



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
МУЗЕЙ АНТРОПОЛОГИИ И ЭТНОГРАФИИ
им. ПЕТРА ВЕЛИКОГО (КУНСТКАМЕРА) РАН
199034, г. Санкт-Петербург, Университетская наб., д. 3
Тел. (812) 328-08-12, факс: (812) 328-08-11
e-mail: museum@kunstkamera.ru www.kunstkamera.ru
ОКПО 02698507, ОГРН 1037800013206, ИНН 7801023852, КПП 780101001

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАЭ РАН,
д.и.н, чл.-корр. РАН, А.В. Головнёв

« 15 » 08 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА
ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ
ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации и учета дипломов об окончании аспирантуры и приложений к диплому об окончании аспирантуры государственного образца (далее – Положение) устанавливает единый порядок регистрации и учета дипломов об окончании аспирантуры и приложений к диплому об окончании аспирантуры государственного образца в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Музей антропологии и этнографии им. Петра Великого (Кунсткамера) Российской академии наук.

1.2. К регистрации дипломов об окончании аспирантуры и приложений к диплому об окончании аспирантуры государственного образца применяются нормы законодательства Российской Федерации 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 (ред. От 31.03.2016 г.) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов». 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».

1.3. Диплом об окончании аспирантуры выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе 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 об окончании аспирантуры и приложений к диплому об окончании аспирантуры государственного образца, выдаваемых окончившим обучение в аспирантуре, осуществляет зав. аспирантурой МАЭ РАН.

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

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

2.4. Регистрационный номер состоит из двух частей, первая и вторая из которых разделены дефисом: первая часть представлена буквой «А», вторая – порядковым номером диплома (приложения к диплому) с двумя предшествующими нулями – А-001.

2.5. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому об окончании аспирантуры государственного образца 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.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

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

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

3.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в МАЭ РАН ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее книга регистрации).

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

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат) – подпись зав. аспирантурой МАЭ РАН;
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации (при наличии) с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. № 112 (в ред. Приказа Министерства образования и науки РФ от 31.03.2016 N 352 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»).

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

4.1. Зав. аспирантурой несет ответственность за своевременность регистрации, соблюдение порядка заполнения регистрации, учета и выдачи дипломов и приложений к дипломам об окончании аспирантуры государственного образца.