

УТВЕРЖДЕНО

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 10 » 03 2021 г.

Дата введения в действие:

« 13 » 03 2021 г.



**Порядок заполнения, выдачи и хранения удостоверения аспиранта
КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Е.О. Шандрик	Начальник ОАиД	01.03.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Михайлов	Проректор по НиИД	09.03.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	05.03.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
О.В. Лебедеенко	Начальник УПиАНПК	04.03.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Г.А. Халиуллина	Главный бухгалтер	03.03.2021	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	02.03.2021	

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Требования к заполнению, выдаче и хранению удостоверения аспиранта	4
4.1 Общие положения.....	4
4.2 Порядок заполнения, выдачи и хранения удостоверения аспиранта.....	4
4.3 Выдача дубликата удостоверения аспиранта	6
4.4 Списание.....	7
5 Заключительные положения.....	7
Приложение А.....	8
Лист регистрации изменений и дополнений	9
Лист ознакомления	10

1 Назначение и область применения

Настоящий Порядок регламентирует процедуру заполнения, выдачи и хранения удостоверения аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

2 Нормативные ссылки

Настоящий порядок разработан на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Подлинник документа – первый и единственный экземпляр документа.

Удостоверение аспиранта – официальный документ, удостоверяющий личность аспиранта и принадлежность его обладателя к обучающимся лицам очной (заочной) формы обучения какого-либо института (факультета) университета. Является внутривузовским документом и используется только во внутреннем учебном процессе.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

ОАиД – отдел аспирантуры и докторантуры.

4 Требования к заполнению, выдаче и хранению удостоверения аспиранта

4.1 Общие положения

4.1.1 Удостоверение аспиранта (образец удостоверения – Приложение А) заполняется сотрудником ОАиД аккуратно от руки шариковой или чернильной ручкой синего цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены подписью заведующего ОАиД в установленном порядке.

4.1.2 Аспиранты должны бережно относиться удостоверениям аспиранта, использовать их по назначению, не передавать другим лицам. В случае утери (порчи) незамедлительно сообщить в ОАиД.

4.2 Порядок заполнения, выдачи и хранения удостоверения аспиранта

4.2.1 На левой стороне без сокращений заполняются поля:

– № удостоверения аспиранта;

- фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортными данными;
- форма обучения;
- зачислен приказом;
- дата выдачи.

4.2.2 Регистрационный номер удостоверения аспиранта фиксируется в книге регистрации удостоверений аспиранта и не меняется на протяжении всего периода обучения аспиранта в университете.

Первая цифра регистрационного номера обозначает код института (факультета), следующие две цифры – год поступления, следующая одна цифра – форму обучения, следующие две цифры – порядковый номер аспиранта (например, № 1-14-1-01).

Институтам (факультету) присвоены следующие коды:

- ИАНТЭ – 1,
- ФМФ – 2,
- ИАЭП – 3,
- ИКТЗИ – 4,
- ИРЭТ – 5,
- ИИЭиП – 6.

Формам обучения присвоены следующие коды:

- 0 – очная,
- 1 – заочная.

В случае перевода/восстановления аспиранта:

- внутри университета с одной кафедры на другую – регистрационный номер не меняется;
- из другого вуза – регистрационный номер присваивает специалист ОАиД.

4.2.3 На правой стороне удостоверения аспиранта сотрудник ОАиД фиксирует дату окончания учебного года. Продление действия удостоверения аспиранта заверяется подписью заведующего ОАиД и печатью университета.

4.2.4 Удостоверение аспиранта заверяется подписью ректора или уполномоченного им лица и печатью университета.

4.2.5 Удостоверение аспиранта выдается каждому аспиранту на основании приказа ректора о зачислении в университет.

4.2.6 Аспирант расписывается в книге регистрации удостоверений аспирантов о получении документа.

4.2.7 Обучающийся обязан сдавать удостоверение аспиранта в течение двух недель в начале каждого учебного года в ОАиД для продления срока его действия.

4.2.8 Удостоверение аспиранта хранится непосредственно у аспиранта.

4.3 Выдача дубликата удостоверения аспиранта

4.3.1. В случае утери, порчи и т.п. удостоверения аспиранта для получения дубликата документа аспирант должен в течение трех рабочих дней подать заявление на имя ректора.

4.3.2. Порчей удостоверения аспиранта считается ненадлежащее его хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 3, и невозможность восстановления документа.

4.3.3. Дубликат удостоверения аспиранта выдается с возмещением его стоимости в размере, установленном соответствующим приказом ректора.

При наличии квитанции об оплате дубликат удостоверения аспиранта выдается в течение 15 дней со дня обращения аспиранта в отдел АиД.

4.3.4. Испорченное удостоверение аспиранта подлежит списанию.

4.3.5. Дубликат удостоверения аспиранта сохраняет номер утерянного документа и заполняется по общим правилам в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

— на левой стороне удостоверения аспиранта указывается фактическая дата выдачи дубликата удостоверения аспиранта;

- на правой стороне удостоверения аспиранта фиксируется год обучения и курс, на котором аспирант обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения в дубликate удостоверения аспиранта не указываются);

- над наименованием института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

4.3.6 В книге регистрации удостоверений аспиранта делается запись о выдаче дубликата.

4.4 Списание

4.4.1 Удостоверения аспиранта, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении удостоверения аспиранта составляется акт о списании.

4.4.2 Для списания и уничтожения создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора университета.

5 Заключительные положения

Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета.

Образец удостоверения аспиранта

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ) УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА № _____ Место для фотокарточки Фамилия _____ Имя, отчество _____ (последнее при наличии) Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г. МП _____ (подпись аспиранта) Ректор или иное уполномоченное им лицо _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Действителен по «__» _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры и докторантуры _____ МП _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры и докторантуры _____ МП _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры и докторантуры _____ МП _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры и докторантуры _____ МП _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Зав. отделом аспирантуры и докторантуры _____ МП _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
---	--

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

П-А-7.5/8.6-02-2021