



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

Принят на заседании
Ученого Совета
Протокол №14, от «21» июня 2018 г.

Председатель Ученого Совета




А.Н. Неваленный

Согласовано со студенческим советом
ФГБОУ ВО «АГТУ» 19.06.2018 г.

ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМАМ ОБ ОКОНЧАНИИ
АСПИРАНТУРЫ ФГБОУ ВО «АСТРАХАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» И ИХ
ДУБЛИКАТОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок заполнения приложений к дипломам об окончании аспирантуры ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» Ии их дубликатов(далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. №112);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

II. ЗАПОЛНЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ

2. Приложения к диплому заполняются отделом подготовки кадров высшей квалификации ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» (далее – Университет, организация) на основании аттестационных ведомостей по программам аспирантуры.

3. Бланки приложений к диплому оформляются на государственном языке Российской Федерации и 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.

4. 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 Университета, наименование населенного пункта «г. Астрахань»;

2) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке - слова «об окончании аспирантуры»;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

4) 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»).

5. 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 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 и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

6. 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, на отдельной строке, с выравниванием по центру, - код и наименование направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки кадров высшей квалификации (далее – ФГОС ВО) для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС 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».

7. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (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 указанной последовательности:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- дисциплины, направленные на подготовку к преподавательской и научно-исследовательской деятельности;
- дисциплина, направленная на подготовку к сдаче кандидатского экзамена по специальности;
- дисциплина по выбору;

Сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) указываются следующим образом:

- 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 производственных 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 - наименование практики и ее направленность (например, педагогическая);
 - 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, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- 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.»);
- 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»;
- 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.
- Бланк согласования с выпускником оформляется по форме, приведенной в Приложении. Выпускник ставит свою подпись в соответствующем столбце («согласен» / «не согласен»). После сбора всех подписей лист согласования заверяется начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации и хранится в отделе подготовки кадров высшей квалификации в течение пяти лет, после чего сдается в архив.
8. При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.
9. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются сведения по каждому виду научно-исследовательской деятельности, выполненной выпускником при освоении образовательной программы, с детализацией по семестрам:
- в первом столбце таблицы - наименование научно-исследовательской работы;
- во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научно-исследовательской работы.
10. Все записи, указанные в пунктах 7, 9, 10 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.
11. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

12. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения в указанной последовательности:

1) если за время обучения выпускника в Университете полное официальное наименование организации изменилось:

в приложении к диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - » с указанием старого полного официального наименования Университета.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм 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, заочная);

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

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.

Бланк согласования с выпускником оформляется по форме, приведенной в Приложении. Выпускник ставит свою подпись в соответствующем столбце («согласен» / «не согласен»). После сбора всех подписей лист согласования заверяется начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации и хранится в отделе подготовки кадров высшей квалификации в течение пяти лет, после чего сдается в архив.

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

14. 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.

15. При недостаточности места для заполнения 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.

16. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

17. 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.

18. 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.

19. Приложение к диплому подписывается руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилию и инициалы руководителя организации.

20. Приложение к диплому может быть подписано 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.

Подпись руководителя организации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание приложения к диплому факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

21. На приложении к диплому 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. №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 №30505). Оттиск печати должен быть четким.

22. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 4, подпункте 1 пункта 5, пункте 13 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 19 – 21 настоящего Порядка.

23. 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.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ

24. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой II настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

25. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру: на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

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

27. В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение

личные дела выпускников организации. При этом на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 12 настоящего Порядка.

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

29. 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. Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации 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 7 настоящего Порядка.

30. Дубликат подписывается руководителем организации.

31. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 27 настоящего Порядка, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

32. 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 «-».

Начальник отдела подготовки кадров
высшей квалификации

 Н.А. Иглина

Приложение
к Порядку заполнения приложений к дипломам
об окончании аспирантуры ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный технический
университет» и их дубликатов

Бланк согласования
с выпускниками аспирантуры _____ года на внесение в приложение к диплому
сведений _____
указываются сведения

№	ФИО	Согласен(на) на внесение сведений	Не согласен(на) на внесение сведений

Начальник отдела подготовки
кадров высшей квалификации _____

(подпись)

Фамилия И.О.