

# ДНІПРОПЕТРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. М.ГЛІНКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради  
Дніпропетровської академії музики  
ім. М.Глінки

«14» січня 2022 р. протокол № 4

Голова Вченої ради академії



 Ю.М. НОВІКОВ

Введено в дію наказом ректора  
«14» січня 2022 р. № 1



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО СВІДОЦТВО

по закінченню творчої аспірантури  
КВНЗ «Дніпропетровська академія музики ім. М. Глінки» ДОР

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок замовлення, видачі та обліку Свідоцтва про закінчення аспірантури КВНЗ «Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки» ДОР (далі – Академія) розроблено на виконання Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 19 січня 2016 р. № 34, Постанови КМУ від 24 жовтня 2018 р. № 865 «Про затвердження Порядку здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні», Постанови КМУ від 12 лютого 2020 р. № 89 «Зміни, що вносяться до Порядку здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні», Положення про асистентуру-стажування та доктора мистецтва КВНЗ Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки ДОР, а також цього Положення.

1.2. Свідоцтва видаються випускникам, які пройшли повний курс навчання в творчій аспірантурі Академії та успішно виконали навчальний план підготовки аспіранта.

1.3. Свідоцтво про закінчення аспірантури виготовляється поліграфічним способом та має розмір формату А5 (210x145 мм) у складеному вигляді, та містить персонально-інформаційні дані про галузь знань та спеціальність. Дані про особу, якій видається Свідоцтво, вносять рукописним способом, двома мовами (англійською та українською).

1.4. Разом зі Свідоцтвом про закінчення творчої аспірантури видається Академічна довідка, яка містить інформацію про завершення освітньої складової освітньо-творчої програми (далі – Академічна довідка). Зокрема, інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та годин. До Академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких аспірант не склав іспит або одержав незадовільні оцінки.

1.5. У випадку невиконання навчального плану аспіранту видається виключно Академічна довідка про результати його навчання без Свідоцтва про закінчення творчої аспірантури.

## **2. ВИДАЧА, ОБЛІК ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

2.1. Канцелярія Академії веде книгу обліку виданих документів, до якої заносяться такі дані: а) порядковий реєстраційний номер, який складається з двох цифр, записаних через дріб – номери за порядком і останніх двох цифр року, коли видавався документ (наприклад, 03/20 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під № 3 у 2020 році). Номер Свідоцтва повинен відповідати порядковому реєстраційному номеру; б) прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Свідоцтво; в) дата видачі Свідоцтва; г) підпис особи, яка видала Свідоцтво; д) підпис випускника, який отримав Свідоцтво. Книга реєстрації виданих документів прошивається, її сторінки нумеруються.

2.2. Персональна відповідальність за збереження, облік і видачу Свідоцтва покладається на завідувача Канцелярією.

2.3. Канцелярія Академії веде реєстрацію академічних довідок у книзі обліку виданих академічних довідок, до якої заносяться такі дані: а) порядковий номер; б) реєстраційний номер; б) прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано академічну довідку; в) дата видачі академічної довідки; г) підпис особи, яка отримала академічну довідку.

2.4. Копія Свідоцтва та академічної довідки зберігається в особовій справі аспіранта.

### **3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

3.1. Положення розглядається та ухвалюється Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

3.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються Вченою радою Академії за поданням відділу аспірантури та вводяться в дію наказом ректора Академії.

2.1. Канцелярія Академії веде книгу обліку виданих Сертифікатів, до якої заносяться такі дані: а) порядковий реєстраційний номер, який складається з двох цифр, записаних через дріб – номери за порядком і останніх двох цифр року, коли видавався документ (наприклад, 03/20 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під № 3 у 2020 році). Номер Сертифікату повинен відповідати порядковому реєстраційному номеру; б) прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Сертифікат; в) дата видачі Сертифікату; г) підпис особи, яка видала Сертифікат; д) підпис випускника, який отримав Сертифікат. Книга реєстрації виданих Сертифікатів прошивається, її сторінки нумеруються.

2.2. Персональна відповідальність за збереження, облік і видачу Сертифікатів покладається на завідувача Канцелярії.

2.3. Канцелярія Академії веде реєстрацію академічних довідок у книзі обліку виданих академічних довідок, до якої заносяться такі дані: а) порядковий номер; б) реєстраційний номер; б) прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано академічну довідку; в) дата видачі академічної довідки; г) підпис особи, яка отримала академічну довідку.

3.4. Копія Сертифікату та академічної довідки зберігається в особовій справі асистента-стажиста.