

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
БИОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ
И АГРОТЕХНОЛОГИЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

ПОЛОЖЕНИЕ

24.04.2025 № 14-11/23
г. Оренбург

о порядке оформления, учета и выдачи
свидетельств об окончании аспирантуры,
приложений к свидетельству и их дубликатов
для уровня образования высшее образование –
подготовка кадров высшей квалификации на
основе федеральных государственных
требований

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов для уровня образования высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации на основе федеральных государственных требований (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления и учету свидетельств об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложений к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов, а также правила выдачи указанных документов лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – Центр) по реализуемым образовательным программам высшего образования на основе федеральных государственных требований.

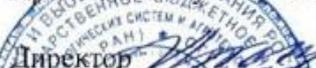
1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (далее – Федеральный закон о науке и государственной научно-технической политике);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН
от «24» апреля 2025 г.

протокол № 2
Председатель Ученого совета

Директор  С.В. Лебедев



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)»;

– уставом и локальными нормативными актами Центра.

1.3 Свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к ним установленного образца, заключение о соответствии диссертации установленным в соответствии с Федеральным законом о науке и государственной научно-технической политике критериям выдаются Центром по реализуемым образовательным программам высшего образования лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее – выпускникам, программы аспирантуры), успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе аспирантуры, не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации

1.4 Заключение о соответствии диссертации установленным в соответствии с Федеральным законом о науке и государственной научно-технической политике критериям оформляется в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра, осуществляющего образовательную деятельность по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему (далее вместе – бланки) изготовлены типографским способом.

2.2 Свидетельство состоит из двух частей: бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде, бланк приложения – отдельный лист размером 210 мм x 297 мм в развернутом виде.

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков свидетельства и приложения производится научно-образовательным центром.

3.2 Вносимые в бланки документов записи оформляются на государственном языке Российской Федерации, заверяются печатью Центра, выполняются печатным способом или каллиграфическим почерком черными чернилами.

3.3 Записи производятся без сокращений, наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение заполняется с двух сторон.

3.5 В случае заполнения бланка титула свидетельства и бланка приложения печатным способом используется шрифт Times New Roman

черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.6 Заполнение бланка титула свидетельства осуществляется следующим образом:

3.6.1 В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

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

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Центр (с указанием наименования типа населенного пункта), в именительном падеже в соответствии с уставом Центра;

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

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

3.6.2 В правой части оборотной стороны бланка титула 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;

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 специальности¹ (с указанием наименования отрасли науки, по которой присуждается ученая степень), по которой освоена программа аспирантуры;

– на отдельной строке «Протокол № __ от «__» ____ 20__ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения итоговой экзаменационной комиссии;

¹ В соответствии с номенклатурой научных специальностей, утвержденной приказом Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»

- в строке содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравнением по правому краю – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии или иного уполномоченного должностного лица;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравнением по правому краю – инициалы и фамилия руководителя образовательной организации или иного уполномоченного должностного лица.

3.7 Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

3.7.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

1) после строки под изображение Герба России, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

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

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Центр (с указанием наименования типа населенного пункта), в именительном падеже в соответствии с уставом Центра в соответствии с требованиями, указанными в п. 3.6 настоящего Положения. Полное официальное наименование Центра, наименование населенного пункта, в котором находится Центр (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства;

2) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ»:

- на отдельной строке – «об окончании аспирантуры»

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в п. 3.6 настоящего Положения. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства.

3.7.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются следующие сведения с выравнением по центру:

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 (четырёхзначное 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 (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

3.7.3 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 – срок освоения программы аспирантуры, установленный федеральными государственными требованиями: число лет цифрами, слово «года».

3.7.4 На второй странице 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:

на отдельных строках сведения об освоенных компонентах программы аспирантуры и их составляющих:

1) сведения о пройденном научном компоненте:

– в первом столбце таблицы – сведения о выполненной выпускником при освоении программы аспирантуры научной деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых научных изданиях и приравненных к ним изданиях, перечень которых устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и в прочих научных изданиях – «1 Научный компонент»;

– во втором столбце таблицы – трудоемкость научного компонента в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

2) сведения о пройденном образовательном компоненте:

– в первом столбце таблицы – текст «2 Образовательный компонент»;

– во втором столбце таблицы – трудоемкость образовательного компонента в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

а) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в

последовательности, обозначенной учебным планом, определенной Центром самостоятельно:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
 - во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;
- б) о пройденной практике:
- в первом столбце таблицы – наименование вида практики (учебная) и ее тип (педагогическая) – «Учебная практика, педагогическая»;
 - во втором столбце таблицы – трудоемкость практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;
- в) сведения о пройденном образовательном компоненте за исключением факультативных дисциплин (модулей):
- в первом столбце таблицы – слова «Образовательный компонент без факультативных дисциплин»;
 - во втором столбце таблицы – трудоемкость образовательного компонента без факультативных дисциплин в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- 3) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):
- а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины,»;
 - б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
 - в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):
- в первом столбце таблицы – наименование факультативной дисциплины (модуля);
 - во втором столбце таблицы – трудоемкость факультативной дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – оценка по факультативной дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.
- 4) сведения о прохождении итоговой аттестации;
- а) на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:
 - в первом столбце таблицы – текст «3 Итоговая аттестация»;
 - во втором столбце таблицы – трудоемкость итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
 - б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
 - в) на отдельной строке – сведения о форме аттестационного испытания, в которой проводилась итоговая аттестация:

- в первом столбце таблицы – наименование итогового аттестационного испытания: «Оценка диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- во втором столбце таблицы – символ «х»;

- в третьем столбце таблицы – оценка за итоговое аттестационное испытание.

5) на отдельной строке сведения об общей трудоемкости программы аспирантуры:

- в первом столбце таблицы – слова «Общая трудоемкость программы аспирантуры,»;

- во втором столбце таблицы – общая трудоемкость программы аспирантуры в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации программы аспирантуры:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»

- во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество зачетных единиц цифрами, слова «ак. час.»);

- в третьем столбце таблицы – символ «х».

3.7.5 При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль») не используются.

3.7.6 Все записи в разделе 3 бланка приложения настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения указываются:

- в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;

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

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

3.7.8 На второй странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) в случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения выпускника в организации:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, –» с указанием старого полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) по согласованию с выпускником:

а) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц цифрами и полного официального наименования организации.

3.7.9 На второй странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием вправо указываются инициалы и фамилия руководителя образовательной организации или иного уполномоченного должностного лица.

3.7.10 На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. На второй странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения.

3.7.11 При недостаточности места для заполнения разделов 3-4 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.

3.8 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.9 Полное официальное наименование Центра в бланках документов указывается согласно уставу в именительном падеже.

3.10 Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

3.11 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.

3.12 Свидетельство об окончании аспирантуры подписывает председатель аттестационной комиссии и руководитель организации в строках, содержащих соответственно инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии и руководителя организации.

Приложение к нему подписывается руководителем организации в строках, содержащих соответственно инициалы и фамилию руководителя организации.

3.13 Подпись руководителя организации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

3.14 На свидетельстве и приложении к нему проставляется печать Центра на отведенном для нее месте в соответствии с образцом. Оттиск печати должен быть четким.

3.15 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены научно-образовательным центром на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов научно-образовательным центром ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

– книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

– книга регистрации выдачи справок;

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) № п.п;

б) Регистрационный номер диплома (дубликата);

в) Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

г) Серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

д) Дата выдачи диплома (дубликата);

е) Наименование специальности или направления подготовки;

ж) Наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

з) Подпись руководителя подразделений организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

и) Подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в научно-образовательном центре, выдавшем документ.

4.4 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Центра. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5 Бланки документов хранятся в научно-образовательном центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5 Порядок выдачи документов о высшем образовании и приложений к ним и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении ими обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «свидетельство» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о высшем образовании и приложения к нему (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6 В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

5.7 В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

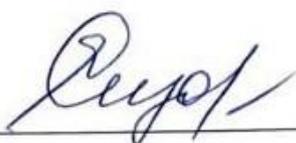
5.8 Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов об образовании, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются Центром и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 Невостребованные свидетельства выпускников по программам подготовки кадров высшей квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника.

Согласовано:

Заместитель директора
по научной работе



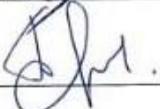
Е.А. Сизова

Руководитель
научно-образовательного центра



М.Ю. Павлова

Руководитель юридической службы



Ю.А. Горностаева