

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» отдел аспирантуры и докторантуры
---	--



**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА
ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ
К СВИДЕТЕЛЬСТВУ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

РАЗРАБОТАНО

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры

СОГЛАСОВАНО

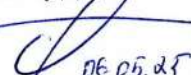
Первый проректор

Директор департамента научно-исследовательской работы

Председатель совета молодых ученых

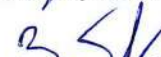
Руководитель службы документационного обеспечения управления

 06.06.25 Т.В. Ершова
подпись, дата

 06.05.25 С.Ю. Голиков
подпись, дата

 06.05.25 Г.В. Петрук
подпись, дата

 06.06.25 Ю.С. Матюк
подпись, дата

 09.06.25 О.А. Зубкова
подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 09.06 2025 № 631

Владивосток 2025

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Свидетельство	– свидетельство об окончании аспирантуры
Приложение	– приложение к свидетельству об окончании аспирантуры
Выпускник	– лицо, успешно прошедшее итоговую аттестацию по программе аспирантуры
Книги регистрации	– книги регистрации выданных документов об образовании

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к свидетельству об окончании аспирантуры и их дубликатов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет».

1.2. Настоящий порядок является обязательным к применению всеми структурными подразделениями университета, реализующими образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122;

Федеральные государственные требования 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), утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 16.11.2018 № 965;

иные локальные нормативные акты университета.

3. Общие положения

3.1. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству об

окончании аспирантуры выдаются лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры.

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

3.3. Свидетельство и приложение оформляются на русском языке и заверяются печатью ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.4. Образцы бланков свидетельства и приложения представлены в приложении № 1 и № 2 соответственно.

4. Описание бланка свидетельства и приложения к нему

4.1. Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

4.2. Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер. Серия содержит 6 символов:

первый и второй символы для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность – 10;

третий и четвертый символы – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность;

пятый и шестой символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющего лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»).

Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

4.3. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде, бланк приложения – отдельный лист размером 297 мм x 420 мм в развернутом виде.

4.4. Бланк титула и бланк приложения изготавливаются на бумаге с эксклюзивными водяными знаками «РФ» массой 70-120 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Иные элементы водяных знаков на бумаге не допускаются. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

4.5. Фон лицевой и оборотной сторон бланка титула, лицевой и оборотной сторон бланка приложения выполняется с наложением двух фоновых сеток с переменным шагом и с ирисовыми раскатами. Сетки отпечатаны краской, обладающей

зеленым свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

4.6. Правая часть лицевой стороны бланка титула в верхней части, оборотная сторона бланка титула (по развороту) в верхней части, лицевая и оборотная стороны бланка приложения (по развороту) в верхней части имеют горизонтальную раму синего, светло-синего и голубого цветов.

4.7. Лицевая и оборотная стороны бланка титула, лицевая и оборотная стороны бланка приложения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

4.8. Надписи и линии таблиц выполняются синей краской, если в соответствующих пунктах настоящего порядка не указан другой цвет краски.

4.9. При изготовлении бланка титула и бланка приложения не допускается использования растровых структур, в том числе спец растров.

4.10. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка титула. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому. Центр ирисового раската расположен на расстоянии 50 мм от нижнего края бланка титула.

4.11. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцами свидетельств, утвержденными настоящим порядком.

4.12. В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются надписи и изображения с выравниванием по центру:

надпись «Российская Федерация», выполненная шрифтом Lazurski 10 пт.;

одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без изображения щита, имеющее размер 41 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;

надпись «Свидетельство об окончании аспирантуры», выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой и с горизонтальными линиями сверху и снизу, полужирным шрифтом Lazurski 37 пт.;

элемент в виде оранжевой негативной гильоширной розетки, имеющий размер 21 мм х 31 мм. По контуру розетки расположен позитивный микротекст «высшее образование», указанный элемент обладает красным свечением под воздействием УФ-излучения.

4.13. В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием влево указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции «Б».

4.14. В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются надписи с выравниванием по центру:

одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без изображения щита, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;

надпись «Российская Федерация», выполненная шрифтом Lazurski 10 пт.;

ниже надпись «Свидетельство об окончании аспирантуры», выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой, полужирным шрифтом Lazurski 37 пт.;

серия и номер бланка титула, формируемые в соответствии с пунктом 4.2.

настоящего порядка, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», выполненные курсивом, шрифтом Lazurski 11 пт.

4.15. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:

надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что», «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», «и успешно прошел итоговую аттестацию» с выравниванием по центру, выполненные шрифтом Lazurski 11 пт.;

надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» с выравниванием влево, выполненную шрифтом Lazurski 11 пт.;

ниже с выравниванием вправо надпись «М.П.», выполненная шрифтом Lazurski 11 пт.

4.16. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом (приложение № 1, № 2).

4.17. На первой странице бланка приложения размещаются две колонки – левая шириной 60 мм и правая шириной 150 мм.

4.18. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения ирисовый раскат расположен вдоль короткой стороны бланка. На каждой странице бланка приложения цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому.

Центр ирисового раската выровнен по ширине правой колонки первой страницы, по ширине второй, третьей и четвертой страниц.

Оптическая плотность фона изменяется вдоль короткой стороны бланка от более насыщенного к менее насыщенному:

снизу вверх, в правой колонке первой страницы, на второй-четвертой страницах; сверху вниз, в левой колонке первой страницы.

4.19. В левой колонке первой страницы бланка приложения размещаются надписи с выравниванием по центру:

надпись «Российская Федерация», выполненная шрифтом Lazurski 10 пт.;

одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без изображения щита, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;

надпись «Приложение к свидетельству», в которой слова «Приложение к» выполнены шрифтом Lazurski 10 пт., слово «свидетельству» – шрифтом Lazurski 14 пт.;

серия и номер бланка приложения, формируемые в соответствии с пунктом 4.2 настоящего порядка, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», выполненные шрифтом Lazurski 8 пт.

4.20. В правой колонке первой страницы бланка приложения:

в нижней части размещаются позитивный микротекст «высшее образование» с выравниванием влево, надпись «Страница» с выравниванием вправо;

по правому краю размещается надпись «Без свидетельства недействительно» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, начиная от нижней стороны бланка приложения;

остальные надписи размещаются с выравниванием влево;

надписи «Страница» и «Без свидетельства недействительно» выполняются шрифтом Lazurski 8 пт., остальные надписи – шрифтом Lazurski 10 пт.

4.21. На второй странице бланка приложения:

надписи размещаются с выравниванием влево;

таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф;

надпись «Страница» выполняется шрифтом Lazurski 8 пт., остальные надписи – шрифтом Lazurski 10 пт.

4.22. На третьей странице бланка приложения:

размещается, выполненное шрифтом Lazurski 10 пт., продолжение таблицы, под таблицей размещается надпись «Страница» с выравниванием вправо, выполненная шрифтом Lazurski 8 пт.

4.23. На четвертой странице бланка приложения:

в нижней части размещается с выравниванием влево надпись «Страница», в той же строке с выравниванием вправо указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции «Б»;

по левому краю размещается надпись «Без свидетельства недействительно» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, начиная от нижней стороны бланка приложения;

остальные надписи, за исключением надписи «М.П.», размещаются с выравниванием влево;

надпись «М.П.» размещается с выравниванием по центру;

таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф;

надписи «Настоящее приложение содержит страниц», «Страница» и «Без свидетельства недействительно» выполняются шрифтом Lazurski 8 пт., остальные надписи, в том числе в графах таблицы, выполняются шрифтом Lazurski 10 пт.

5. Заполнение бланка свидетельства

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

5.2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

5.2.1. После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома 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 ширине в именительном падеже – размер шрифта не более 20 пт.;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – 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 (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по ширине – код и наименование научной специальности (с указанием отрасли науки), по которому освоена программа аспирантуры;

после строки, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» – фамилия и инициалы 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 документов об образовании.

5.6. 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.

5.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.8. Свидетельство подписывается ректором университета в строке, содержащей фамилию и инициалы ректора.

5.9. Подпись ректора университета проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

5.10. На свидетельстве проставляется печать ФГБОУ ВО «ВВГУ» на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.11. 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.

6. Заполнение дубликата свидетельства

6.1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства, установленных разделом 5 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 свидетельства.

6.4. В случае выдачи дубликата свидетельства на дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

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

6.6. Дубликат свидетельства подписывается ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет».

7. Выдача свидетельств и дубликатов

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

7.2. 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.

7.3. 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ».

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

8. Заполнение и выдача приложения к свидетельству и дубликатов приложения

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

8.2. 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).

8.3. Приложение оформляется на бланке, согласно утвержденному образцу (приложение № 2).

Бланк приложения заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

8.4. На лицевой стороне бланка приложения указывается полное официальное наименование университета согласно уставу в именительном падеже, наименование

населенного пункта, в котором находится университет.

После подписи «Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры» на отдельной строке, после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства.

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

В правой колонке первой страницы банка приложения в разделе «Сведения о личности обладателя свидетельства» указываются следующие сведения с выравнением влево:

в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в нескольких строках), – 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 титула;

после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости – в несколько строк), с выравнением по ширине – наименование документа, на основании которого выпускник был принят на обучение по программе аспирантуры, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное 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, четырёхзначное число цифрами, слово «год»);

после строк «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» на отдельной строке указывается шифр и наименование научной специальности, по которой освоена программа аспирантуры, в соответствии с номенклатурой и наименование отрасли наук в соответствии с номенклатурой. Шифр и наименование научной специальности программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

после строки «срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» указывается число лет цифрами, слово «лет», или «года».

8.5. На оборотной стороне приложения с выравнением по центру содержится надпись «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:».

В таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения научного компонента, образовательного компонента.

Сведения указываются в следующей последовательности с выравнением по ширине:

в первом столбце таблицы – «Наименование компонентов программы аспирантуры и их составляющих»;

во втором столбце таблицы – общее количество зачетных единиц, отведенное на

изучение дисциплины;

в третьем столбце таблицы – отметка о выполнении / оценка, полученная при промежуточной аттестации (последняя промежуточная аттестация по результатам).

В разделе «Научный компонент» указываются следующие составляющие

«Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации», (в графе «оценка» пишется отметка за последнюю промежуточную аттестацию);

«Итоговая аттестация» (указывается «Диссертация на тему «тема диссертации»; в графе «оценка» пишется «соответствует»).

8.6. В конце таблицы в разделе «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения с выравнением влево:

8.6.1. Если за период обучения выпускника по программе аспирантуры изменилось полное официальное наименование университета, 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.

8.6.2. На оборотной стороне бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора университета в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

8.6.3. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится гербовая печать университета.

8.6.4. На оборотной стороне бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается количество страниц приложения к свидетельству.

8.7. При заполнении дубликата приложения указывается слово «Дубликат» на отдельной строке с выравнением по центру после строки, содержащей надпись «Об окончании аспирантуры».

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

в случае утраты или порчи приложения либо утраты или 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.

8.9. 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 изымаются сохранившиеся приложение (дубликат приложения). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

9. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов

9.1. Бланки свидетельств и приложений хранятся в ФГБОУ ВО «ВВГУ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.2. Передача полученных ФГБОУ ВО «ВВГУ» бланков свидетельств и приложений в другие организации не допускается.

9.3. Для учета выдачи свидетельств в ФГБОУ ВО «ВВГУ» ведутся книги регистрации выданных документов об образовании.

9.4. 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 лица, выдавшего свидетельство (дубликат);

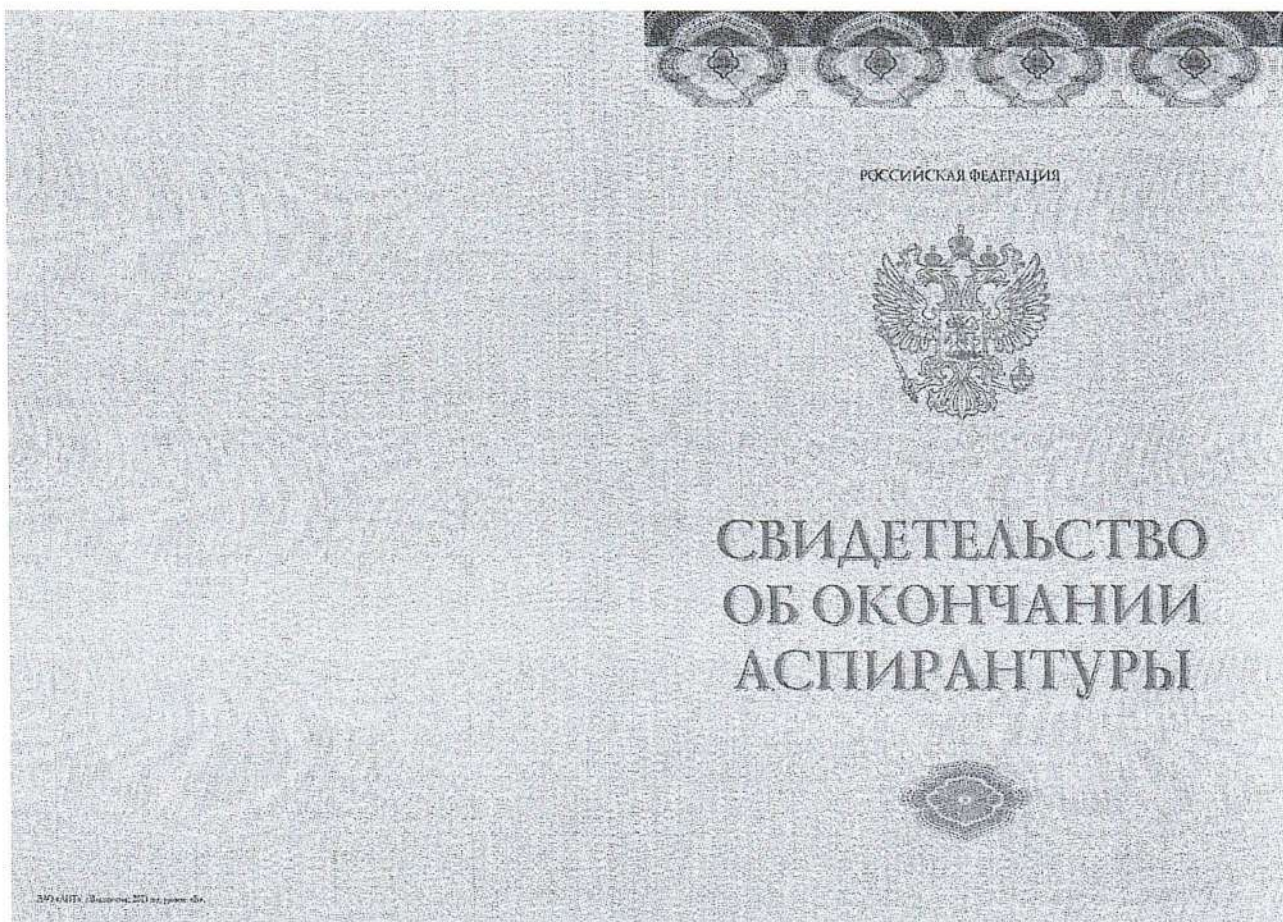
подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

9.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФГБОУ ВО «ВВГУ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Приложение № 1
к порядку оформления, учета и выдачи
свидетельства об окончании аспирантуры,
приложения к свидетельству и их дубликатов

Образец бланка свидетельства об окончании аспирантуры

Лицевая сторона бланка титула свидетельства:



Оборотная сторона бланка титула свидетельства:

	
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ	
000000 00000000	
Регистрационный номер	Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность
Дата выдачи	М.П.

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности

и успешно прошел(а) итоговую аттестацию.

Приложение № 2
к порядку оформления, учета и выдачи
свидетельства об окончании аспирантуры,
приложения к свидетельству и их дубликатов

Образец бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры

Лицевая сторона бланка приложения:

1. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ		ОЦЕНКА	
2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ Российская организация, осуществляющая подготовку аспирантов Инициалы, фамилия, должность		РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ 000000, 00000000 Дата выдачи	
		3. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА Фамилия Имя Отчество Дата рождения Предыдущие документы об образовании и о квалификации	
4. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ Специальность программы подготовки аспиранта Научно-исследовательская работа в области науки		5. ПОДПИСИ Подпись руководителя организации Подпись аспиранта	

А СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСТРАХАНТИ