



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

28.05.2025

№ 533-о

**Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему,
их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры**

С целью определения порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры (далее – Положение) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Ректор

Ю.М. Казаков

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	П-1-10-10-22.01-05.2025 Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»

Приложение
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом ФГБОУ ВО «КНКТУ»
 от 28.05.2025 № 533-0

ПОЛОЖЕНИЕ
П-1-10-10-22.01-05.2025

порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании
 аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении
 программы аспирантуры

Экземпляр № _____

Копия № _____

Внесено КОД КНКТУ,
 Протокол от «24» апреля 2025 № 13

© КНКТУ, 2025
 © УМУ ОАиД 2025

Казань, 2025

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 2
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

Содержание

1.	Обозначения и сокращения.....	3
2.	Предисловие: общие сведения о документе	3
3.	Нормативные и другие ссылки.....	3
4.	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложения к ним и их дубликатов.....	4
5.	Порядок выдачи справки об освоении программы аспирантуры.....	14
6.	Ответственность и полномочия.....	13
	Приложение 1.....	17
	Приложение 2.....	19

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры» П-1-10-10-22.01-05.2025	Страница 3
--------------	--	------------

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В данном регламенте вуза применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- ФГТ – Федеральные государственные требования;
- ИА – итоговая аттестация.

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данное П-1-10-10-22.01-05.2025 вводится впервые.

2.2. Цель разработки данного документа является нормативно - правовое обеспечение порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложений к нему и их дубликатов.

2.3. Положение П-1-10-10-22.01-05.2025 предназначено:
- для лиц, обучающихся в образовательной организации КНИТУ.

2.4. Разработку и последующую актуализацию положения П-1-10-10-22.01-05.2025 обеспечивает отдел аспирантуры и докторантуры.

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В Положение П-1-10-10-22.01-05.2025 применяются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 30 декабря 2020 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре),

- приказ министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 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)»,

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 4
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

- приказ министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменений 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 № 1093»,

- Устав и локальные нормативные акты университета.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

I. Общие положения

4.1 Свидетельства об окончании аспирантуры выдаются лицам, принятым либо переведенным на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с Федеральными государственными требованиями и успешно прошедшим итоговую аттестацию по данным программам.

4.2 Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.3 Бланк титула свидетельства (приложение 1) и бланк приложения к свидетельству (приложение 2) (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными п. 4. настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.4 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 КНИТУ.

II Заполнение бланка титула

4.6. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

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

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 5
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

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

на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже – г. Казань;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании;

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

4.7 В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

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

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

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;

- 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 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) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - шифр и наименование специальности по которым освоена образовательная программа;

3) в свидетельстве об окончании аспирантуры после строк, «и успешно прошел(а) итоговую аттестацию в строке, содержащей надпись «Протокол № ____ от “__” _____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение аттестационной комиссии; - после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 6
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», - инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

III. Заполнение бланка приложения

4.8 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) полное официальное наименование организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»), наименование населенного пункта, в котором находится организация – г. Казань.

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ» на отдельной строке (при необходимости в две строки): об окончании аспирантуры;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 4.6 настоящего Порядка.

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

4.9 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих 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;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 7
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

(четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ 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»).

4.10. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ») указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строки, содержащих надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения» на отдельной строке -срок освоения образовательной программы, установленный ФГТ.

4.11 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы в последовательности, указанной в учебном плане:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

2) сведения о пройденной выпускником практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики: «Научно-исследовательская практика»

во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении Итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения об Итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова «Итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы - объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе»;

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 8
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

в) на отдельных строках - сведения о форме, в которой проводилась итоговая аттестация:

в первом столбце таблицы - наименование аттестационного испытания: оценка диссертации на предмет её соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за итоговую аттестацию;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

4.13 На четвертой странице бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

в первом столбце таблицы - сведения о проведенной выпускником при освоении образовательной программы научной деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите, предусмотренной ФГТ;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

4.14 Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

в первом столбце таблицы - с выравниванием влево;

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

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

4.15 На четвертой странице бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году»

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 9
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

(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.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) по желанию выпускника:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения;

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

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации 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 _____ освоена в _____.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

4.16 Заполнение (не заполнение) сведений, указанных в подпункте 2 пункта 4.15 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

4.17 Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется КНИТУ самостоятельно.

4.18 На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 10
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

4.19 На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения к свидетельству. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к свидетельству.

IV. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему

4.21 Свидетельство и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) 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.

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

4.23 На свидетельстве и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

V. Выдача свидетельств

4.24 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.25 Свидетельство выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 30 календарных дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 11
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (неявки на аттестационное испытание по уважительной причине и др.), - не позднее 30 календарных дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ИА.

Выпускник вправе получить свидетельство с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

4.26 Выдача свидетельства с приложением осуществляется следующими способами:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.27 Свидетельство без приложения к нему действительно.

Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

4.28 Копия выданного свидетельства, доверенность (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

VI. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

4.29 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными п. 4.1 – 4.23 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

4.30 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

4.31 В случае утраты или порчи только свидетельства (дубликата свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве (дубликате свидетельства) выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к свидетельству (дубликата приложения к свидетельству), а также в случае обнаружения

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 12
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

ошибок только в приложении к свидетельству (дубликate приложения к свидетельству) выдается дубликат приложения к свидетельству.

4.32 В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликate 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 сохранившееся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном организацией, выдавшей дубликат.

4.33 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.

4.34 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.

4.35 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула 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».

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

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликate в соответствии с данными имеющимися в личном деле выпускника в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.»).

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 13
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

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

4.39 Дубликат выдается организацией, выдавшей свидетельство (в том числе в случае прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

4.40 В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 4.22-4.24 настоящего Порядка;

3) 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 разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования 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 свидетельства до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4.41 Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

4.42 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

VII. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов

4.43 Бланки хранятся в организации.

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 14
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

4.44 Передача организацией бланков в другие организации не допускается.

4.45 Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в КНИТУ ведется книга регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры (далее - книга регистрации).

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 (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата);

серия и номер бланка свидетельства;

серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

дата выдачи свидетельства (дубликата);

наименование научной специальности;

дата и номер соответствующего протокола аттестационной комиссии;

подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу свидетельства (дубликата);

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

4.46 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

5.1. Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из КНИТУ выдается справка об освоении программы аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры. Справка об освоении программы выдается не позднее 30 календарных дней с даты отчисления из аспирантуры.

5.2 Справка о периоде освоения программы выдается на основании заявления аспиранта, осваивающего в Университете соответствующую

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 15
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

образовательную программу, в том числе по заявлению аспиранта, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию.

5.3 Справка о периоде освоения программы аспирантуры не выдается лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и не аттестованным ни по одной дисциплине или научно-исследовательской деятельности.

5.4. Справка об освоении программы выдается заявителю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

5.5. В справке указываются уровень образования, на основании которого аспирант зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований. Форма справки приведена в Приложении 3.

5.6. В случае, если аспирант, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку о периоде освоения программы аспирантуры, то после даты начала обучения указывается «Продолжает обучение».

5.7. Дубликат справки об освоении программы аспирантуры выдается взамен утраченной справки. На дубликате справки над строкой, содержащей название справки, в правом верхнем углу пишется «дубликат». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи дубликата указывается в соответствии с регистрационным номером и датой выдачи, указанными в книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

5.8. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут заменить справку об освоении программы на соответствующую справку с новой фамилией (именем, отчеством). Замена производится по решению ректора на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление лица с выражением согласия ректора и копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле аспиранта. Справка об освоении программы или справка об обучении с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Подразделение-разработчик данного положения – отдел аспирантуры и докторантуры.

6.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с делопроизводством КНИТУ.

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 16
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

6.3 Внесение изменений в Положение осуществляется на основании распоряжения проректора по УР КНИТУ.

6.4 Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел канцелярии.

6.5 Оригинальный экземпляр настоящего Положения в составе документов организационного характера хранится в канцелярии до замены новым вариантом.

6.6 Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется проректором по учебной работе КНИТУ.

6.7 Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте КНИТУ.

Разработчиком документа является:

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры ОАиД Кушаева Э.Р.

Документ

актуализировал:

Начальник ОАиД

Кушаева Э.Р. _____

«__» _____ 20__ г.

Проверил:

Начальник УМУ

Лутфуллина Г.Г. _____

«__» _____ 20__ г.

Нормоконтролер:

Ведущий

специалист ОСМК

Касимова А.Ф. _____

«__» _____ 20__ г.

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры» П-1-10-10-22.01-05.2025	Страница 17
----------------------	--	--------------------

Приложение 1

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ 000000 00000000 Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящее свидетельство подтверждает, что освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности и успешно прошел(а) итоговую аттестацию. Протокол № от « » г. Председатель аттестационной комиссии Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность МП
---	--

П-1-10-10-22.01-05.2025

4 НАУЧНЫЕ ПОСЛАНИИ	ОЦЕНКА	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРЕДПИСАНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ 000000 00000000 Инициальный код: Дата выдачи: 1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Предыдущий уровень образования и квалификация _____ 2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ Грех считать программу подготовки научной и научно-педагогической кадров и специ. формы обучения _____
3. ДОСТИГАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ Ученые, преподаватели, представители образовательных организаций Подпись (подпись) _____		СВИД.

5 СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВЕРКИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ	
Наименование аспирантуры (научной программы) и ее цели	
Количество обученных аспирантов	
Оценка	

6 СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВЕРКИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ	
Наименование аспирантуры (научной программы) и ее цели	
Количество обученных аспирантов	
Оценка	

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 19
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

Приложение 2

Фамилия, имя, отчество

ФИО

Дата рождения

01 января 1900 года

Предыдущий документ об образовании:

Диплом о высшем образовании ФГБОУ ВО «КНИТУ»,
выданный в 2022 году

г.Казань

Поступил в

2022 году в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Срок освоения программы аспирантуры
по очной форме обучения

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
(О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ)**

Научная специальность

1-10-10/С22
(регистрационный номер)

Курсовые проекты (работы):
Не предусмотрено

01.01.2000
(дата выдачи)

Практика:

Научно-исследовательская практика, 1 неделя, 2 з.е., отлично

Ректор

Итоговые государственные экзамены:
Не сдавал

Начальник
отдела
аспирантуры

Секретарь

Продолжение см. на обороте

М.П.

Документ содержит количество листов: 1

Лист №1

СМК КНИТУ	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему, их дубликатов и справки об освоении программы аспирантуры»	Страница 20
	П-1-10-10-22.01-05.2025	

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин/разделов основной образовательной программы высшего образования	Зачетные единицы	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			

Выдана по требованию

----- конец документа -----