

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЛЯРНЫЙ ГЕОФИЗИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ПГИ)

СОГЛАСОВАНО:

решением Учёного совета ПГИ
Протокол № 6 от «13» 12 2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

д.ф-м.н., И.В. Мингалев

И.В. Мингалев

«16» декабря 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ
УДОСТОВЕРЕНИЯ АСПИРАНТА
ПОЛЯРНОГО ГЕОФИЗИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА
(ПГИ)

Мурманск
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи, хранения и заполнения удостоверения (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Полярный геофизический институт» (далее – ПГИ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует форму, порядок заполнения, выдачи и хранения удостоверения аспиранта в аспирантуре ПГИ.

1.3. Удостоверение аспиранта – это документ, удостоверяющий, что данное лицо является аспирантом ПГИ.

1.4. Удостоверения выдаются аспирантам, зачисленным в аспирантуру ПГИ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ

2.1. Удостоверение аспиранта (Приложение 1) выдается аспиранту на основании приказа директора о зачислении в аспирантуру ПГИ. Аспирант расписывается в журнале регистрации удостоверений аспирантов о получении документа.

2.2. Удостоверение аспиранта выдается на весь период обучения аспиранта.

2.3. В случае утери или порчи удостоверения аспирант пишет заявление на имя директора на выдачу ему дубликата и прилагает объявление в газете об утере документа. Заявление согласовывает руководитель аспирантуры. Дубликат разворота заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

2.4. Удостоверение аспиранта хранится лично у аспиранта. При переводе или отчислении аспиранта из аспирантуры ПГИ удостоверение аспиранта хранится в личном деле аспиранта.

2.5. По окончании обучения аспиранта удостоверение сдается им в отдел аспирантуры ПГИ и вместе с личным делом передается в архив, где хранится 75 лет.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ

3.1. Документ заполняется шариковой ручкой синего, фиолетового или черного цвета. На развороте слева заполняются поля:

- фамилия, имя, отчество – пишутся без сокращений в именительном падеже по данным паспорта или другого документа, его заменяющего;
- дата поступления – указывается в соответствии с приказом о зачислении;
- форма обучения (очная);
- зачислен приказом - указывается дата и номер приказа о зачислении;

- дата выдачи удостоверения аспиранта.

3.2. Номер удостоверения аспиранта соответствует порядковому номеру в журнале регистрации удостоверений аспирантов и номеру группы.

3.3. На удостоверение аспиранта должна быть наклеена фотография аспиранта размером 3х4 см. Печать должна захватывать часть фотографии.

3.4. Удостоверение аспиранта подписывает директор ПГИ. Подпись директора удостоверяется гербовой печатью Института.

3.5. Аспирант ставит свою подпись в соответствующей строке.

3.6. На развороте справа заполняются поля:

«Действителен по «___» _____ 20___ г.» – на основании приказов о переводе на следующий курс указывается срок действия удостоверения аспиранта, что заверяется подписью руководителя аспирантуры и печатью.

3.7. В начале каждого учебного года аспирант обязан сдавать в отдел аспирантуры удостоверение аспиранта для продления его срока действия.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и решениями ученого совета Института.