МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ
ИМ. В.А. ТРАПЕЗНИКОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

19.10 2016 МОСКВА № 212

Об утверждении Положения
об аспирантском билете ИПУ РАН

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях определения общих принципов, условий и порядка оформления, выдачи, ведения, учета и хранения аспирантских билетов в процессе реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров для обучающихся в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об аспирантском билете ИПУ РАН согласно приложения к настоящему приказу.
2. Отделу докторантуры и аспирантуры (Филимонюк Л.Ю.) обеспечивать доведение настоящего приказа и Положения об аспирантском билете ИПУ РАН до сведения всех заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе Краснову С.А.

Директор Д.А. Новиков

Приложение
к приказу ИПУ РАН
от 19.10 2016 г. № 212

Положение
об аспирантском билете Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об аспирантском билете Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН) (далее – Положение) определяет порядок оформления, выдачи, ведения, учета и хранения билетов аспирантов (далее – обучающихся), обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ИПУ РАН.

1.2 Настоящее положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устава ИПУ РАН;

Локальных нормативных актов ИПУ РАН.

1.3 Аспирантский билет (далее – билет) – документ обучающегося, удостоверяющий факт его обучения в ИПУ РАН (с указанием формы обучения).

1.4 Каждому вновь принятому в ИПУ РАН обучающемуся выдается билет установленного образца. Билеты выдаются бесплатно лицам, зачисленным в ИПУ РАН по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода / восстановления из других образовательных организаций как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

1.5 Билеты выдаются обучающимся в отделе докторантуры и аспирантуры ИПУ РАН (далее – отдел аспирантуры) и регистрируются в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах отдела аспирантуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Регистрационный номер билета не меняется на протяжении всего периода обучения аспиранта в ИПУ РАН.

1.6 Билет выдается вновь принятым аспирантам в течение первого месяца обучения. Билет выдается на все время обучения в ИПУ РАН.

1.7 Билет заполняется сотрудниками отдела аспирантуры ИПУ РАН при зачислении на обучение.

1.8 Аспирант несет ответственность за сохранность билета.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В БИЛЕТЕ

2.1. Записи в билеты обучающихся вносят собственноручно работники отдела аспирантуры.

2.2. Записи в билете производятся аккуратно чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, или путем проставления штампов, используемых в ИПУ РАН.

2.3. Все записи должны быть разборчивы. Подчистки, помарки, замазывание корректором записей, а также исправления, не заверенные в установленном порядке, в билете не допускаются.

2.4. При необходимости внесения исправлений в билет, поступают следующим образом:

2.4.1. ошибочная запись аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом прописывается правильное слово (цифра), выполненное исправление заверяется подписью лица, выполнившего исправления.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АСПИРАНТСКОГО БИЛЕТА ДЛЯ ВЫДАЧИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

3.1. На левой стороне (внутренний разворот) билета:

3.1.1. В левой части в установленном месте вклеивается фотография аспиранта размером 3 см х 4 см;

3.1.2. Указывается (собственноручно или специальным штампом ИПУ РАН) полное наименование ИПУ РАН (при отсутствии наименований на бланке);

3.1.3. От руки вносятся записи: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, форма обучения, реквизиты приказа о зачислении, дата выдачи билета.

3.2. Заведующий отделом аспирантуры или в период его временного отсутствия иное уполномоченное лицо подтверждает внесенные записи личной подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3. В левой части в установленном месте (М.П.) ставится печать ИПУ РАН, таким образом, чтобы захватить часть фотографии обучающегося.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ АСПИРАНТСКОГО БИЛЕТА

4.1. Билет обучающемуся выдается на весь период обучения на основании соответствующего приказа о зачислении.

4.2. Билеты выдаются обучающимся под подпись сотрудником отдела аспирантуры и регистрируются в журнале учета выдачи билетов.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА АСПИРАНТСКОГО БИЛЕТА

5.1. В случае порчи или утраты билета, обучающийся в течение 1 (одного) рабочего дня должен подать на имя заместителя директора по научной работе, курирующего работу отдела аспирантуры, а в период его временного отсутствия – иного уполномоченного лица, заявление с указанием причин утери (порчи) билета. Выдача дубликата билета производится только по распоряжению вышеуказанного должностного лица.

5.2. Дубликат билета заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием ИПУ РАН пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

5.3. Дубликат билета изготавливается в течение 10 (десяти) дней с момента обращения. Дубликат сохраняет номер утерянного документа.

5.4. При смене формы обучения, метрических данных и (или) других изменениях, у обучающегося сохраняется билет, в которые вносятся соответствующие исправления.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В АСПИРАНТСКИЙ БИЛЕТ

6.1. При переводе обучающегося на следующий год обучения (после издания приказа о переводе на следующий курс) на правой стороне (внутреннего разворота) билета записывается дата действия билета (дата окончания учебного года по календарному учебному графику), которая заверяется личной подписью заведующего отделом аспирантуры (в период временного отсутствия – подписью иного уполномоченного лица) и заверяется печатью ИПУ РАН.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И СПИСАНИЕ АСПИРАНТСКИХ БИЛЕТОВ

7.1. Организация выдачи, хранения и ведения билетов в ИПУ РАН возлагается на заведующего отделом докторантуры и аспирантуры, который обязан организовать:

учет прихода и расхода бланков билетов в журнале выдачи билетов;

хранение и выдачу билетов.

7.2. Билет хранится у обучающегося. По истечении срока действия передается в отдел аспирантуры.

7.3. При отчислении обучающегося из ИПУ РАН (независимо от причин отчисления) билет сдается в отдел аспирантуры. В случае отсутствия билета составляется акт об утрате данного документа.

7.4. Работники отдела аспирантуры подшивают билет в личное дело обучающегося. После проведения экспертизы ценности документов билеты по истечении 5 (пяти) лет могут быть уничтожены по акту.

7.5. Бланки билетов хранятся в отделе аспирантуры.

7.6. На выданные и испорченные при заполнении бланки билетов составляется акт о списании.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ИПУ РАН.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.