

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

Одобрено решением Ученого совета

Протокол « 6 »

от « 21 » февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ  
Минздрава России, д.м.н.,  
профессор Х.М. Галимзянов

« 21 » февраля 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке регистрации, учета, хранения, заполнения и выдачи дипломов об  
окончании аспирантуры и приложений к дипломам об окончании  
аспирантуры государственного образца**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету дипломов об окончании аспирантуры (далее - диплом), приложения к нему государственного образца (далее – приложение к диплому), а также правила выдачи диплома в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. К регистрации дипломов и приложений к дипломам применяются нормы Российского законодательства и принятые в соответствии с ними нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.03.2016 № 352 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ 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 февраля 2014 г. № 112»;
- Письмо департамента государственной политики в сфере высшего образования от 30.06.2017г. №05-6777 «О заполнении дипломов об окончании аспирантуры (адъюнктуры)».

1.3. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь». Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

## 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИИ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМАМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

2.1. Регистрацию дипломов и приложений к диплому об окончании аспирантуры государственного образца, выдаваемых окончившим обучение в аспирантуре, осуществляет специалист отдела аспирантуры и докторантуры Университета.

2.2. Диплом об окончании аспирантуры и приложение к диплому получают единый регистрационный номер.

2.3. Дипломы об окончании аспирантуры и приложения к диплому имеют последовательную нумерацию вне зависимости от календарного года получения документов.

2.4. Для учёта выдачи бланков дипломов и приложений к ним в Университете ведется специальная книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которая хранится в отделе аспирантуры и докторантуры Университета.

2.5. В книгу регистрации выданных дипломов заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) лица, которому выдан диплом;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи диплома;
- наименование направления подготовки;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом;
- подпись лица, получившего диплом – если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом;
- подпись лица, получившего диплом – если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.6. Книги регистрации выданных дипломов прошнуровывается, листы книги регистрации пронумеровываются, скрепляется печатью организации (при наличии) с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

### 3. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ

3.1. Бланки хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

3.3. В конце каждого календарного года в Университете проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕГИСТРАЦИЮ И УЧЕТ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМАМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

4.1. Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Университета несет ответственность за своевременность регистрации, соблюдение порядка заполнения регистрации, учета и выдачи дипломов и приложений к дипломам об окончании аспирантуры государственного образца.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе,  
д.м.н., профессор

О.А. Башкина