

## **Положение о порядке выдачи, хранения и заполнения удостоверения аспиранта в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке выдачи, хранения и заполнения удостоверения (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет» (далее – Университет) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует форму, порядок заполнения, выдачи и хранения удостоверения аспиранта в секторе аспирантуры и докторантуры Университета.

1.3. Удостоверение аспиранта – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является аспирантом Университета.

1.4. Удостоверения выдаются аспирантам, зачисленным в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других вузов.

### **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ**

2.1. Удостоверение аспиранта (Приложение 1) выдается аспиранту на основании приказа ректора о зачислении в Университет. Аспирант расписывается в журнале регистрации удостоверений аспирантов о получении документа.

2.2. Удостоверение аспиранта выдается на весь период обучения аспиранта.

2.3. В случае утери или порчи удостоверения аспирант пишет заявление на имя ректора на выдачу ему дубликата и прилагает объявление в газете об утере документа. Заявление согласовывает заведующий сектором аспирантуры и докторантуры. Дубликат удостоверения аспиранта сохраняет номер утерянного билета. На верхнем поле левого разворота заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

2.4. Удостоверение аспиранта хранится лично у аспиранта. При переводе или отчислении аспиранта из Университета удостоверение аспиранта хранится в личном деле аспиранта.

2.5. По окончании обучения аспиранта удостоверение сдается им в сектор аспирантуры и докторантуры, которое вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

### **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ**

3.1. Документ заполняется шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. На развороте слева заполняются поля:

- фамилия, имя, отчество – пишутся без сокращений в именительном падеже по данным паспорта или другого документа, его заменяющего;

- дата поступления – указывается в соответствии с приказом о зачислении;

- форма обучения (очная, заочная);

- зачислен приказом - указывается дата и номер приказа о зачислении;

- дата выдачи удостоверения аспиранта.

3.2. Номер удостоверения аспиранта соответствует порядковому номеру в журнале регистрации удостоверений аспирантов и номеру группы.

3.3. На удостоверение аспиранта должна быть наклеена фотография аспиранта размером 3х4 см. Печать должна захватывать часть фотографии.

3.4. Удостоверение аспиранта подписывает проректор по научно-инновационной работе. Подпись проректора по научно-инновационной работе удостоверяется гербовой печатью университета.

3.5. Аспирант ставит свою подпись в соответствующей строке.

3.6. На развороте справа заполняются поля:

«Действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» – на основании приказов о переводе на следующий курс указывается срок действия удостоверения аспиранта, что заверяется подписью начальника научно-инновационного управления и печатью.

3.7. В начале каждого учебного года аспирант обязан сдавать в сектор аспирантуры и докторантуры удостоверение аспиранта для продления его срока действия.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и решениями ученого совета университета.

Форма удостоверения аспиранта, осваивающих программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»	
Место для фотокарточки	УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА № _____
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата поступления _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом № _____ от _____ 20__ г. Дата выдачи _____ » _____ 20__ г.
М.П. _____ (подпись аспиранта)	
Проректор по НИР _____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О.)

Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Начальник НИУ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Начальник НИУ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Начальник НИУ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Начальник НИУ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Действителен по «__» _____ 20__ г. М.П. Начальник НИУ _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)