

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кабардино-Балкарский государственный университет имени В.М. Кокова»

Обсуждено и принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

протокол № 6 от «25» 02. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

А.К. Апажев

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи справки об освоении или о периоде освоения
программ аспирантуры в ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный
аграрный университет имени В.М. Кокова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления и выдаче справки об освоении или о периоде освоения программ аспирантуры в ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Университет) устанавливает порядок оформления и выдачи справки об освоении или о периоде освоения программ аспирантуры в Университете (далее - Справка).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Устава Университета и иными локальными нормативными актами, регуливающими организацию и обеспечение учебного процесса в университете.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ

2.1. Справка выдается по основным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в соответствии с федеральными государственными требованиями.

2.2. Справка об освоении программы аспирантуры выдается аспиранту, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

Справка о периоде освоения программ аспирантуры выдается аспиранту, освоившему часть программы аспирантуры и досрочно отчисленному из Университета или продолжающему обучение в образовательной организации (далее вместе – обучающиеся).

2.3. Справка выдается обучающемуся (или отчисленному) по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.

2.4. Основанием для выдачи справки о периоде освоения программы аспирантуры является заявление обучающегося, если лицо продолжает обучение.

Основанием для выдачи справки об освоении программы аспирантуры является приказ об отчислении обучающегося.

2.5. Справка об освоении программы аспирантуры выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

Справка о периоде освоения программы аспирантуры выдается в течение пяти рабочих дней по письменному заявлению аспиранта.

2.6. Справка подготавливается должностным лицом отдела аспирантуры и защиты диссертаций.

2.7. Справка выдаётся лично обучающемуся (обучавшемуся) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

2.8. Копия выданной Справки, а также не востребовавшийся в течение шести месяцев оригинал Справки хранится в личном деле обучающегося.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ СПРАВКИ

3.1. Бланк Справки заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11-14 п. без применения полужирного и (или) курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом.

3.2. В Справке указываются следующие сведения:

– полное официальное наименование образовательной организации и ее место нахождения в соответствии с Уставом;

– наименование Справки;

– дата выдачи: число (цифрами), месяц (прописью) и год («г.»); дата выдачи указывается словесно-цифровым способом (с указанием года с буквой «г.») – 1 июня 2022 г. или цифровым способом (без буквы «г.») – 01.06.2022;

– регистрационный номер Справки;

– на одной строке фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с паспортом в именительном падеже – шрифт может быть увеличен, но не более 16 п.;

– дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами со словом «года»);

– наименование предыдущего документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в образовательную организацию, и через запятую год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами) со словом "год";

– информация о сроке (периоде) обучения в образовательной организации: в Справке об освоении программы аспирантуры после слова «Поступил(а)» год и наименование образовательной организации, указать реквизиты приказа о зачислении, после слова «Завершил(а)» – реквизиты приказа об отчислении. В Справке о периоде освоения программы аспирантуры вместо «Завершил(а)» указывается «Продолжает обучение».

– в случае, если обучающийся был восстановлен в образовательной организации для продолжения обучения, в Справке (по требованию обучающегося) могут указываться как реквизиты приказа о зачислении обучающегося, так и реквизиты приказа о восстановлении.

– срок освоения образовательной программы в очной форме обучения в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ).

– форма освоения программы аспирантуры (на дату заполнения Справки);

– шифр и наименование научной специальности;

– сведения о полученных зачетах и экзаменах:

а) в первом столбце - наименование компонента программы аспирантуры;

б) во втором столбце - количество зачетных единиц;

в) в третьем – количество академических часов;

д) в четвертом - оценка, полученная при промежуточной или итоговой аттестации;

3.3. Справку подписывает ректор Университета (или профильный проректор) и руководитель подразделения.

3.4. На справке проставляется гербовая печать на отведенном для нее месте.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СПРАВКИ

4.1. Дубликат Справки выдается в соответствии с паспортом (или иным документом, удостоверяющим личность) и на основании личного заявления обладателя Справки, подаваемого на имя руководителя образовательной организации, в течение 30 дней с даты заявления. Заявление может быть направлено через операторов почтовой связи общего пользования, при этом датой его подачи будет считаться дата регистрации полученного образовательной организацией заявления как входящего документа.

4.2. Дубликат Справки выдается в случае утраты или порчи Справки.

Дубликат Справки заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. В титульной части под словом СПРАВКА указывается прописными (заглавными) буквами слово ДУБЛИКАТ (размер шрифта 12-14 п.)

5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И СПИСАНИЯ СПРАВОК

5.1. Для регистрации выданных Справок, дубликатов Справок ведутся Книги регистрации выданных справок (далее – Книга регистрации).

5.2. В Книгу регистрации последовательно вносится информация о выданных Справках и их дубликатах в соответствии с присвоенными регистрационными номерами. Дубликат Справки имеет новый регистрационный номер и дату выдачи.

5.3. В случае порчи Справки, выполненной на обычном белом листе бумаги формата А-4, Справка изымается и уничтожается в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

В случае порчи Справки, выполненной на типографском бланке, испорченный бланк Справки изымается, списывается и уничтожается в соответствии локальным нормативным актом образовательной организации, регулирующим вопросы работы с бланками строгой отчетности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

о порядке оформления и выдаче справки об освоении или о периоде освоения программ аспирантуры в ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

Проректор по НИР, доцент



Р.З. Абдулхаликов

Начальник отдела аспирантуры
и защиты диссертаций, доцент



З.А. Кунашева

**Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров
аспирантуре**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
1. История и философия науки 2. Иностранный язык 3. Информационные технологии в науке и образовании 4. Педагогика и психология высшей школы 5. Методы и методология научных исследований 6. Управление производственными процессами в агрономии 7. Общее земледелие, растениеводство 8. Практика педагогическая 9. Научно-исследовательская деятельность	5	180	отлично
Отчислен приказом от 21.03.2023г. № 49/О <i>Продолжает обучение.</i> <p align="center">конец документа</p>			
Страница _		Всего страниц _	