

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

ПРИКАЗ

09.06.2025

Братск

№ 292

Об утверждении Порядка формирования, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельствам и их дубликатов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

В соответствии с решением учёного совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от 30 мая 2025 года (протокол № 12), руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельствам и их дубликатов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).

2. Указанный в п. 1 Порядок ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.

3. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника управления аспирантуры и докторантуры Е.В. Нестер.

4. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» специалиста по информационным ресурсам Е.В. Угрюмову.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

Ректор

И.С. Ситов

Проект вносит:
Управление аспирантуры и докторантуры

Исполнитель:
Е.В. Нестер
Тел. 344-000, доб.414

СОГЛАСОВАНО:

Учёный секретарь
учёного совета

А.А. Соловьёва

(дата визирования)

Начальник учебного отдела

С.Л. Переедова

(дата визирования)

Начальник ОИТ

Д.В. Павлюк

(дата визирования)

Специалист по организационному
и документационному обеспечению
управления организацией

А.А. Шипко

(дата визирования)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____ И.С. Ситов
подпись
«09» июня 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК

**формирования, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры,
приложений к свидетельствам и их дубликатов федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Братский государственный университет»**

СМК-ПЛп-2.6-29-1.0-2025

Версия 1.0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Порядок формирования, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельствам и их дубликатов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Нестер Е.В., начальник управления аспирантуры и докторантуры.

ПРИНЯТО решением ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от «30» мая 2025 г. (протокол № 12).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «09» июня 2025 г. № 292.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
СОДЕРЖАНИЕ	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА	5
6. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА	6
7. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ	7
8. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ	7
9. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ПРИЛОЖЕНИЯ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ И ДУБЛИКАТОВ ПРИЛОЖЕНИЯ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ	8
10. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОРЯДКА И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельствам и их дубликатов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» регламентирует порядок формирования, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельствам и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет».

1.2. Требования данного Порядка обязательны для структурных подразделений и работников, участвующих при формировании, учете и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельствам и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.4. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.5. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.6. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» от 07.07.2021 г. №336.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Аспирантура – уровень высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации.

Выпускник – лицо, успешно прошедшее итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Итоговая аттестация – форма оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – программа аспирантуры – комплект документов, в которых определены требования к результатам ее освоения, содержащий план научной деятельности, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин и практики.

Свидетельство об окончании аспирантуры – документ, выдаваемый лицу успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

УАД – управление аспирантуры и докторантуры.

ФГБОУ ВО «БрГУ» – Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Братский государственный университет».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству об окончании аспирантуры выдаются лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры.

4.2. Свидетельство и приложение оформляются на русском языке и заверяются печатью Университета.

4.3. Свидетельство и приложение выдаются не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

4.4. Бланки титула свидетельства и приложения к нему должны быть защищены от подделок полиграфической продукцией.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА

5.1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом *Times New Roman* чёрного цвета размера 12пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом.

5.2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

5.2.1. **В левой части** оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- на отдельной строке с выравниванием по центру следующая надпись: БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ;

- на следующей отдельной строке – полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с Уставом Университета - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет»;

- на следующей отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится Университет, в именительном падеже в соответствии с Уставом Университета с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО): Город Братск;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

5.2.2. **В правой части** оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20 пт:

- на отдельной строке – Фамилия выпускника;
- на отдельной строке – Имя и Отчество (при наличии) выпускника;
- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», на отдельной строке с

выравниванием по центру – код и наименование научной специальности;

- перед строкой «Протокол № ____ от «__» _____20__ г.» указание «Решением аттестационной комиссии»;

- в строке, содержащей надпись «Протокол № ____ от «__» _____20__ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами) протокола решения аттестационной комиссии);

- на уровне строк, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – Инициалы и Фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- на уровне строк, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», Инициалы и Фамилия руководителя организации (ректора Университета) с выравниванием вправо.

5.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.4. полное официальное наименование Университета и его местонахождение указываются согласно Уставу в именительном падеже.

5.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств (документов об образовании).

5.6. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

5.7. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) иностранного выпускника указываются по данным национального паспорта на русском языке. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.8. Свидетельство подписывается ректором Университета.

5.9. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

5.10. Подпись ректора Университета проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

5.11. На свидетельстве проставляется печать Университета на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или месте, обозначенном «МП» (Место печати).

5.12. 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 подлежит замене. Испорченный при замене бланк уничтожается в установленном в Университете порядке.

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

6.1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

6.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

6.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета на момент выдачи дубликата.

6.4. В случае выдачи дубликата свидетельства на дубликатах свидетельства указывается

регистрационный номер дубликата и дата его выдачи в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД МЕСЯЦ ГГГГ г.».

6.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

6.6. Дубликат свидетельства подписывается ректором Университета.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

7.1. Бланки свидетельства хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных Университетом бланков свидетельства в другие организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи свидетельств ведутся книги регистрации выданных документов свидетельств/дубликатов (далее – книги регистрации).

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- Фамилия, Имя, 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 (дубликата);
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство выдано (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).

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

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

8.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

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

- в случае утраты или порчи свидетельства либо утраты и 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.

8.3. 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 изымается сохранившееся свидетельство (дубликат свидетельства). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Университетом.

8.4. 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.

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

8.6. 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.

9. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРИЛОЖЕНИЯ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ И ДУБЛИКАТОВ ПРИЛОЖЕНИЯ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ

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

9.2. Приложение к свидетельству 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).

9.3. Приложение может оформляться на бланке Университета

9.4. При заполнении дубликата приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравнением по центру над строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

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

- в случае утраты или порчи приложения либо утраты и порчи дубликата;
- в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и/или имени, и/или отчества обладателя приложения.

9.6. В случае порчи приложения либо порчи дубликата, в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и/или имени, и/или отчества обладателя приложения у обладателя приложения при выдаче дубликата изымается сохранившееся приложение (дубликат приложения). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Университетом.

9.7. В случае изменения фамилии и/или имени, и/или отчества обладателя приложения к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

9.9. 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.

10. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОРЯДКА И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Настоящий Порядок может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными документами ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.2. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».