

ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СТАТУС АСПИРАНТА (УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТА)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе ч. 4 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава СПбГУТ и других локальных нормативных актов СПбГУТ и устанавливает порядок обращения удостоверений аспирантов.

1.2. В соответствии с ч. 1 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

1.3. Удостоверение аспиранта является основным документом, подтверждающим принадлежность гражданина к СПбГУТ в качестве обучающегося по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбГУТ (аспиранта) и дает право входа в учебные корпуса СПбГУТ (здания СПбГУТ), право на получение электронного пропуска для прохода в учебные корпуса СПбГУТ (здания СПбГУТ), права пользования Научно-технической библиотекой СПбГУТ, право пользования другими социально-культурными учреждениями в порядке, предусмотренным соответствующими документами, получения льгот, установленных федеральным, региональным, муниципальным законодательством и других мер социальной поддержки, требующих подтверждения статуса аспиранта.

2. Порядок выдачи удостоверений аспиранта

2.1. Удостоверения аспиранта выдаются (на безвозмездной основе) лицам, вновь зачисленным на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбГУТ; лицам, восстановленным в число аспирантов СПбГУТ; лицам, переведенным в СПбГУТ для продолжения обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре из других образовательных организаций (далее – аспирантам).

2.2. Основанием для выдачи удостоверения аспиранта является приказ, подписанный ректором СПбГУТ или лицом, его замещающим, зарегистрированный в установленном порядке, соответственно, о приеме на

обучение, о восстановлении в число аспирантов, о переводе в СПбГУТ (далее – приказ о зачислении).

2.3. Бланки удостоверения аспиранта учитывает, оформляет, выдает отдел аспирантуры и докторантуры.

2.4. Удостоверение аспиранта выдается лично на руки аспиранту или его доверенному лицу¹.

2.5. Отдел аспирантуры и докторантуры оформляет и выдает удостоверение аспиранта в 10-дневный срок со дня получения экземпляра приказа о зачислении.

Выдача удостоверений аспирантов осуществляется одновременно с внесением записи о выдаче в Журнале регистрации документов, хранящимся в отделе аспирантуры и докторантуры.

2.6. Оформление удостоверений аспиранта производится исключительно на типографски выполненных бланках, с распечатанным средствами множительной техники, вкладышем.

2.7. Во вкладыш удостоверения аспиранта вносятся следующие сведения:

- а. номер удостоверения аспиранта;
 - б. фамилия имя отчество аспиранта полностью (для граждан РФ в соответствии с паспортом; для граждан иностранных государств в соответствии с визой, выданной соответствующим органом исполнительной власти РФ, в случае безвизового пребывания – по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть предварительно согласована с аспирантом в письменной форме. Документ согласования хранится в личном деле аспиранта).
 - в. форма обучения (очная, заочная);
 - г. реквизиты приказа о зачислении;
 - д. сокращённое наименование кафедры обучения аспиранта;
 - е. дата выдачи удостоверения аспиранта;
 - ж. фотография аспиранта.
- з. период действия удостоверения аспиранта;

Сведения, поименованные в п. 2.7 в пп. а – ж, первично внесенные в удостоверение аспиранта, заверяются подписью проректора по научной работе или лица, его заменяющего и заверяется основной (гербовой) печатью СПбГУТ в установленном порядке.

2.8. Период действия удостоверения аспиранта устанавливаются на 1 (один) учебный год, исчисляемый со дня зачисления (перевода, восстановления).

¹ Доверенное лицо – лицо, которому аспирантом предоставлены соответствующие полномочия и которое может осуществлять получение документов при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности (в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

Установленный период действия удостоверения аспиранта заверяется подписью работника отдела аспирантуры и докторантуры, оформляющего удостоверение аспиранта и круглой печатью отдела аспирантуры и докторантуры.

Внесение нового периода действия (продление удостоверения аспиранта) осуществляется за 1 (одну) неделю до наступления очередного периода действия. Обязанность продлевать удостоверение аспиранта возлагается на аспиранта.

2.9. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность удостоверения аспиранта в соответствии с действующим законодательством, Уставом СПбГУТ и Правилами внутреннего распорядка СПбГУТ.

В случае ненадлежащего отношения аспиранта к хранению удостоверения аспиранта, повлекшего их утерю либо порчу, на аспиранта, как правило, налагается решением ректора СПбГУТ дисциплинарное взыскание в установленном порядке.

2.10. Выдача дубликатов удостоверений аспиранта осуществляется в случаях утери, порчи и т.п.

Порчей удостоверения аспиранта считается ненадлежащее его хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации обучающегося по фотографии либо прочтения одной из записей, предусмотренных п. 2.7 настоящего Порядка, влекущее за собой невозможность восстановления.

Для получения дубликата удостоверения аспиранта, аспирант должен в течение трех рабочих дней со дня наступления случая утраты, порчи и т.п., подать на имя проректора по научной работе или лица, его заменяющего заявление, в котором объясняется причина выдачи дубликата, и, как правило, документ, подтверждающий факт утраты.

При оформлении дубликата, на правой стороне удостоверения, сверху, помещается надпись «Дубликат».

Дубликат выдается при сдаче испорченного удостоверения аспиранта (в случае порчи), которое списывается в установленном порядке.

2.11. Удостоверение аспиранта подлежит замене в случае смены фамилии, имени или отчества аспиранта в соответствии с п. 2.5-2.8 с учетом абзаца 4 п. 2.10 на основании приказа ректора об изменении персональных данных аспиранта.

Начальник УНРПНК

п/п

Владыко А.Г.