

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

01.09.2025

П Р И К А З

№ 395-1

Об утверждении Положения о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

На основании решения Ученого совета университета от 28.08.2025, протокол № 29,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (приложение на 17 стр.).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Бирюкова А.И.

Ректор



С.В. Таскаев



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании
аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 17

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

Приложение

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от 22 августа 2025 г.,
протокол № 29

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от 01.09 2025 г.
№ 395-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании
аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов
в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Челябинск, 2025

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 17	Первый экземпляр _____ ✓ _____	КОПИЯ № _____

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований 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)»;

– Уставом и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – ЧелГУ, университет).

1.2. Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему и их дубликатов, образцы которых утверждены университетом (Положение об итоговой аттестации аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет», утвержденное приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 26.12.2024 № 577-1).

1.3. Свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к ним установленного ЧелГУ образца (далее – установленный образец) выдаются лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и успешно прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации

1.4. Свидетельство об окончании аспирантуры (далее – свидетельство) состоит из титульного листа свидетельства и приложения к свидетельству (далее – приложение).

Бланк свидетельства и бланк приложения представляют собой отдельный лист размером 210 мм x 297 мм в развернутом виде.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 3 из 17	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

1.5. Свидетельства и приложение оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2. Порядок заполнения бланков документов

2.1. Заполнение бланков свидетельства и приложения производится отделом аспирантуры и докторантуры в соответствии с установленными Положением об итоговой аттестации аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет», утвержденным приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 26.12.2024 № 577-1, образцами.

2.2. Бланк свидетельства и бланк приложения (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, размером от 6 пт до 12 пт и размером, указанным в соответствующих пунктах Положения, с одинарным межстрочным интервалом.

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

2.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титульных листов (левая и правая части) документов. Приложение заполняется с двух сторон.

2.5. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

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

1) после строки под изображением знака ЧелГУ:

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

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

– под строками «Свидетельство об окончании аспирантуры» указываются серия и номер документа;

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

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 17	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

свидетельств с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру 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;

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;

фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его документа (паспорт, удостоверение и др.), удостоверяющим личность выпускника, в русскоязычной транскрипции.

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и успешно прошел(а) итоговую аттестацию по научной специальности», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – шифр и наименование научной специальности¹, 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 заседания кафедры;

– 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.

2.6. Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

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

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»

 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 5 из 17	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

1) после строки под изображением знака ЧелГУ:

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится университет (с указанием наименования типа населенного пункта), в именительном падеже в соответствии с уставом университета. Полное официальное наименование университета, наименование населенного пункта, в котором находится университет (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства;

– под строками «Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры» указываются серия и номер документа;

2) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.6.1 Положения. Регистрационный номер и дата выдачи, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства.

2.6.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения указываются следующие сведения с выравниванием по левому краю:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в несколько строк), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже, дата 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», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование документа об образовании, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

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 этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 6 из 17	Первый экземпляр <u> ✓ </u>	КОПИЯ № <u> </u>

3) в строке «Научная специальность» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – шифр и наименование научной специальности, по которой освоена программа аспирантуры;

4) 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».

2.6.3. На второй странице бланка приложения слева в разделе «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И О 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 образовательном компоненте:

– в первом столбце таблицы указываются наименования каждой изученной дисциплины (модуля) программы;

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

– в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации; при наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов и (или) зачетов по одной дисциплине указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине;

2) о пройденной практике:

– на отдельной строке – общие сведения о практике:

– в первом столбце таблицы с выравниваем по левому краю – слово «Практика»;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – суммарный объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

– на отдельной строке в первом столбце таблицы с выравниваем по левому краю – вид практики (например, «Научно-исследовательская практика»);

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 7 из 17	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

– во втором столбце таблицы с выравнением по центру – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравнением по центру – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) зачетов по одной практике указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной практике.

3) сведения о прохождении итоговой аттестации;

– в первом столбце таблицы с выравнением по левому краю – слова «Итоговая аттестация»;

– во втором столбце таблицы с выравнением по центру – объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравнением по центру – символ «х»;

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

б) на отдельной строке – сведения о форме аттестационного испытания, в которой проводилась итоговая аттестация:

– в первом столбце таблицы – наименование итогового аттестационного испытания: «Оценка диссертации (с указанием наименования темы диссертации в кавычках) 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.

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

– в первом столбце таблицы – слова «Объем программы аспирантуры»;

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

5) сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей) по согласованию с выпускником (Приложение 1):

– на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 8 из 17	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____

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

– 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;

2.6.4. На второй странице бланка приложения справа в разделе «НАУЧНАЯ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕННАЯ НА ПОДГОТОВКУ ДИССЕРТАЦИИ К ЗАЩИТЕ» указываются сведения на отдельных строках о пройденном научном компоненте:

– в первом столбце таблицы на отдельной строке каждого этапа (промежуточная аттестация) пишутся слова «Научная (научно-исследовательская) деятельность» – сведения о выполненной выпускником при освоении программы аспирантуры научной (научно-исследовательской) деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите и подготовку публикаций, 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;

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

– в третьем столбце таблицы – оценка по этапам осуществления научной деятельности по итогам последнего периода освоения, полученная при промежуточной аттестации;

2.6.5. Оценки в приложении указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.6.6. На второй странице бланка приложения справа под разделом «НАУЧНАЯ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ) ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕННАЯ НА ПОДГОТОВКУ ДИССЕРТАЦИИ К ЗАЩИТЕ» может указываться дополнительная информация с выравниванием по левому краю в случае, если:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 9 из 17	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

1) изменилось официальное наименование организации с начала обучения выпускника:

– 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 (Приложение 1) в случае, если:

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

– 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.

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

2.6.8. 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.

2.7. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

2.9. Свидетельство и приложение подписываются руководителем организации (уполномоченным лицом) в строках, содержащих

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 10 из 17	Первый экземпляр <u> ✓ </u>	КОПИЯ № <u> </u>

соответственно инициалы и фамилию руководителя организации (уполномоченным лицом). При подписании документов уполномоченным лицом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель организации», – с выравниванием по правому краю фамилия и инициалы уполномоченного лица.

2.10. Подпись руководителя организации (уполномоченного лица) 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 должны быть идентичными.

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

2.12. После заполнения бланки должны быть тщательно проверены отделом аспирантуры и докторантуры 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.

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты свидетельства об окончании аспирантуры (далее – дубликат) заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, указанных в разделе 2 Положения.

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

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

3.4. В случае если в период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в приложении указываются дополнительные сведения об изменении наименования

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 11 из 17	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

организации: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами); на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации →» и прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.5. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в соответствии с разделом 2 Положения.

3.7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

3.8. Дубликат подписывается ректором (уполномоченным лицом).

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов отделом аспирантуры и докторантуры ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и приложений, выдачи дубликатов документов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) серия, номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 12 из 17	Первый экземпляр <u> ✓ </u>	КОПИЯ № <u> </u>

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола кафедры итоговой аттестации;

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении ЧелГУ, выдавшем документ.

4.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат списанию и последующему уничтожению. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Бланки документов хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

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 университете всех необходимых сведений о прохождении ими обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа перед словами «свидетельство» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника (Приложение 2).

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

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 13 из 17	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

регистрации выдачи документов (дубликата документа) либо в личном деле выпускника.

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 университетом и уничтожаются в установленном порядке.

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

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ЧелГУ на основании решения Ученого совета ЧелГУ.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом ЧелГУ на основании решения Ученого совета ЧелГУ.

6.3. Изменения, вносимые в Положение, отражаются в Листе регистрации изменений и дополнений.

Заведующий отделом аспирантуры
и докторантуры



Н.В. Бочкарева



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании
аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 14 из 17

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

Проректор по научной работе

«25» 08 2025 г.

А.И. Бирюков

И.о. начальника правового управления

«25» 08 2025 г.

К.Е. Кумарина

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 15 из 17	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

Приложение 1
к Положению

Проректору
по научной работе

от аспиранта кафедры

(наименование кафедры)

(Фамилия Имя Отчество аспиранта)

Заявление

Прошу при заполнении приложения к свидетельству об окончании аспирантуры
по научной специальности _____

(шифр и наименование научной специальности)

указывать следующую информацию:

Сведения, вносимые в приложение к свидетельству по согласованию с аспирантом:	Указывать (да / нет)
Факультативные дисциплины:	
форма обучения	
информация об ускоренном обучении по образовательной программе	
сведения об освоении части образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность	

Дата

Подпись

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
Версия документа - 1	стр. 16 из 17	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____

Приложение 2
к Положению

Проректору
по научной работе

от _____

(Фамилия Имя Отчество)

дата рождения _____

паспорт _____

выдан _____

адрес _____

телефон _____

электронная почта _____

СНИЛС _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат _____

(указать: свидетельство об окончании аспирантуры / приложение к свидетельству об
окончании аспирантуры / свидетельство и приложения к свидетельству об окончании
аспирантуры)

в связи с _____

(указать причину: утрата, порча, обнаружение ошибки в содержании, изменение
фамилии и (или) имени, и (или) отчества и т.п.)

Свидетельство об окончании аспирантуры было выдано в _____ году

на _____

(Фамилия Имя Отчество выпускника)

научная специальность _____

(шифр и наименование научной специальности)

К заявлению прилагаю: в случае изменения фамилии и(или) имени, и(или) отчества прилагаются копии документов, подтверждающих соответствующие изменения. В случае порчи, обнаружения ошибки в содержании изменения фамилии и(или) имени, и(или) отчества прилагаются титул свидетельства и(или) приложение к свидетельству.

Дата

Подпись



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании
аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов в аспирантуре
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 17 из 17

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

**Лист регистрации изменений и дополнений,
вносимых в Положение о порядке оформления, учета и выдачи
свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству
и их дубликатов в аспирантуре ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утвержденное приказом от «_____» _____ 20__ г. № _____**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного лица за внесение изменений
	измененного	нового	изъяттого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Челябинский государственный университет».