Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИКАЗ

17 октября 2022 г. № 605

Москва

Об утверждении Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета справки об освоении программы аспирантуры, справки об обучении, справки о периоде освоения программы аспирантуры и справки о периоде обучения

В целях приведения правовых актов Университета в соответствие с правовыми актами Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 ноября 2022 г прилагаемую Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета справки об освоении программы аспирантуры, справки об обучении, справки о периоде освоения программы аспирантуры и справки о периоде обучения.

2. Признать утратившей силу Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении и справки о периоде обучения, утвержденную ректором ФГБОУВО «РГУП» 23 декабря 2016.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике Пухнаревича С.И.

Ректор В.В. Кулаков

Проект вносит:
Заместитель ректора по качеству
образовательной деятельности Е.А. Шкабура

Исполнитель:
Заместитель начальника УМУ .С.Л. Парфенова

Согласовано:
Проректор по учебной
и воспитательной работе С.И. Пухнаревич

Начальник Правового управления Т.В. Туманова

Заместитель начальника УМУ С.А. Кошелева

Начальник отдела организации
учебно-методической работы С.А. Легкая

Начальник отдела лицензирования, аккредитации,
управления качеством образования
и внедрения инновационных
методов обучения Т.С. Дилбарян-Дарчинян

Декан факультета подготовки кадров
высшей квалификации В.М. Дуэль

Рассылка:
- parfenovasl@rsuj.ru
- Учебно-методическое управление
- Отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения
- Правовое управление
- Факультет подготовки кадров
высшей квалификации

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 17 октября 2022 г. № 605

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения, выдачи и учета справки об освоении программы аспирантуры, справки об обучении, справки о периоде освоения программы аспирантуры и справки о периоде обучения

I. Основные положения

1.1. Порядок заполнения, выдачи и учета справок об освоении программы аспирантуры, об обучении, о периоде освоения программы аспирантуры, о периоде обучения (далее соответственно – справки, справка об освоении программы, справка об обучении, справка о периоде освоения программы, справка о периоде обучении) устанавливает формы, порядок заполнения и выдачи, порядок учета справок, а также их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– иными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом и иными правовыми актами Университета.

1.3. Справка об освоении программы и справка о периоде освоения программы выдаются аспирантам, обучающимся или обучавшимся по программам, разработанным в соответствии с федеральными государственными требованиями.

1.4. Справка об обучении и справка о периоде обучения выдаются аспирантам, обучающимся или обучавшимся по программам, разработанным в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.5. Справки выдаются:

– лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (государственную итоговую аттестацию) или получившим на итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты;

– лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

1.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания распорядительного акта

об отчислении аспиранта выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об освоении программы или справку об обучении.

1.7. Справка о периоде освоения программы или справка о периоде обучения выдается на основании заявления аспиранта, осваивающего в Университете соответствующую образовательную программу, в том числе по заявлению аспиранта, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию.

1.8. В справках указываются уровень образования, на основании которого аспирант зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований.

1.9. Дубликат справки об освоении программы или справки об обучении выдается взамен утраченной справки. На дубликате вышеуказанных справок над строкой, содержащей название справки, в правом верхнем углу пишется «дубликат». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи дубликата указывается в соответствии с регистрационным номером и датой выдачи, указанными в книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

1.10. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут заменить справку об освоении программы или справку об обучении на соответствующую справку с новой фамилией (именем, отчеством). Замена производится по решению ректора на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление лица с выражением согласия ректора и копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле аспиранта. Справка об освоении программы или справка об обучении с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

II. Форма и порядок заполнения справок

2.1. Справки заполняются на русском языке печатным способом, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований:

– шрифт Times New Roman размером 12 пт (при заполнении таблицы допускается уменьшение размера шрифта до 8пт);

– межстрочный интервал - 1.

2.2. Название справки печатается с выравниванием по центру, шрифт Times New Roman, полужирный размером 12 пт, прописными буквами.

2.3. После оформления справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченная справка уничтожается в установленном порядке.

2.4. Справки (Приложение 1) заполняются следующим образом:

– фамилия, имя, отчество аспиранта (последнее – при наличии) указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта;

– дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число арабскими цифрами);

– после слов «Предыдущий документ об образовании:» указывается наименование документа о высшем образовании и о квалификации (далее – документа об образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет; год выдачи документа об образовании (четырехзначное число арабскими цифрами). В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан данный документ. В личном деле аспиранта, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

– после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются год поступления и год окончания обучения (четырехзначное число арабскими цифрами), а также полное наименование образовательной организации согласно Уставу (в соответствующем падеже). При этом указывается образовательная организация, в которую поступал аспирант, и образовательная организация, в котором завершил обучение. Другие образовательные организации, в которых также мог проходить обучение аспирант, не указываются. Далее в скобках делается запись о форме обучения («очная», «заочная»). В случае, если аспирант начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку об освоении программы аспирантуры установленного образца, то после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное наименование образовательной организации, указанные в представленном документе. В случае, если аспирант, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку о периоде освоения программы или справку о периоде обучения, то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;

– после слов «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по _____ («очной»; «заочной» форме:» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральными государственными требованиями/ федеральным государственным образовательным стандартом вне зависимости от формы обучения, по которой обучалось лицо, получающее справку. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем падеже);

– в строке «Научная специальность»[1]/«Направление подготовки»[2] указывается цифровой код и наименование научной специальности или направления подготовки (с прописной буквы);

– после слов «Практика:» на отдельных строках последовательно указываются все пройденные практики, виды научно-исследовательской работы и их трудоемкость в зачетных единицах, через запятую проставляется полученная оценка прописью;

– в строке «Дополнительные сведения:» указываются следующие сведения:

если за время обучения изменилось наименование образовательной организации, то на отдельной строке пишется «Образовательная организация переименована в 20__ г.». В следующей строке указывается «Старое полное наименование образовательной организации». При неоднократном переименовании за период обучения сведений о переименовании образовательной организации указывается необходимое количество раз в хронологическом порядке;

если основной образовательной программой предусмотрено наличие профилей, то на отдельной строке пишется «Профиль(и):» и указывается наименование профиля(ей) образовательной программы в кавычках с прописной буквы;

если основной образовательной программой предусмотрено наличие специализаций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, то на отдельной строке пишется «Специализация:» и указывается наименование специализации в кавычках с прописной буквы;

в случае, если отдельные компоненты образовательной программы освоены аспирантом в другой(их) образовательной(ых) организации(ях), то на отдельной строке пишется «Часть основной образовательной программы в объеме __часов (зачетных единиц) освоена в «_____» с указанием количества зачетных единиц цифрами и полного наименования образовательной организации;

на отдельной строке указывается «Приказ об отчислении от __ _____ _____ № __» (Дата приказа записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырехзначным числом арабскими цифрами). В случае, если аспирант не отчислялся из Университета и просит выдать ему справку о периоде освоения программы аспирантуры, то в строке указывается «Справка выдана по требованию».

2.5. В справках на лицевой стороне вписываются регистрационный номер и дата выдачи по книге регистрации справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырехзначное число арабскими цифрами).

---

[1] Указывается в случае обучения по программе, разработанной в соответствии с федеральными государственными требованиями

[2] Указывается в случае обучения по программе, разработанной в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования

2.6. На оборотной стороне справок вносятся «Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы» в следующей последовательности:

– перечень и объем изученных дисциплин (кроме факультативных), пройденных практик, выполненных научных исследований по соответствующей образовательной программе: в первом столбце таблицы пишется наименование дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований в соответствии с учебным планом; во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплин в зачетных единицах (цифрами); в третьем столбце таблицы – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

– на отдельной строке таблицы в первом столбце пишется «Общая трудоемкость»; во втором столбце таблицы – общая трудоемкость в зачетных единицах (цифрами);

– на отдельной строке таблицы пишется «Итоговая аттестация:»[3]/ «Государственная итоговая аттестация»[4]; в первом столбце таблицы последовательно перечисляется наименование предусмотренных образовательной программой высшего образования видов итоговой аттестации или государственной итоговой аттестации; в третьем столбце таблицы пишется полученная оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

– по согласованию с аспирантом на отдельной строке таблицы пишется «Факультативные дисциплины:»; в первом столбце таблицы –наименование факультативных дисциплин, по которым аспирант был аттестован; во втором столбце таблицы – трудоемкость факультативной дисциплины в зачетных единицах (цифрами); в третьем столбце таблицы – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.7. В справках по желанию аспиранта в приложении могут быть указаны «Сведения о перечне и объеме дисциплин образовательной программы, которые прослушал аспирант» (Приложение 2).

2.8. «Сведения о перечне и объеме дисциплин образовательной программы, которые прослушал аспирант» (Приложение 2) вносятся в следующей последовательности:

– прослушанные дисциплины образовательной программы (кроме факультативных): в первом столбце таблицы пишется наименование дисциплины в соответствии с учебным планом; во втором столбце таблицы – трудоемкость в часах (цифрами);

– на отдельной строке таблицы в первом столбце пишется «Общая трудоемкость»; во втором столбце таблицы – общая трудоемкость в часах (цифрами).

---

[3] Указывается в случае обучения по программе, разработанной в соответствии с федеральными государственными требованиями

[4] Указывается в случае обучения по программе, разработанной в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования

2.9. Образцы заполнения лицевой и оборотной стороны справок представлены в Приложениях 3а и 3б.

III. Порядок предоставления справок

3.1. Основанием для выдачи справки об освоении программы или справки об обучении является приказ о досрочном прекращении образовательных отношений между аспирантом и Университетом.

3.2. Основанием для выдачи дубликата справки об освоении программы или дубликата справки об обучении являются:

– приказ о досрочном прекращении образовательных отношений между аспирантом и Университетом;

— заявление лица, ранее обучающегося в Университете и отчисленного из Университета (Приложение 4, Приложение 5).

3.3. Основанием для выдачи справки о периоде освоения программы или справки о периоде обучения является заявление аспиранта, осваивающего в Университете соответствующую образовательную программу (Приложение 4), в том числе в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию. В случае, если справка о периоде освоения программы или справка о периоде обучения выдана по другим основаниям, в вышеуказанной справке указывается «Справка выдана по требованию».

3.4. Справки и их дубликаты готовятся Факультетом подготовки кадров высшей квалификации (далее – факультет).

3.5. Заявление на выдачу справки или дубликата справки может быть представлено заявителем лично либо направлено на официальный адрес электронной почты факультета.

3.6. Справку об освоении программы или справку об обучении подписывает ректор, декан факультета, подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, заверяются печатью, оттиск которой должен быть четким. В случае временного отсутствия ректора или декана факультета справки подписывает исполняющий обязанности ректора, декана факультета. При этом указывается фактическая должность, фамилия и инициалы исполняющего обязанности.

3.7. Справку о периоде освоения программы или справку о периоде обучения подписывают проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, декан факультета.

3.8. Справка об освоении программы или справка об обучении выдается в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении.

3.9. Справка о периоде освоения программы или справка о периоде обучения выдается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.10. Справки выдаются:

– лично владельцу (под подпись в регистрационной книге выдачи справок);

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности при предъявлении им паспорта (под подпись в регистрационной книге выдачи справок).

Заявление и доверенность, по которым выдана справка, хранятся в личном деле аспиранта вместе с копией соответствующей справки или дубликата справки.

3.11. Справки могут направляться:

– на адрес, указанный в заявлении, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

–на адрес электронной почты, указанной в заявлении (оригинал подлежит хранению в личном деле аспиранта).

В случае, если по заявлению владельца вышеуказанные справки направлены через операторов почтовой связи общего пользования или на адрес электронной почты, указанной в заявлении, в регистрационной книге выдачи справок ставится отметка «справка направлена заказным письмом» или «выдан электронный образ справки». И в том и в другом случае под отметкой ставится подпись декана Факультета подготовки кадров высшей квалификации.

IV. Учет и хранение бланков справки об освоении программы аспирантуры или справки о периоде освоения программы аспирантуры

4.1. Для регистрации справок в Университете ведутся регистрационные книги выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

– порядковый регистрационный номер;

– фамилия, имя и отчество лица, получившего справку или дубликат справки, а также фамилия, имя и отчество лица на чьё имя подготовлена вышеуказанная справка или дубликат справки;

– номер приказа об отчислении аспиранта в случае выдачи справки (дубликата справки) об освоении программы или справки об обучении;

– дата выдачи справки или дубликата справки.

В случае направления вышеуказанных справок через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом или по электронной почте датой выдачи считается дата отправления.

4.2. После указания данных в регистрационной книге выдачи справок ставится подпись лица, получившего справку (дубликат справки), или декана факультета. Регистрационные книги выдачи справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как бланки строгой отчетности.

4.3. Копия (оригинал) выданной справки (дубликата справки) подлежат хранению в личном деле аспиранта.

_____

Приложение 1
к п.2.4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

СПРАВКА ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ /
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ/СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ/СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании:

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный срок освоения основной
образовательной программы по очной (заочной[5]) форме:

Направление подготовки (научная специальность)[6]:

Практика:
1.
2.

Дополнительные сведения:
1.
2.

регистрационный номер_____

дата выдачи __ _____ 20__ года

Ректор И.О. Фамилия

Декан И.О. Фамилия

м.п.

[5] Оставить нужное
[6] Оставить нужное

Оборотная сторона к справке об освоении программы аспирантуры или к справке о периоде освоении программы аспирантуры

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины**	**Итоговая оценка**
наименование изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований в соответствии с учебным планом	*трудоемкость в зачетных единицах (цифрами)*	*оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)*
….	….	….
Общая трудоемкость	*общая трудоемкость в зачетных единицах (цифрами)*	
Итоговая аттестация (Государственная итоговая аттестация)[7]:		
наименование предусмотренных образовательной программой видов итоговой аттестации или государственной итоговой аттестации	*трудоемкость в зачетных единицах (цифрами)*	*оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно)*
….	….	…
Факультативные дисциплины:		
наименование факультативных дисциплин, по которым аспирант был аттестован	*трудоемкость факультативной дисциплины в зачетных единицах (цифрами)*	*Оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)*
…	…	…

[7] Оставить нужное

Приложение 2
к п.2.7

Сведения о содержании дисциплин образовательной программы,
которые прослушал аспирант

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины**
наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	*трудоемкость в часах (цифрами)*
….	….
Общая трудоемкость	*общая трудоемкость в часах (цифрами)*

Приложение 3а
к п.2.9

пример заполнения справки об освоении программы аспирантуры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

СПРАВКА ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

Фамилия, имя, отчество: Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 1 января 1999 года

Предыдущий документ об образовании:
Диплом магистра, 2021 год

Поступил в
2022 году в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (очная).

Завершил обучение в
2025 году в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (очная).

Нормативный срок освоения основной
образовательной программы по очной форме: 3 года

Научная специальность: 5.1.1. Теоретико-исторические правовые науки

Практика:
Педагогическая практика
6 зачетных единиц, зачтено

Дополнительные сведения:
Профиль «Теория и история права и государства; история учений о праве и государстве»
Приказ об отчислении от «31» октября 2025 г. № 111-а.

регистрационный номер_____

дата выдачи __ _____ 20__ года

Ректор *И.О. Фамилия*

Декан *И.О. Фамилия*

м.п.

Оборотная сторона к справке об освоении программы аспирантуры

Сведения о содержании и результатах освоения
основной образовательной программы

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины** (в зачетных единицах)	**Итоговая оценка**
1. История и философия науки	6	отлично
2. Иностранный язык (английский)	6	хорошо
3. Педагогика и психология высшей школы	2	зачтено
4. Теория и история права и государства; история учений о праве и государстве	8	отлично
5. Педагогическая практика	6	зачтено
6. Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите, подготовка публикаций	146	-
Общая трудоемкость	174	
7. Итоговая аттестация	6	-

Сведения о содержании дисциплин образовательной программы,
которые прослушал аспирант

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины** (в часах)
1. История и философия науки	216
2. Иностранный язык (английский)	216
3. Педагогика и психология высшей школы	72
4. Теория и история права и государства; история учений о праве и государстве	288
Общая трудоемкость:	792

Приложение 3б
к п.2.9

пример заполнения справки об обучении

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество: Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 1 января 1994 года

Предыдущий документ об образовании:
Диплом магистра, 2018 год

Поступил в
2018 году в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (очная)

Завершил обучение в
2021 году в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (очная).

Нормативный срок освоения основной
образовательной программы по очной форме: 3 года

Направление подготовки: 40.06.01 Юриспруденция

Практика:
1.Педагогическая практика
6 зачетных единиц, зачтено
2. Научно-исследовательская практика
3 зачетные единицы, зачтено

Дополнительные сведения:
Научная специальность: 12.00.01 Теория и история права и государства; история учений о праве и государстве
Приказ об отчислении от «13» сентября 2021 г. № 153-а.

регистрационный номер_____

дата выдачи __ _____ 20__ года

Ректор *И.О. Фамилия*

Декан *И.О. Фамилия*

м.п.

Оборотная сторона к справке об обучении

Сведения о содержании и результатах освоения
основной образовательной программы

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины** (в зачетных единицах)	**Итоговая оценка**
1. История и методология юридической науки	6	зачтено
2. История и философия науки	5	удовлетворительно
3. Иностранный язык (английский)	4	хорошо
4. Методология и методика научных исследований	2	зачтено
5. Методика преподавания юриспруденции в высшей школе	2	зачтено
6. Педагогика и психология высшей школы	2	зачтено
7. Теория и история права и государства; история учений о праве и государстве	3	хорошо
8. Системология научных исследований	6	зачтено
9. Педагогическая практика	6	зачтено
10.Научно-исследовательская практика	3	зачтено
11. Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)	130,5	-
Общая трудоемкость	169,5	

Сведения о дисциплинах образовательной программы,
которые прослушал аспирант

Наименование дисциплин	**Трудоемкость дисциплины** (в часах)
5. История и методология юридической науки	216
6. История и философия науки	180
7. Иностранный язык (английский)	144
8. Методология и методика научных исследований	72
9. Методика преподавания юриспруденции в высшей школе	72
10. Педагогика и психология высшей школы	72
11. Теория и история права и государства; история учений о праве и государстве	108
12. Системология научных исследований	216
Общая трудоемкость:	1080

Приложение 4
к п.3.2

Образец заявления о выдаче справки

Ректору ФГБОУВО «РГУП»
_____
(Ф. И. О. ректора)

_____
(Ф. И. О. аспиранта в родительном падеже)

Факультет подготовки кадров высшей квалификации
Форма обучения _____
Курс_____, группа _____
Договор №_____ дата _____
Место проживания_____
_____
_____
Тел. _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне *справку об освоении программы аспирантуры* (*справку об обучении, справку о периоде освоении программы аспирантуры, справку о периоде обучения, дубликат справки об освоении программы аспирантуры, дубликат справки об обучении*)[8] за время обучения в университете с __ _____ _____ г. по __ _____ 20___ г. в связи с _____.

Прошу справку направить заказным письмом по адресу _____ (*на адрес электронной почты:* _____)[9].

Прошу в справке указать в приложении дисциплины, которые я прослушал(а) за период обучения (*указывается по желанию аспиранта*).

___ _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (Фамилия ИО)

[8] Оставить нужное
[9] В случае необходимости направления справки через операторов почтовой связи общего пользования или на адрес электронной почты

Приложение 5
к п.3.2

Образец заявления в случае смены фамилии (имени, отчества)

Ректору ФГБОУВО «РГУП»
_____
(Ф. И. О. ректора)

_____
(Ф. И. О. аспиранта в родительном падеже)

_____

Факультет подготовки кадров высшей квалификации
Форма обучения _____
Курс_____, группа _____
Договор №_____ дата _____
Место проживания_____
_____
_____
Тел. _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне *справку об освоении программы аспирантуры* (*справку об обучении, справку о периоде освоении программы аспирантуры, справку о периоде обучения, дубликат справки об освоении программы аспирантуры, дубликат справки об обучении*)[10] за время обучения в университете с __ _____ 20___ г. по __ _____ 20_____ г. на *Фамилию Имя Отчество* в связи с регистрацией брака (*или по другой причине)*.

Копии документов, подтверждающих изменение *фамилии (имени, отчества)* прилагаю.

___ _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (Фамилия ИО)

[10] Оставить нужное