

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«28» 08 2019 г.
№ 0.1.1.67-08/139-Д/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

«28» 08 2019 г.



ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов
по образовательным программам высшего образования – программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов освоившим образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Порядок) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) устанавливает требования к оформлению, выдачи и хранения документов лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - диплом об окончании аспирантуры.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.06.2017 г. № 05-6777, Уставом и иными локальными актами КФУ.

1.3. Выдача дипломов установленного образца осуществляется КФУ по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Порядок заполнения бланков документов

2.1. Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится Центром подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования.

2.2. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.3. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

2.3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", в соответствии с требованиями указанными в 2.19 настоящего Порядка:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование КФУ;

- на отдельной строке – г. Казань;

б) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

в) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года").

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

б) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с

выравниванием по центру - код и наименование направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

в) в строке, содержащей надпись "Протокол № ___ от "___" _____ г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

г) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) после строк, содержащих надписи "Руководитель организации" и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность" - фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

2.4. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

2.4.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование КФУ, г. Казань, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте а пункта 2.3.1 настоящего Порядка;

- после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова "об окончании аспирантуры";

- после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах б и 2.3.1 настоящего Порядка.

2.5. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года");

- после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании и о квалификации", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.6. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "Сведения о квалификации" указываются следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование направления подготовки, по которым освоена образовательная программа.

- после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный для очной формы обучения: число лет (цифрами), слово "лет" или "года".

2.7. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре", (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

2.7.1. На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле)

образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2.7.2. Сведения о пройденной выпускником производственной практике:

- а) на отдельной строке - общие сведения о практике:
 - в первом столбце таблицы - слово "Практики";
 - во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
 - в третьем столбце таблицы - символ "х";
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
- в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:
 - в первом столбце таблицы в дипломах, - вид практики
 - во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
 - в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

2.7.3. Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

- а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:
 - в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";
 - во втором столбце таблицы - объем Государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
 - в третьем столбце таблицы - символ "х";
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
- в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):
 - г) в первом столбце таблицы в дипломах, - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);
 - во втором столбце таблицы - символ "х";
 - в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

2.7.4. На отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы";
- во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."), при этом указывается общий объем образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки
- в третьем столбце таблицы - символ "х".

2.7.5. В разделе 3 бланка приложения к диплому не указываются сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (далее - сведения о научных исследованиях). Сведения о научных исследованиях указываются в разделе 4 бланка приложения к диплому "Научно-исследовательская работа" (на четвертой странице бланка приложения к диплому).

В связи с этим общий объем образовательной программы в зачетных единицах, указанный в разделе 3 бланка приложения, не соответствует сумме объемов дисциплин (модулей) и объемов практик, указанных в разделе 3 бланка приложения (превышает указанную сумму). Несмотря на указанное несоответствие объемов, в разделе 3 бланка приложения указывается общий объем

образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО.

2.7.6. В разделе 3 бланка приложения по согласованию с выпускником указываются сведения об освоении факультативных дисциплин:

- а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
- в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:
 - в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;
 - во втором столбце таблицы - объект дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слов "з.е.");
 - в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Объем факультативных дисциплин не включается в общий объем образовательной программы в зачетных единицах.

2.8. По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации могут быть указаны конкретные языки.

2.9. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 4 "Научно-исследовательская работа" указываются:

- в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, или научных исследованиях, предусмотренных самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом высшего образования;
- во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

2.10. Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией, установленной организацией, либо без детализации.

2.11. Вопрос о выделении видов научно-исследовательской работы (научных исследований), выполненной выпускником при освоении образовательной программы, не урегулирован нормативными правовыми актами, поэтому количество и перечень видов научно-исследовательской работы (научных исследований), устанавливаются в рамках образовательной программы.

2.12. Если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование КФУ, на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 "Дополнительные сведения" указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -" с указанием прежнего полного официального наименования.

2.13. При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.14. По согласованию с выпускником:

- а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения:
 - в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова "Форма обучения:" и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, заочная);
 - в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова "Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная);

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц освоена в _____." с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

2.15. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

2.16. На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.17. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.18. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.19. Полное официальное наименование КФУ, и наименование г.Казань, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Город Казань указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.20. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации дипломов об окончании аспирантуры.

2.21. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.22. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

2.23. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора КФУ или должностным лицом, уполномоченным ректором КФУ на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора КФУ или лица, уполномоченного ректором КФУ.

2.24. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и должностного лица, уполномоченного ректором КФУ проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.25. На дипломе и приложении к нему проставляется печать КФУ на отведенном для нее

месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. N 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный N 30505). Оттиск печати должен быть четким.

2.26. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.4, абзаца 2 пункта 2.5, пункте 2.15 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 2.22-2.25 настоящего Порядка.

2.27. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по ширине:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование КФУ.

3.4. В случае изменения полного официального наименования КФУ с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» указываются сведения в соответствии с абзацем 2 пункта 2.12 настоящего Порядка.

3.5. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому 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.

3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.7. Дубликат подписывается должностным лицом, уполномоченного ректором КФУ. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов Центром подготовки кадров высшей квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи дипломов об окончании аспирантуры и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. 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 направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись Директора Центра подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования КФУ, выдающей диплом (дубликат);
- 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).

4.3. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Центре подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования.

4.4. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора КФУ. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Бланки документов хранятся в Центре подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.6. Передача полученных КФУ бланков в другие организации не допускается.

5. Порядок выдачи дипломов, приложений к ним и их дубликатов

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

5.2. Диплом выдается с приложением к нему:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

5.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

5.4. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.5. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются КФУ.

5.6. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.8. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.11. Невостребованные дипломы выпускников по программам подготовки кадров высшей квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий порядок вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции руководителем структурного подразделения КФУ, отвечающего за работу с аспирантами.

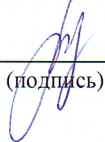
6.3. Контроль над исполнением настоящего положения осуществляют директора институтов (декан факультетов, директора филиалов).

7. Рассылка

- 7.1. Настоящий порядок подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее - УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.
- 7.2. Настоящий порядок размещается на веб-странице Центра подготовки кадров высшей квалификации Департамента образования.

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования



(подпись)

А.Н. Халилова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности



(подпись)

Д.А. Таюрский