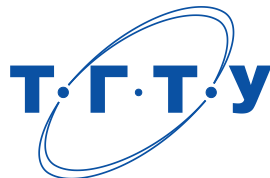


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » декабря 2024 г.
(протокол № 13)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 03 » декабря 2024 г.
№ 229/1-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о документе об образовании по
образовательным программам
аспирантуры, реализуемым
в Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 01 января 2025 года

город Тамбов

Настоящее Положение о документе об образовании по образовательным программам аспирантуры, реализуемым в Тамбовском государственном техническом университете (далее по тексту – *«Положение»* в соответствующем падеже) разработано в соответствии с:

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

– Федеральными государственными требованиями к структуре программы 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) (утв. приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»

– локальными нормативными актами университета «Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Тамбовском государственном техническом университете» и «Регламент работы с документами об уровне образования и квалификации (с дипломами) и внесения информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в Тамбовском государственном техническом университете».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств об окончании аспирантуры (далее по тексту – *«свидетельство»* в соответствующем падеже), и приложений к ним, дубликатов свидетельств (далее по тексту – *«дубликат»* в соответствующем падеже) и приложений к ним, а также правила выдачи свидетельств, приложений к ним и дубликатов в Тамбовском государственном техническом университете (далее по тексту – *«университет»* в соответствующем падеже).

1.2 Свидетельства выдаются лицам, принятым либо переведенным на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, разработанным в соответствии с Федеральными государственными требованиями (далее по тексту – *«ФГТ»*), и успешно прошедшим итоговую аттестацию по данным программам.

1.3 Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4 Бланк свидетельства (Приложение 1) и бланк приложения к свидетельству (Приложение 2), заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

1.5 Порядок учета и выдачи свидетельства с приложением к нему определяется Положением о заполнении, учете и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Тамбовском государственном техническом университете.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

2.1 В левой части оборотной стороны бланка указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- 2.1.1. после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом университета – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»;
 - на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже – г. Тамбов.
- 2.1.2. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании;
- 2.1.3. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

2.2 В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- 2.2.1. после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением 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.

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 его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме.

- 2.2.2. после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – код и наименование научной специальности, по которым освоена образовательная программа;
- 2.2.3. после строки «и успешно прошел(а) итоговую аттестацию, в строке, содержащей надпись «Протокол № от « » г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение аттестационной комиссии:
 - после строк, содержащих надпись «Председатель», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- после строк, содержащих надпись «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

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

- полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом университета – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»;
- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже – г. Тамбов;
- после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения.

3.2 Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

3.3 Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

3.4 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»). Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;
- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ 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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

3.5 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» указываются с выравниванием по центру:

- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ 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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»), код и наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа;
- после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ФГТ.

3.6 На второй и третьей страницах бланка приложения указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

3.6.1. на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) в последовательности, определенной учебным планом:

- 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.

3.6.2. сведения о пройденных выпускником 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»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- на отдельной строке – наименование вида практики;
- 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.

3.6.3. сведения о прохождении итоговой аттестации:

на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;
- во втором столбце таблицы – объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

на отдельных строках – сведения о форме, в которой проводилась итоговая аттестация:

- в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания: научный доклад об основных результатах подготовленной диссертации с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);
- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

3.7 На четвертой странице бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры, в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются:

- в первом столбце таблицы – сведения о научной деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите и о подготовке научных публикаций выполненных выпускником при освоении научного компонента образовательной программы, предусмотренных ФГТ;
- во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научной деятельности и подготовку публикаций.

Сведения о научной деятельности указываются без детализации по этапам выполнения научного исследования.

3.8 Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

3.9 Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения указываются:

- в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;
- во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру;
- оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.10 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

- 3.10.1. если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование университета указывается год и содержание переименования:
- 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.

3.10.2. по желанию выпускника:

- на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения;
- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обуче-

ния, по которой была освоена образовательная программа (очная, заочная);

- в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;
- в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации 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 освоена в .» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

3.11 Заполнение (незаполнение) сведений, указанных пункта 3.10.2 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации простой электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты oda@tstu.ru/.

3.12 На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора университета в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

3.13 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.

4. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

4.1 Свидетельство и приложение к нему подписываются ректором университета в строках, содержащих фамилию и инициалы руководителя организации, и также подписываются председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих фамилию и инициалы председателя аттестационной комиссии.

4.2 Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора университета на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

4.3 Подпись руководителя организации проставляется чернилами черного цвета. Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

4.4 На свидетельстве и приложении к нему проставляется гербовая печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

5.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2-5 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных разделом 6.

5.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения организацией указанного заявления: в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата; в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

5.3 В случае утраты или порчи только свидетельства (дубликата свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве (дубликате свидетельства) выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

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

5.5 В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве 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 свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившееся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству). Указанные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

5.7 Дубликат выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

5.9 В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

5.10 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

5.11 Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации в зачетных единицах (со словами «з.е.»), либо в академических часах (со словом «час.»).

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

5.13 Дубликат выдается организацией, выдавшей свидетельство или ее правопреемником.

5.14 Дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;

5.15 В случае если в период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации изменилось в году» (год – четырехзначное число цифрами);
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации » и прежнее полное официальное наименование организации.

5.16 При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.17 Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен.

5.18 Дубликат приложения к свидетельству без свидетельства или без дубликата свидетельства недействителен.

5.19 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»

6.1 Формирование и ведение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту – «Система» в соответствующем падеже), в том числе внесение в нее сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2 Доступ к Системе для размещения сведений осуществляется Учебно-методическим управлением с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

6.3 Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документах об образовании (далее по тексту – «Сведения» в соответствующем падеже):

- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- пол лица, которому выдан документ об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ);
- шифр научной специальности;
- наименование научной специальности, наименование присвоенной квалификации, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- уровень образования лица, получившего документ об образовании;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность);
- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная);
- источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);
- сведения о наличии договора о целевом обучении по программам высшего образования (при наличии), включая реквизиты договора, а также наименование, ОГРН, КПП организации, с которой заключен договор о целевом обучении и организации работодателя.

6.4 Форма представления Сведений регламентируется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и доводится начальником Учебно-методического управления до Ответственного по структурному подразделению (Управлению подготовки и аттестации кадров высшей квалификации), установленному в соответствии с требованиями локального нормативного акта «Регламент работы с документами об уровне образования и квалификации (с дипломами) и внесения информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в Тамбовском государственном техническом университете».

6.5 Сведения представляются в Учебно-методическое управление в электронном виде не позднее 30 календарных дней с даты выдачи документа об образовании.

6.6 Ответственный по структурному подразделению обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящий документ утверждается приказом ректора университета после его принятия на Ученом совете.

7.2 Начальник управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации отслеживает соответствие Порядка действующим нормативным правовым актам и, при необходимости, инициирует процедуру внесения в Порядок изменений.

7.3 Изменения рассматриваются Ученым советом университета и вводятся в действие с момента их утверждения, если не установлен иной срок введения их в действие.

Приложение 1

Форма свидетельства об окончании аспирантуры



The image shows the front and back of a diploma certificate. The front side (left) features the Russian coat of arms and the text "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" (Russian Federation). The main title is "СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ" (Certificate of Completion of the Aspirant Program) in large gold letters. Below it is a red registration number "000000 0000000". There are fields for "Регистрационный номер" (Registration number) and "Дата выдачи" (Date of issue). The back side (right) contains the text: "Настоящее свидетельство подтверждает, что освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности и успешно прошел(а) итоговую аттестацию." (This certificate confirms that the holder has completed the program of training of scientific and scientific-pedagogical cadres in the aspirant program in the scientific specialty and has successfully passed the final attestation). There are fields for "Протокол №" (Protocol No.), "от «" (from), "»" (to), and "г." (year). There are also fields for the "Председатель аттестационной комиссии" (Chairman of the attestation commission) and the "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" (Head of the organization providing educational activities), both with a "МП" (Official Seal) field.

Приложение 2

Форма приложения к свидетельству об окончании аспирантуры

The image shows the form for the attachment to the diploma certificate. It is divided into several sections. On the left, there is a large table with two columns: "4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ" (Scientific Research) and "ОЦЕНКА" (Evaluation). Below this table is section "3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" (Additional Information). On the right, there is section "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА" (Information about the holder of the certificate), which includes fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Дата рождения" (Date of birth), and "Презадающий документ об образовании и о квалификации" (Preceding document on education and qualification). Below this is section "2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ" (Scientific Specialty). In the center, there is a section for the "ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ" (Attachment to the Certificate), which includes a red registration number "000000 0000000", fields for "Регистрационный номер" (Registration number) and "Дата выдачи" (Date of issue). At the bottom, there are fields for the "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность" (Head of the organization providing educational activities) and "МП" (Official Seal). The form also includes a footer with the text "© ФГБОУ ВО «ТГТУ»" and "Сред. освоение программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения" (Average completion of the program of training of scientific and scientific-pedagogical cadres in the form of full-time education).

4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	ОЦЕНКА

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

ВЕД. СВИДЕТЕЛЬСТВА, НЕДЕЙСТВУЮЩИМ

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

Наименование организации: _____ страна: _____


МП _____

Служба федеральных телефонов, с. Воронеж, 392010, д.б. 2001-10-0000

Страница

Страница

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ



1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании и о квалификации _____

2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к СВИДЕТЕЛЬСТВУ

000000 0000000

Регистрационный
номер _____

Дата выдачи _____

Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических
кадров в своей форме обучения _____

ВЕД. СВИДЕТЕЛЬСТВА, НЕДЕЙСТВУЮЩИМ