

**Порядок оформления и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры  
в Национальном исследовательском Нижегородском государственном университете  
им. Н.И. Лобачевского**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры в Национальном исследовательском Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского (далее – Порядок) устанавливает правила оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, дубликатов свидетельств об окончании аспирантуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Университет, ННГУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122, 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 локальными нормативными актами Университета.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры (далее – свидетельство) выдается лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.4. Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации (русском языке). Лицам, успешно освоившим программу аспирантуры на английском языке, выдается перевод свидетельства на английском языке.

1.5. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств (далее – дубликат) в ННГУ ведется журнал регистрации выдаваемых свидетельств об окончании аспирантуры (далее - книга регистрации).

1.6. Заказ в типографию ННГУ на изготовление бланков свидетельств осуществляет структурное подразделение, отвечающее за организацию подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## **2. Заполнение бланка свидетельства**

2.1. Бланк свидетельства разрабатывается и утверждается ННГУ самостоятельно и изготавливается типографским способом.

2.2. Бланк свидетельства заполняется по образцу, представленному в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2.3. Информация в бланк свидетельства вносится печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не более 20п с одинарным межстрочным интервалом. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника аспирантуры вносятся в бланк свидетельства в именительном падеже 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 внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме.

2.5. После строки, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество», указывается дата рождения выпускника с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами).

2.6. В строке, содержащей надпись: «Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.», вносятся номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение аттестационной комиссии.

2.7. На оборотной стороне свидетельства вносятся сведения о результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров и сведения о сданных кандидатских экзаменах.

2.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном ННГУ.

2.9. Свидетельство подписывается ректором ННГУ в строке, содержащей инициалы и фамилию ректора, заверяется печатью ННГУ. Свидетельство может быть подписано иным должностным лицом, исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором (исполняющим обязанности ректора) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

2.10. Подпись ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

### **3. Выдача свидетельств об окончании аспирантуры**

3.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельство на бумажном носителе выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

3.3. По заявлению выпускника свидетельство может быть направлено по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Копия выданного свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

### **4. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов**

4.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1-4 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения ННГУ 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.

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.

4.3. 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 подлежат уничтожению в порядке, установленном ННГУ.

4.4. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру (приложение 2).

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

4.6. В случае выдачи дубликата свидетельства на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства.

4.7. Дубликат выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.8. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

## **5. Учет выданных свидетельств**

5.1. При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- серия и номер свидетельства;
- регистрационный номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство;

- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (если свидетельство выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата).

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

5.3. Журнал регистрации ведется и хранится в структурном подразделении, отвечающем за организацию подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. По истечении установленных сроков оперативного хранения передается в структурное подразделение, обеспечивающее архивное хранение документов ННГУ.



*Обратная сторона*

**1. Сведения о результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

**2. Сведения о сданных кандидатских экзаменах**

№	Название дисциплины	Оценка, дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания членов экзаменационной комиссии
1.	Иностранный язык (отрасль науки)		
2.	История и философия науки (отрасль науки)		
3.	Специальная дисциплина в соответствии с научной специальностью _____ (отрасль науки)		

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную деятельность

МП

И.О. Фамилия



*Обратная сторона*

**3. Сведения о результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

**4. Сведения о сданных кандидатских экзаменах**

№	Название дисциплины	Оценка, дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания членов экзаменационной комиссии
1.	Иностранный язык (отрасль науки)		
2.	История и философия науки (отрасль науки)		
3.	Специальная дисциплина в соответствии с научной специальностью _____ (отрасль науки)		

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную деятельность

МП

И.О. Фамилия