САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры» (СГИК)

ПРИКАЗ

от 14.03. 2025 г. № 30

г. Самара

О введении в действие Порядка оформления, учета
и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры,
приложения к свидетельству и их дубликатов
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

В соответствии с Уставом Самарского государственного института культуры, решением ученого совета от 28.02.2025 (протокол № 8), **приказываю:**

1. Ввести в действие Порядок оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к свидетельству и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – Порядок) (Приложение).

2. Начальнику отдела информационных технологий (Ю.И. Лобанков) разместить Порядок на официальном сайте Самарского государственного института культуры в подразделе «Аспирантура» раздела «Наука».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по творческой и научной деятельности (А.Н. Арюткина).

Ректор О.С. Наумова

Приложение
к приказу ректора СГИК
от 14.03. 2025 г. № 30

ПОРЯДОК

оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к свидетельству и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании – свидетельства об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов, а также правила выдачи указанных документов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. N 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Уставом и локальными нормативными актами Института, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству[1] установленного образца об окончании аспирантуры установленного образца[2] выдаются лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее – выпускник).

1.4. Свидетельство и приложение выдаются не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.5. Свидетельство и приложение оформляются на русском языке и заверяются печатью Института.

2. Заполнение бланка свидетельства

2.1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Заполнение свидетельства осуществляется согласно Приложению 1 к настоящему Порядку следующим образом:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Института в именительном падеже в соответствии с уставом;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Институт, в именительном падеже в соответствии с уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

---

[1] Бланк приложения к свидетельству об окончании аспирантуры : ФЗ 273 от 29.12.2012, ФЗ 517 от 30.12.2020, установленный образец

[2] Бланк свидетельства : ФЗ 273 от 29.12.2012, ФЗ 517 от 30.12.2020, установленный образец

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, 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.

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;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – шифр и наименование научной специальности (с указанием отрасли науки), по которой освоена программа аспирантуры;

– на отдельной строке в скобках «Протокол №__ от «__» ____ 20__г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решения аттестационной комиссии;

– в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравниванием по правому краю – фамилия и инициалы председательствующего на заседании выпускающей кафедры (научном семинаре) (заведующий кафедрой, назначенное или уполномоченное лицо);

– в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием по правому краю – фамилия и инициалы ректора Института или иного уполномоченного должностного лица.

2.2. Подписи Председателя аттестационной комиссии и ректора Института проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными

2.3. На свидетельстве проставляется печать Института на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.4. После заполнения бланка свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при

заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежат замене. Испорченный при заполнении бланк уничтожается в установленном порядке.

3. Заполнение бланка приложения

3.1. Приложение выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию, одновременно с выдачей свидетельства.

Приложение содержит сведения о результатах освоения программы аспирантуры:

- сведения об освоении научного компонента программы аспирантуры,
- сведения об освоении образовательного компонента программы аспирантуры (о сдаче кандидатских экзаменов, о прохождении практики и освоении факультативных дисциплин, при их наличии).

Заполнение бланка приложения осуществляется согласно Приложению 2 следующим образом:

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Института, наименование населенного пункта, в котором находится Институт (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.1. настоящего Порядка.

Полное официальное наименование Института, наименование населенного пункта, в котором находится Институт (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства,

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.1. настоящего Порядка.

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства.

3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в несколько строк), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке свидетельства;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырехзначное 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 (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово «год»).

3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – шифр и наименование научной специальности, по которой освоена программа аспирантуры;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке с выравниванием по центру – срок освоения программы аспирантуры, установленный федеральными государственными требованиями: число лет, слово «года».

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы аспирантуры в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) программы аспирантуры (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, обозначенной учебным планом:

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы, вид практики – «Научно-исследовательская практика»;

– 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.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов и (или) зачетов по одной дисциплине указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине.

3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам в скобках указывается конкретный язык.

3.6. Сведения о прохождении итоговой аттестации:

1) на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:

– в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;

– во втором столбце таблицы – объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

2) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

3) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация:

– в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания: «Оценка диссертации (с указанием наименования темы диссертации в кавычках) на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;

– во втором столбце таблицы – символ «х».

– в третьем столбце таблицы – слово «соответствует».

3.7. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» указываются:

– в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении программы аспирантуры научных исследованиях – «Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук»;

– во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований по итогам 7 семестра обучения.

3.8. Все записи в разделах 3 и 4 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе в разделах 3 и 4 бланка приложения указываются:

– в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;

– во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.9. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

– 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 организации.

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

2) на отдельной строке – сведения о форме обучения: «Форма обучения: очная.»,

3) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному плану, на отдельной сроке – слова «Пройдено ускоренное обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.».

3.10. На странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы ректора Института или иного уполномоченного должностного лица.

3.11. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом.

На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения.

3.12. При недостаточности места для заполнения раздела 4 бланка приложения и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения.

3.13. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 3.1., подпункте 1 пункта 3.2., пункте 3.9. настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому

4. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

4.1. Дубликаты свидетельства и приложения заполняются и подписываются в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства и приложения, установленными разделами 1-4 настоящего Порядка, и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства об окончании аспирантуры согласно Приложению 3 в месячный срок после подачи указанного заявления:

– в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата,

– в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа,

– в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

4.3. В случае утраты или порчи только свидетельства (дубликата свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве (дубликате свидетельства) выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

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

4.4. В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве 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 свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившееся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения). Указанные документы подлежат уничтожению по решению комиссии, назначенной приказом ректора Института.

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

4.6. Дубликат выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» отдельной строкой с выравниванием по центру:

– на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

– на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ»..

4.8. На дубликате указывается полное официальное наименование института на момент выдачи дубликата свидетельства.

4.9. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата, в случае выдачи только дубликата приложения на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи.

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «недель», или «недели», или «неделя»).

4.11. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «–».

4.12. Дубликат выдается Институтом, в том числе в случае прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство, или его правопреемником, за исключением ликвидации Института (ее правопреемника). В этом случае дубликат выдается учредителем Института – Министерством культуры РФ, иной государственный орган или орган местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников Института, или иной организацией, в которую передан архив Института, обладателю свидетельства выдается дубликат или архивная копия свидетельства, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без титула свидетельства или без дубликата титула свидетельства.

4.14. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

4.15. Дубликат свидетельства подписывается ректором Института.

5. Выдача свидетельств и дубликатов

5.1. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к нему выдается аспиранту, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

Свидетельство без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

5.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи свидетельства либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

5.3. В случае порчи свидетельства либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся свидетельство (дубликат свидетельства). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Институтом.

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

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

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

5.7. Приложение выдается выпускнику (обладателю приложения) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем приложения), или по заявлению выпускника (обладателя приложения) направляется в его адрес через

операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

6. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов

6.1. Бланки свидетельства хранятся в институте как документы строгой отчетности в соответствии с учетной политикой Института.

6.2. Передача полученных Институтом бланков свидетельства в другие организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи свидетельств в студенческом отделе кадров Института ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее – книги регистрации).

6.4. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат);
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись ответственного за организацию учебного процесса в аспирантуре (начальник научно-издательского отдела) Института;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

6.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия Ученым советом Института и утверждения приказом ректора СГИК, действует до

момента замены его новым (отмены в установленном порядке) и является обязательным для исполнения.

7.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом ректора СГИК.

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 21FCA57500AF2E60B06CD4F15FD7C80D
Действителен с 17.10.2024 по 10.01.2026
Владелец Наумова Ольга Сергеевна