



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Иркутский институт химии им. А.Е. Фаворского СО РАН

Приложение к Приказу № 25
от «15» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора, д.х.н.
А.В. Иванов
«15» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения, заполнения, и выдачи дипломов об окончании
аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов
в ФГБУН Иркутском институте химии им. А.Е. Фаворского СО РАН

Иркутск 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, заполнения, и выдачи дипломов об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Иркутском институте химии им. А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Положение, ИрИХ СО РАН).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки РФ от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 01.07.2014 г. № АК-1794/05 «О заполнении документов о высшем образовании и о квалификации»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 01.06.2015 г. № АК-1483/05 «О выдаче документов о высшем образовании»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 30.06.2017 г. №05-6777 «О заполнении дипломов об окончании аспирантуры (адъюнктуры)»;

- Уставом ИрИХ СО РАН.

1.3. ИрИХ СО РАН как организация, осуществляющая образовательную деятельность в соответствии с полученной лицензией и реализующая программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, имеет право на выдачу дипломов об окончании аспирантуры лицам, освоившим данные программы.

1.4. Отдел аспирантуры, исходя из количества обучающихся, производит расчет требуемого количества бланков дипломов государственного образца, оформляет заявку и представляет ее в отдел снабжения ИрИХ СО РАН для организации процедуры закупки бланков для нужд института в установленном порядке.

1.5. Заказ дипломов об окончании аспирантуры для обеспечения лиц, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, осуществляется в соответствии с образцами документов, описание которых установлено федеральным органом исполнительной власти.

1.6. Заполнение дипломов (дубликатов) об окончании аспирантуры, подготовка к печати, печать дипломов и приложений к ним (дубликатов), организация подписания дипломов производится отделом аспирантуры.

1.7. Регистрация дипломов осуществляется отделом аспирантуры.

1.8. Дипломы заполняются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и заверяются печатью ИрИХ СО РАН.

2. ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки дипломов об окончании аспирантуры являются бланками строгой отчетности, хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Передача полученных ИрИХ СО РАН бланков дипломов в другие образовательные организации не допускается.

2.3. Специалист по аспирантуре получает бланки дипломов в бухгалтерско-экономическом отделе института на основании служебной записки о выдаче бланков дипломов с указанием количества.

В ИрИХ СО РАН бланки дипломов хранятся в бухгалтерско-экономическом отделе в индивидуальном сейфе (металлическом шкафу). Сейф (шкаф) закрывается и опечатывается.

2.4. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе по аспирантуре и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию. Диплом выдается с приложением к нему.

2.5. Для учета выдачи дипломов (дубликатов дипломов) об окончании аспирантуры специалистом ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

2.6. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата);

- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись заведующего аспирантурой, выдающего диплом (дубликат);

- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.7. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ИрИХ СО РАН с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности

2.8. Диплом выдается с приложением к нему:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней

после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации/

2.9. Специалист по аспирантуре при заполнении дипломов и приложений к ним тщательно и безошибочно вносит выверенные сведения по каждому аспиранту.

Готовые документы представляются на подпись председателю государственной экзаменационной комиссии, директору и заверяются гербовой печатью.

2.10. Оформленный диплом и приложение регистрируются в журналах выдачи дипломов ИрИХ СО РАН отделом аспирантуры. С готовых документов в обязательном порядке снимаются копии.

2.11. При получении диплома и приложения к нему выпускник и заведующий аспирантурой, ответственный за выдачу диплома, ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

2.12. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

2.13. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14. Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников хранятся в отделе кадров, в личном деле аспиранта.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

3.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.14 настоящего Порядка:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, выдавшей диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация;

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года").

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома об окончании аспирантуры указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) после строки, содержащей надпись "Руководитель организации" и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность" – фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

3.3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.1.2 настоящего Порядка;

2) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - "об окончании аспирантуры";

3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.1.2 настоящего Порядка.

3.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в

именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года");

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании и о квалификации" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "Сведения о квалификации" указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.1.3 настоящего Порядка;

3) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения" на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово "лет" или "года).

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре" в приложении к диплому об окончании аспирантуры (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, **строго совпадающей с учебным планом:**

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово "Практики";

во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - вид практики, а также тип и (или) содержательная характеристика практики, например педагогическая, технологическая и т.п.) (через запятую);

Образец: «Производственная практика (педагогическая)», «Производственная практика», «Производственная практика (преддипломная);

во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";

во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (без указания в скобках его наименования), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы";

во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."), при этом указывается **общий объем** образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки;

в третьем столбце таблицы - символ "х";

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:";

во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово "час.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в

б) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин;

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово "дисциплина" не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово "модуль".

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам должен быть указан конкретный язык.

3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 4 "Научно-исследовательская работа" (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации, если это не противоречит другим локальным актам ИрИХ СО РАН.

3.7. Все записи, указанные в пунктах 3.4 и 3.6 настоящего Порядка, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

3.8. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.9. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 "Дополнительные сведения" (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался в приложении к диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в

_____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - "с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) по согласованию с выпускником (Приложение 1):

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова "Форма обучения:" и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова "Форма получения образования: самообразование.";

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова "Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова "Сочетание самообразования и _____ формы обучения:" или "Сочетание самообразования и _____ форм обучения:" с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____." с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

Дополнительные сведения указываются в той же последовательности, в которой они описаны в настоящем Порядке.

3.10. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

3.11. На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

3.12. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

3.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.14. Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

3.15. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.16. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.17. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

3.18. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.19. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об

образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. N 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный N 30505). Оттиск печати должен быть четким.

3.20. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в подпункте 3.2.1, части 1 подпункта 3.3.1, подпункте 3.10 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 3.17-3.19 настоящего Порядка.

3.21. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланке указываются слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

- на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае ликвидации организации, выдавшей оригинал диплома, дубликат выдается учредителем организации, а в случае отсутствия такового – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации. При этом дубликат подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. В строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.9 настоящего Положения.

4.4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплом, в случае выдачи только дубликата приложения к

диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.6. Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом "часов" или "часа") и (или) в неделях (цифрами) (со словом "недель" или "недели") в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

4.7. Дубликат подписывается директором ИрИХ СО РАН. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

4.8. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления (Приложение 2):

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

5.2. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.3. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

5.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.4. для издания приказа на выдачу дубликата в отдел аспирантуры предоставляются заявление с визой директора института с приложением следующих документов:

в случае утраты диплома:

- копия диплома и приложения к нему;
- документ, подтверждающий утрату документов об образовании или об образовании и квалификации (справка из полиции, вырезка из газеты с объявлением – «Диплом №....., выданный в г. на имя (ФИО) – считать недействительным»).

в случае порчи диплома и (или) приложения к нему после получения документа:

- диплом и (или) приложение к нему;
- копия паспорта.

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома:

- копии документов, подтверждающих соответствующие изменения;
- диплом и (или) приложение к нему;
- копия паспорта.

5.5. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Списание выданных и испорченных при заполнении бланков дипломов и приложений к ним возлагается на отдел аспирантуры.

6.2. Списание производится комиссией, в состав которой входят заместитель директора по науке, заведующий аспирантурой, главный специалист по научно-организационной работе. Председателем комиссии является заместитель директора по науке.

6.3. Списание бланков производится на основании акта, который составляется в одном экземпляре и передается в бухгалтерско-экономический отдел.

6.4. Номера и серии испорченных бланков дипломов государственного образца вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту, копия этого листа хранится в ИрИХ СО РАН. Испорченные бланки уничтожаются комиссией по списанию путем шредирования.

Приложение 1
Директору ИрИХ СО РАН
А. В. Иванову

(ФИО)
аспиранта _____ года обучения

(направление подготовки)

заявление.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», при заполнении приложения к диплому об образовании прошу внести / не вносить следующую информацию:

Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником:	Внести	Не вносить
Сведения о форме обучения (очная, заочная)		
Направленность (профиль) образовательной программы/специализация		
Информация об ускоренном обучении		
Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации или освоения выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе		

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору ИрИХ СО РАН
А. В. Иванову

Фамилия Имя Отчество
(на момент подачи заявления)
(полностью, разборчиво)
Проживающей(го) по адресу:

Контактный телефон

заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома об окончании аспирантуры (и/или приложение к диплому) в связи с (указать причину: кража, утеря, перемена имени, порча, уничтожение диплома, ошибка в содержании диплома и т.п.).

Обучение в ФГБУН Иркутском институте химии им. А.Е. Фаворского СО РАН проходил (а) в период с _____ года по _____ (очной или заочной) форме обучения.

Диплом был выписан на имя _____ (Фамилия Имя Отчество) по направлению подготовки/специальности _____ в _____ году.

К заявлению прилагаю (привести перечень документов):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Подпись

Дата

* Срок выполнения в течение 30 дней

* Дубликат готовится в ИрИХ СО РАН, отдел аспирантуры

* Выдача дубликата производится лично в руки или отправляется ценным письмом по указанному адресу, либо выдается доверенному лицу по доверенности установленного образца