



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, заполнения, выдачи, хранения удостоверений аспирантов и их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научный центр психического здоровья» (далее - ФГБНУ НЦПЗ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами ФГБНУ НЦПЗ.

## 2. Основные понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- Аспирант - лицо, в установленном порядке зачисленное приказом директора в ФГБНУ НЦПЗ для обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Удостоверение - документ, удостоверяющий личность аспиранта и подтверждающий факт его обучения в ФГБНУ НЦПЗ.

## 3. Порядок и сроки выдачи удостоверения

3.1. Удостоверение выдается аспиранту на основании приказа директора ФГБНУ НЦПЗ о зачислении на первый курс или на последующие курсы, как на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.2. Аспирантам, зачисленным на первый курс, удостоверение выдается не позднее даты начала учебного года. Удостоверение выдается аспиранту бесплатно.

3.3. Аспиранту запрещается передавать удостоверение другим лицам с целью прохода в ФГБНУ НЦПЗ или в иных целях.

3.4. За передачу удостоверения другим лицам, его утрату или порчу, аспиранту может быть применено дисциплинарное взыскание в виде выговора.

## 4. Общие требования к заполнению студенческого билета

4.1. Удостоверение заполняется специалистом отдела по подготовке специалистов в области психиатрии (отдел ординатуры и аспирантуры) от руки аккуратным разборчивым почерком, шариковой ручкой, единым цветом (синим или черным).

4.2. Заполнение удостоверения:

На левой стороне разворота указывается:

- полное название;

- номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество аспиранта;
- фотография аспиранта;
- форма обучения;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись заместителя директора по научной работе.

На правой стороне:

- дата выдачи удостоверения ставится в формате: число (двухзначное число (цифрами) - месяц (прописью) - год (четырёхзначное число (цифрами)).

Удостоверение подписывается заместителем директора ФГБНУ НИ (ПЗ). На подпись заместителем директора по научной работе ставится печать ФГБНУ НЦПЗ.

В соответствующей графе аспирант ставит личную подпись.

При переводе (в том числе условно) аспиранта на следующий год оформляется продление удостоверения: на правой стороне разворота ставится дата действия удостоверения, подпись заместителя директора по науке, которое заверяются печатью ФГБНУ НЦПЗ.

## 5. Хранение удостоверения

5.1. Удостоверение хранится у аспиранта весь период освоения образовательной программы высшего образования в ФГБНУ НЦПЗ.

5.2. При отчислении аспиранта из ФГБНУ НЦПЗ по любой причине, удостоверение сдается и хранится в отделе по подготовке специалистов в области психиатрии (отдел ординатуры и аспирантуры).

## 6. Выдача дубликата удостоверения

6.1. В случае утери, хищения или порчи удостоверения аспирант должен в течение трех рабочих дней подать на имя заведующего отделом по подготовке специалистов в области психиатрии (отдел ординатуры и аспирантуры) заявление установленного образца и документ, подтверждающий факт хищения (в случае хищения документа).

6.2. В случае ненадлежащего отношения аспиранта к хранению удостоверения, повлекшего его утерю либо порчу, на аспиранта по представлению заведующего отделом по подготовке специалистов в области психиатрии (отдел ординатуры и аспирантуры) налагается дисциплинарное взыскание.

6.3. Порчей удостоверения считается ненадлежащее его хранение, повлекшее за собой невозможность идентификации аспиранта по фотографии, либо прочтения одной из записей, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, при которых восстановить документ не представляется возможным.

6.4. Испорченное удостоверение подлежит списанию.

6.5. Дубликат удостоверения оформляется специалистом отдела по подготовке специалистов в области психиатрии (отдел ординатуры и аспирантуры) в соответствии с настоящим Положением.

6.6. На развороте удостоверения в верхнем правом поле делается запись: «ДУБЛИКАТ».

6.7. Дубликат удостоверения сохраняет номер утерянного/испорченного документа.

## **7. Порядок изменения и дополнения настоящего положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

на по

ли и

ается

номер

мния

дел и

в.нее