МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Тихоокеанский океанологический институт им. В.И. Ильичева
Дальневосточного отделения Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОИ ДВО РАН
к.г.н.
_____ В.Б. Лобанов
«25» октября _____ 2018 г.

ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ
ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Владивосток
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов об окончании аспирантуры (далее – диплом), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Тихоокеанском океанологическом институте им. В.И. Ильичева Дальневосточного отделения Российской академии наук (ТОИ ДВО РАН) (далее – институт).

1.2 Дипломы выдаются институтом, осуществляющим образовательную деятельность, по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – диплом об окончании аспирантуры.

1.3 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью института.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов об окончании аспирантуры и их дубликатов разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.11.2016 г. № 1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112»;
- Письмом Минобрнауки России от 30.06.2017 г. № 05-6777 «О заполнении дипломов об окончании аспирантуры (адъюнктуры)»;
- Положением об аспирантуре института.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

3.1. Диплом об окончании аспирантуры состоит из титула диплома и приложения к диплому. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним производится в соответствии с приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» от 13 февраля 2014 г. № 112 (с дополнениями и изменениями) ответственным секретарем учебно-научной кафедры (УНК) института.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

4.1 Бланки дипломов хранятся в институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2 Бланки дипломов выдаются материально-ответственному лицу УНК.

4.3 Передача полученных институтом бланков дипломов в другие организации не допускается.

4.4 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в институте ведутся книги регистрации выданных дипломов об окончании аспирантуры (далее книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата)
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчества (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения института, выдающего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5 Листы книги регистрации пронумеровываются; каждая книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью института с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.6 Контроль за своевременным и правильным заполнением книги регистрации осуществляет ответственный секретарь УНК.

4.7 Все графы в книге регистрации заполняются в обязательном порядке. Записи в книге регистрации производятся в хронологической последовательности, пропуски строк не допускаются. Исправления, допущенные при заполнении в книге регистрации, заверяются ответственным за организацию и деятельность УНК.

5. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

5.1 Диплом выдается выпускнику, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию. Диплом выдается с приложением к нему:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;
- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное

испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

5.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение 1):

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

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

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

5.4 В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе 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 диплома у обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются институтом.

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

5.6 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.7 Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение 2).

5.8 Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.9 В случае реорганизации института дубликат выдается ее правопреемником.

5.10 В случае ликвидации института дубликат выдается учредителем института, 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 института.

5.11 Лицо, ответственное за выдачу дипломов (дубликатов) – ответственный за организацию и деятельность УНК.

5. 12 За выдачу диплома (дубликата) и приложения к нему плата не взимается.

5.13 Копии выданных дипломов (дубликатов) и приложений к ним подлежат хранению в личном деле выпускника.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового Положения.

6.2 Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Порядок рассмотрен и одобрен на заседании Ученого совета 25 октября 2018 г., протокол № 9.

Ученый секретарь
к.г.н. Н.И. Савельева

Приложение 1

Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому

Директору ТОИ ДВО РАН
ФИО

от _____

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

_____

_____
(полный почтовый адрес)

Контактный телефон _____

_____

Адрес электронной почты _____

_____

Заявление

Я, _____,

являюсь обладателем диплома об окончании аспирантуры, выданного в _____ году институтом по направлению подготовки _____.

Прошу выдать дубликат диплома _____

_____
(указать полный адрес)

в связи с _____
(указать причину: утрата, порча**, обнаружение ошибок после получения документа***, изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа****)*

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта серия _____ № _____ выдан _____

_____

2. *Справку из полиции, вырезку из газеты с объявлением о признании недействительным документа, квитанцию из газеты, справку с места работы, копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества/ **оригинал испорченного документа, справку с места работы, копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества/ ***оригинал документа, содержащего ошибки (неточности), справку с места работы, копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества/ ****оригинал документа, выданного до изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества, справку с места работы, копии документов, подтверждающих изменения фамилии, имени, отчества _____

_____
(указать реквизиты документа – серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи, кем выдан)

_____	_____	_____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))	*(подпись)*	*(дата)*

Приложение 2

Заявление о направлении диплома (дубликата диплома)
через операторов почтовой связи общего пользования

Директору ТОИ ДВО РАН
ФИО
от _____
_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
(полный почтовый адрес)
Контактный телефон _____
_____
Адрес электронной почты _____
_____

Заявление

Я, _____,
являюсь обладателем диплома об окончании аспирантуры, выданного в _____ году институтом по направлению подготовки _____.

Прошу направить диплом (дубликат диплома) по адресу _____
_____
(указать полный адрес)

в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю:

Заверенная копия паспорта серия _____ № _____ выдан _____
_____

_____ _____ _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)) *(подпись)* *(дата)*