

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор
И.Р. Плеве

«26» сентября 2014 г.

ПОРЯДОК

выдачи и оформления справки об обучении (периоде обучения) аспирантов
(экстернов) в ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Рассмотрен и принят на Ученом совете
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 7 от 26 сентября 2014 г.

Ученый секретарь Ученого совета,
профессор П.Ю. Бочкарев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

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

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 года № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня».

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2014 года № 1192 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

- Письма Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2014 года № 13-4139 «О подтверждении результатов кандидатских экзаменов».

1.2. Справка об обучении установленного образца (далее – справка) выдается по письменному заявлению лицам, обучающимся в университете по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) (согласно Приложения 1) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и сдавших кандидатские экзамены в ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Университет).

1.3. Экстернам сдавшим кандидатские экзамены в рамках промежуточной аттестации выдается Справка о периоде обучения.

1.4. Оформление и выдача справки возлагается на работников (ведущего документоведа, документоведа) Управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (далее – УПНК).

1.5. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в справке, возлагается на начальника УПНК.

1.6. Справка не выдается лицам, которые не прошли промежуточной аттестации.

1.7. Справка регистрируется в книге выдачи справок об обучении, выдается под роспись лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

1.8. Книга выдачи справок об обучении хранится в УПНК.

2. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Страницы справки нумеруются. Печатается справка с оборотом. В случае, если справка оформляется на нескольких листах, листы сшиваются и скрепляются печатью.

2.2. Подводится черта, под которой пишутся слова: «Конец документа. Настоящая справка содержит _____ страниц» (указывается количество страниц).

2.3. Справка об обучении подписывается Ректором или Первым проректором, начальником УПНК и заверяется гербовой печатью.

2.4. Справка об обучении выдается после соответствующей регистрации в книге учета и выдачи справок об обучении.

3. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Дубликат справки об обучении выдается лицам, обучавшимся и сдавшим кандидатские экзамены в ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

3.2. Дубликат справки выдается на основании личного заявления, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

3.3. При выдаче дубликата справки в связи с изменением фамилии (имени, отчества) подлинник справки изымается и уничтожается.

4. ВЕДЕНИЕ КНИГИ УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Форма журнала учета и выдачи справок об обучении:

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации справки	Фамилия, имя, отчество аспиранта, прикрепляемого лица, экстерна	Дата получения справки	Подпись лица, получившего справку

4.2. Регистрационный номер справки об обучении состоит из:

- числитель – присвоенный отделу аспирантуры и докторантуры индекс (в соответствии с приказом от 19.06.2006г. № 1413);
- знаменатель – порядковый номер справки.

Начальник УПНК



И.И.Шульга

