



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
**Федеральное казённое учреждение здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена
Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
человека**

(ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКУЗ
Ростовский-на-Дону
противочумный институт
Роспотребнадзора,

А.К. Носков



2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах удостоверения и зачетной книжки аспиранта, их заполнении, выдаче и хранении Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

1 Общие положения

1.1 Положение о формах удостоверения и зачетной книжки аспиранта, их заполнении, выдаче и хранении (далее - Положение) Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Институт) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

1.2 Настоящее Положение регламентирует формы удостоверения и зачетной книжки аспиранта, их порядок заполнения, выдачу и хранение в аспирантуре Института.

Требования настоящего Положения распространяются на структурные подразделения Института, участвующие в подготовке научно-педагогических кадров.

1.3 Удостоверение аспиранта - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является аспирантом Института.

1.4 Зачётная книжка – это учебный документ аспиранта, предназначенный для фиксации освоения дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров направления подготовки, на которую аспирант зачислен приказом директора.

1.5 Зачётные книжки и удостоверения выдаются аспирантам, зачисленным в аспирантуру Института по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других институтов.

1.6 Регистрационный номер зачётной книжки и удостоверения аспиранта не меняется на протяжении всего периода обучения аспиранта в Институте по данной основной профессиональной образовательной программе.

2 Удостоверение аспиранта

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

2.2 Удостоверение аспиранта выдаётся на весь период обучения аспиранта.

2.3 Документ заполняется сотрудником подразделения от руки каллиграфическим почерком шариковой ручкой синего, фиолетового или чёрного цвета. На развороте слева заполняются поля:

- фамилия, имя, отчество пишутся без сокращений в именительном падеже по данным паспорта или другого документа его заменяющего;

- форма обучения (очная, заочная);

- зачислен приказом - указывается дата и номер приказа «О зачислении в аспирантуру»;

- дата выдачи удостоверения аспиранта;

2.4 Номер удостоверения аспиранта должен указывать:

- год поступления;

- аббревиатура подразделения;

- порядковый номер.

2.5 На удостоверение аспиранта должна быть наклеена фотография аспиранта размером 3x4 см. Печать должна захватывать часть фотографии.

2.6 Удостоверение аспиранта подписывает директор. Подпись директора удостоверяется гербовой печатью Института.

2.7. На развороте справа заполняются поля:

В 20__/20__ учебном году является аспирантом _____ курса - сотрудник подразделения заполняет соответствующие учебный год и курс обучающегося, что заверяется подписью директора и гербовой печатью Института.

2.8 С начала каждого учебного года в течение трех недель аспирант обязан сдать в отдел научного и учебно-методического обеспечения удостоверение аспиранта для продления срока действия.

2.9 В случае утери удостоверения аспирант пишет заявление на имя директора (Приложение 2) на выдачу ему дубликата и прилагает квитанцию о подаче объявления об утере документа. Заявление согласовывает заведующий аспирантурой. Дубликат удостоверения аспиранта сохраняет номер утерянного билета. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

2.10 При переводе или отчислении аспиранта из Института удостоверение аспиранта хранится в личном деле аспиранта.

2.11 Материально ответственное лицо отдела научного и учебно-методического обеспечения, назначенное приказом директора, получает бланки удостоверений аспиранта.

2.12 По окончании обучения аспиранта удостоверение сдаётся им в отдел научного и учебно-методического обеспечения, которое вместе с личным делом передаётся в архив, где хранится 75 лет.

3 Зачётная книжка аспиранта

Вновь принятому в Институт аспиранту выдаётся зачётная книжка (Приложение 2) установленного образца, которая является учебным документом. В исключительных случаях (период восстановления утраченного удостоверения аспиранта) зачётная книжка может выполнять функцию основного правового документа аспиранта. Материально ответственное лицо отдела научного и учебно-методического обеспечения, назначенное приказом директора, получает зачётные книжки Института. Количество получаемых зачётных книжек не может превышать количество зачисленных аспирантов более чем на 3 процента.

3.1 Зачётная книжка выдаётся аспиранту в отделе научного и учебно-методического обеспечения на основании приказа директора о зачислении на все время обучения аспиранта в Институте.

3.2 Зачётная книжка заполняется сотрудником отдела научного и учебно-методического обеспечения от руки каллиграфическим почерком шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, при этом заполняются поля: «№ зачётной книжки», «Фамилия, имя, отчество», «Код, направление подготовки», «Направленность (профиль)», «Зачислен приказом (дата, номер приказа)». Поле «Фамилия, имя, отчество» и «курс» на всех последующих листах зачётной книжки заполняет аспирант.

3.3 Фамилия, имя, отчество аспиранта пишется без сокращений в именительном падеже по данным паспорта или другого документа его заменяющего.

3.4 Код и наименование направления подготовки - в соответствии с действующей лицензией Института и приказом директора о зачислении в аспирантуру.

3.5 В зачётную книжку клеивается фотография аспиранта размером 3x4 см.

3.6 Зачётная книжка подписывается заведующим аспирантурой, директором Института. Ставится гербовая печать и дата выдачи зачётной книжки.

3.7 В зачётную книжку обязательно вносятся результаты промежуточных аттестаций по всем дисциплинам учебного плана, а также все виды практик за все годы обучения, результаты сдачи итоговой аттестации.

3.8 Наименование дисциплин и количество зачётных единиц вносятся в точном соответствии с учебным планом. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель обязан разборчиво вписывать наименование дисциплины, а также количество зачётных единиц, включая часы на самостоятельную работу. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается количество зачётных единиц, отводимых на данную дисциплину в конкретном семестре.

3.9 По результатам экзамена ставится оценка:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно».

В случае недостатка места возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.». По результатам зачёта проставляется - «зачтено». Ставится дата сдачи экзамена/зачёта; подпись экзаменатора/преподавателя. В графе «Дата сдачи» указывается фактическая дата в формате «ДД.ММ.ГГ» в соответствии с датой, указанной в ведомости (экзаменационном листе). Необходимо соблюдать последовательность записи дат сдачи зачётов и экзаменов.

Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость. В зачётную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется. Все слова и цифры должны быть написаны разборчиво. Не допускается заполнение зачётных книжек аспирантами, а также заполнение без выставления оценок.

3.10 Аспиранты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем делается соответствующая запись внизу страницы. Вписываются фамилия и инициалы аспиранта, номер приказа и дата.

3.11 Сотрудник отдела научного и учебно-методического обеспечения осуществляет сверку записей в зачётных книжках и в ведомостях (экзаменационных листах), после чего каждый разворот зачётной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заведующим аспирантурой и заверяется печатью подразделения.

3.12 В зачётной книжке допускается исправление выставленной записи/оценки. В этом случае неправильная запись/оценка зачёркивается одной чертой таким образом, чтобы запись можно было прочитать, заносится правильный вариант. Внизу страницы преподаватель добавляет фразу: «Исправленному верить», ставит подпись и дату. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

3.13 При переводе аспиранта из одного вуза в другой зачётная книжка передаётся в личное дело.

3.14 В случае утери зачётной книжки аспирант пишет заявление на имя директора (Приложение 3) на выдачу ему дубликата и прикладывает к нему квитанцию о подаче объявления об утере документа. Заявление подписывает заведующий аспирантурой. Дубликат зачётной книжки сохраняет номер утерянной зачётной книжки.

3.15 При выдаче дубликата зачётной книжки все записи о сданных экзаменах и зачётах производятся сотрудником отдела научного и учебно-методического обеспечения только на основании экзаменационных ведомостей (личной карточки студента) с указанием даты. Заверяет записи заведующий аспирантурой.

3.16 Первая страница дубликата зачётной книжки дополняется следующими пунктами:

- дата выдачи дубликата зачётной книжки является датой приказа о выдаче дубликата;
- на верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

3.17 Зачётные книжки хранятся как бланки строгой отчётности Института, регистрируются в журнале и выдаются под подпись аспирантам.

3.18 Заведующим аспирантурой накануне очередной сессии проводится инструктаж, а по окончании - проверка заполнения преподавателями зачётных книжек аспирантов. Ответственность за правильное хранение, заполнение и выдачу зачётных книжек и удостоверений аспирантов возлагается на заведующего аспирантурой.

3.19 По окончании семестра зачётная книжка сдаётся в отдел научного и учебно-методического обеспечения для сверки.

3.20 По окончании обучения аспиранта оформленная зачётная книжка вместе с личным делом передаётся сотрудником отдела научного и учебно-методического обеспечения в архив, где хранится 75 лет.

3.21 Сведения о практиках вносятся руководителем вида практики на развороте «ПРАКТИКА» с указанием в соответствующих графах:

- наименование вида практики (в соответствии с учебным планом);
- год подготовки;
- место проведения практики -- наименование структурного подразделения Института в соответствии с приказом о направлении аспиранта на практику;
- в качестве кого студент работал (должность);
- общее количество зачётных единиц;

- фамилия, имя, отчество руководителя вида практики;
- оценка по итогам аттестации (дифференцированная);
- даты проведения аттестации («ДД.ММ.ГГ»);
- подпись, фамилия, имя, отчество, проводившего аттестацию.

3.22 Результаты итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачётной книжки секретарём итоговой экзаменационной комиссии. Сведения о результатах выполнения и защиты диссертационной работы аспиранта указываются в разделе «ДИССЕРТАЦИОННАЯ РАБОТА». Секретарём итоговой экзаменационной комиссии вписывается ФИО аспиранта, название диссертации, ФИО научного руководителя, дата защиты. Наименование темы указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций) и назначении научных руководителей. Затем ставятся подписи председателя и членов итоговой экзаменационной комиссии.

3.23 Сведения о проведении итоговой аттестации о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома об окончании аспирантуры государственного образца указываются в разделах «РЕШЕНИЕ ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ». Секретарь итоговой экзаменационной комиссии вписывает дату, номер протокола, ФИО аспиранта (полностью) в дательном падеже, указывается присваиваемая квалификация в полном соответствии с указанной в Федеральных государственных требованиях или самостоятельно устанавливаемых требованиях, на основании которых проходил обучение выпускник. После слов «выдано свидетельство» указываются серия и номер свидетельства, дата. Затем ставятся подписи директора, заведующего аспирантурой, которые заверяются гербовой печатью.

3.24 На последней странице зачётной книжки сотрудник отдела научного и учебно-методического обеспечения вписывает ФИО выпускника в именительном падеже. В случае если аспирант направлен по окончании университета на работу, то делается соответствующая запись, которая заверяется подписью заведующего аспирантурой и печатью подразделения.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение утверждается директором Института и действует до замены его новым.

4.2 Все изменения, дополнения, приложения к настоящему Положению оформляются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

4.3 Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами института и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

РАЗРАБОТАНО:

В.н.с., Учёный секретарь,
и.о. начальника отдела научного
и учебно-методического обеспечения, к.б.н.



И.А. Щипелева

С.н.с. отдела научного
и учебно-методического обеспечения, к.б.н.



В.А. Коршенко

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



М.А. Осадчева

Приложение 1

Образец удостоверения аспиранта для аспирантов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

<p>Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Федеральное казённое учреждение здравоохранения «Федеральный на-Дону ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора)</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Место _____ (последнее - при наличии) для _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20 _____ г. № _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>М.П. _____ Директор _____ (подпись) _____ А.К. Носков</p>	<p>В 20 _____ / 20 _____ уч.г. является аспирантом _____ курса Директор _____ А.К. Носков</p> <p>В 20 _____ / 20 _____ уч.г. является аспирантом _____ курса Директор _____ А.К. Носков</p> <p>В 20 _____ / 20 _____ уч.г. является аспирантом _____ курса Директор _____ А.К. Носков</p> <p>В 20 _____ / 20 _____ уч.г. является аспирантом _____ курса Директор _____ А.К. Носков</p> <p>В 20 _____ / 20 _____ уч.г. является аспирантом _____ курса Директор _____ А.К. Носков</p> <p>В 20 _____ / 20 _____ уч.г. является аспирантом _____ курса Директор _____ А.К. Носков</p>
--	---

Приложение 2

Образец зачетной книжки для аспирантов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

<p>Место для фотокарточки</p>	<p>Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Федеральное казенное учреждение здравоохранения «Ростовский-на-Дону орден Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора)</p>
	<p>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p>
	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аспиранта)
	Код, направление подготовки _____
	Направленность (профиль) _____

	Зачислен приказом от _____ г. № _____
	Директор _____ А.К. Носков (подпись) М.П.
	Заведующий аспирантурой _____ (И.О. Фамилия) (подпись)

М.П.

(подпись аспиранта)

1-й семестр 20__/20__ учебного года

ПЕРВЫЙ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий аспирантурой _____

(ФИО)

ФИО аспиранта _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

(подпись)

2-й семестр 20__ / 20__ учебного года

ПЕРВЫЙ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ и/п	Наименование дисциплины (модуль, раздела)	Кол-во часов/ з.ед	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Аспирант _____

(ФИО)

Заведующий аспирантурой _____

переведен на 2 курс

(ФИО)

ФИО аспиранта _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ и/п	Наименование дисциплины (модуль, раздела)	Кол-во часов/ з.ед	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий аспирантурой _____

(подпись)

(ФИО)

3-й семестр 20__/20__ учебного года

ВТОРОЙ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий аспирантурой _____

(ФИО)

ФИО аспиранта _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед.	Оцен ка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

_____ (подпись)

5-й семестр 20__/20__ учебного года

ТРЕТИЙ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий аспирантурой _____

(ФИО)

ФИО аспиранта _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

_____ (подпись)

6-й семестр 20__/20__ учебного года ТРЕТИЙ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Аспирант _____ переведен на 4 курс
(ФИО)

ФИО аспиранта _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий аспирантурой _____ (подпись)
(ФИО)

7-й семестр 20__/20__ учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий аспирантурой _____

(ФИО)

ФИО аспиранта _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

_____ (подпись)

8-й семестр 20__/20__ учебного года

ЧЕТВЁРТЫЙ КУРС

ФИО аспиранта _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Аспирант _____ переведен на 5 курс
(ФИО)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий аспирантурой _____
(подпись) (ФИО)

9-й семестр 20__/20__ учебного года

ПЯТЫЙ КУРС

ФИО аспиранта

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий аспирантурой

(ФИО)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

(подпись)

10-й семестр 20__/20__ учебного года

ПЯТЫЙ КУРС

ФИО аспиранта _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий аспирантурой _____

(ФИО)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Кол-во часов/з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

_____ (подпись)

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

ДИСЦИПЛИНЫ
 ФИО аспиранта _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

Заведующий аспирантурой _____

(ФИО)

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов	ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	ФИО преподавателя

_____ (подпись)

ПРАКТИКА					Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию
№ п/п	Наименование вида практики	Год подготовки	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Оценка по итогам аттестации	Фамилия, имя, отчество з. ед

Заведующий аспирантурой _____ (ФИО)

_____ (подпись)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА		РАБОТА				
№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Кол-во часов/з.ед	Ф.ИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Заведующий аспирантурой _____ (ФИО)

_____ (подпись)

РАБОТА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Кол-во часов/з.ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Кол-во часов/з.ед.

Заведующий аспирантурой _____ (ФИО)

_____ (подпись)

КАНДИДАТСКИЕ		ЭКЗАМЕНЫ				
№ п/п	Вид научно-исследовательской работы	Кол-во часов/з.ед.	ФИО преподавателя	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Заведующий аспирантурой _____ (ФИО)

_____ (подпись)

<p>_____ (Фамилия И.О. аспиранта)</p> <p>ДИССЕРТАЦИОННАЯ РАБОТА</p> <p>Тема: _____ _____ (диссертации)</p> <p>Научный руководитель: _____ _____ (Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20 _____ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов итоговой экзаменационной комиссии: _____</p>	<p>Решением итоговой экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20 _____ г. протокол № _____</p> <p>аспиранту _____ (Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____</p> <p>Председатель _____ (наименование)</p> <p>Члены комиссии _____ (подпись)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 _____ г. (подпись)</p> <p>Заведующий аспирантурой _____ (подпись, Фамилия И.О.)</p> <p>Директор _____ М.П. (подпись, Фамилия И.О.)</p>
--	---

М.П.

Подпись аспиранта _____

_____ 20 ____ г.
(дата выдачи зачетной книжки)

**Форма заявления для
получения дубликата
удостоверения аспиранта**
Директору ФКУЗ Ростовский-на-Дону
противочумный институт
Роспотребнадзора А.К. Носкову
от аспиранта _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

_____ курса _____ формы обучения
Направление подготовки _____
Профиль _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата удостоверения аспиранта в связи с его утерей.

Дата

Личная подпись

Примечание: Необходима фотография 3 x 4 – 1 шт.

**Форма заявления для
получения дубликата зачетной
книжки аспирантом
Директору ФКУЗ Ростовский-на-Дону
противочумный институт
Роспотребнадзора А.К. Носкову**

от аспиранта _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

_____ курса _____ формы обучения
Направление подготовки _____

Профиль _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вашего разрешения на выдачу дубликата зачётной книжки в связи с её утерей.

Дата

Личная подпись

Примечание: Необходима фотография 3 x 4 – 1 шт.