

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ  
УЧЕНОГО СОВЕТА  
«02» июля 2024 г.**

**УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбХФУ  
Минздрава России**

**Протокол № 10**

**И.А. Наркевич  
«02» июля 2024 г.**

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЙ К СВИДЕТЕЛЬСТВАМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

**П-238-24**

**РАЗРАБОТАЛ:**  
Директор Департамента науки и  
подготовки научно-  
педагогических кадров  
**И.А. Титович**  
«02» июля 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Представитель руководства в  
области качества, профессор  
**А.В. Москвин**  
«02» июля 2024 г.

**Санкт-Петербург  
2024 г.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....  | 3  |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....   | 3  |
| 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....   | 4  |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....  | 5  |
| 5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ.....  | 6  |
| 6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ПРИЛОЖЕНИЙ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ .....  | 8  |
| 7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ.....  | 13 |
| 8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЙ К СВИДЕТЕЛЬСТВАМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ИХ ДУБЛИКАТОВ ..... | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №1 .....   | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2 .....   | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №3 .....   | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №4 .....   | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №5 .....   | 22 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....   | 23 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....   | 24 |

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры (далее – «свидетельство»), Приложений к свидетельствам об окончании аспирантуры (далее – приложение к свидетельству) и их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – «Университет»).

1.2. Сфера действия Положения распространяется на осуществление образовательной деятельности Университета по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – «программа аспирантуры») в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

1.3. Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначена для сотрудников Департамента науки и подготовки научно-педагогических кадров (далее – «ДН и ПНПК») Университета, ответственных за оформление, выдачу, учёт и хранение свидетельств об окончании аспирантуры, Приложений к свидетельствам об окончании аспирантуры и их дубликатов, а также для обучающихся по программам аспирантуры.

1.4. Требования Положения применяются сотрудниками и должностными лицами Департамента науки и подготовки научно-педагогических кадров, участвующими в оформлении, учёте и выдаче свидетельств, Приложений к свидетельствам и их дубликатов.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

— Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

— Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 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)»;

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

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 августа 2016 г. №1078 «Об утверждении состава информации, которая в обязательном порядке должна содержаться в документах об ученых степенях, присуждаемых в соответствии с требованиями пункта 3.1 статьи 4 Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

— устав ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России;

— локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, регламентирующие осуществление образовательной деятельности.

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Программа аспирантуры** – программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в рамках образовательной программы высшего образования Университета представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**Научная специальность** – специальность научных работников в соответствии с номенклатурой, утвержденной приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, по которой соискателю присуждается ученая степень кандидата/доктора наук.

**Аспирант** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**Итоговая аттестация** – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в

аспирантуре (адъюнктуре) проводится в форме оценки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

**Свидетельство об окончании аспирантуры** – документ, удостоверяющий окончание освоения образовательной программы – программы научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и успешное прохождение итоговой аттестации обучающимся.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский химико-фармацевтический университет» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбХФУ Минздрава России);

**ДНиППК** - Департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров.

**ФГТ** – федеральные государственные требования.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Свидетельства об окончании аспирантуры, Приложения к свидетельствам выдаются выпускникам Университета, принятым 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. Свидетельство об окончании аспирантуры (адъюнктуры) в соответствии с частью 7.1. статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является документом, подтверждающим прохождение итоговой аттестации, согласно части 3 статьи 60 указанного закона образец свидетельства самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Приобретение бланков осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с локальными нормативными акты Университета, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

4.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении по указанному образцу (Приложение №1).

Лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка о периоде обучения по указанному образцу (Приложение №1).

4.5. Свидетельства и Приложения к ним оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета. Свидетельства и Приложения к ним заполняются печатным способом (шрифтом черного цвета).

4.6. Бланк титула свидетельства и бланк Приложения к свидетельству (далее бланки) формируются из программы 1С:УниверситетПроф, заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не менее 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом.

4.7. Свидетельства, приложения к ним и их дубликаты подписываются руководителем Университета по центру в соответствующей строке 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 в Приложении к нему должны быть идентичными.

4.8. Свидетельства и Приложения к нему заверяются гербовой печатью Университета. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.9. Каждый бланк Приложения к свидетельству подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.7. – 4.8. настоящего Положения.

4.10. 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 установленном порядке.

4.11. Персональную ответственность за надлежащее оформление свидетельств, Приложений к ним и их дубликатов, а также за учёт, в том числе за полное и достоверное заполнение книг регистрации и выдачи документов об образовании, несет директор ДНиПНПК.

## **5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ**

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

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

на отдельных строках – полное официальное наименование Университета согласно Уставу в именительном падеже;

на отдельной строке – «г Санкт-Петербург» (наименование населенного пункта, в котором находится Университет);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации и выдачи документов об образовании и/или о квалификации;

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

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру, полужирным шрифтом с размером не более 20 пт, в именительном падеже:

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 заверены выпускником в письменной форме путем представления им заполненного и подписанного Листа Согласования персональных данных (Приложение №2).

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 научной специальности, по которым освоена программа аспирантуры.

3) на отдельной строке после надписи «Протокол №» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года четырёхзначным

числом цифрами) протокола, содержащее соответствующее решение аттестационной комиссии;

4) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы Председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

5) после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,», «осуществляющей образовательную» и «деятельность» - фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо.

## **6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ПРИЛОЖЕНИЙ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ**

6.1. Заполнение бланка Приложения к свидетельству (далее – бланк Приложения) осуществляется следующим образом:

6.1.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Университета согласно Уставу в именительном падеже;

на отдельной строке – «г Санкт-Петербург» (наименование населенного пункта, в котором находится Университет, с указанием наименования типа населенного пункта);

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

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации и выдачи документов об образовании и/или о квалификации;

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

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

6.1.2. В правой колонке первой страницы бланка Приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются следующие сведения с выравнением влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца



(прописью) и года (четырёхзначное число - цифрами, слово «года» - полностью);

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 строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» на отдельной строке указывается наименование документа об образовании и о квалификации, 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 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 (например, диплом о высшем образовании, 2011 год, Республика Казахстан).

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

1) на отдельной строке – шифр и наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках (протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.) - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение аттестационной комиссии;

Наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа, указанные на бланке Приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства.

2) после строки «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения» на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленные ФГТ для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года» - полностью в соответствующем числе и падеже).

6.1.4. 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» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

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

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

на отдельной строке – сведения о практике:

в первом столбце таблицы - наименование практики «Педагогическая 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:

на отдельной строке - общие сведения об итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова «Итоговая аттестация»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

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

в первом столбце таблицы – «Оценка диссертации на предмет ее соответствия критериям на тему: «Тема диссертации»»;

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы – «соответствует/не соответствует»;

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»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»;

во втором столбце таблицы – количество академических часов работы обучающихся с преподавателем (количество часов цифрами, слово «ак. час.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

При заполнении раздела 3 бланка Приложения слово «дисциплина (модуль)» не используется.

6.1.5. На четвертой странице бланка Приложения в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» указывается:

в первом столбце таблицы – наименование «Научный компонент»;

во втором столбце таблицы – оценка аспиранта, полученная при последней промежуточной аттестации.

Сведения в данном разделе указываются без детализации.

6.2. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), без сокращений. Все записи, указанные в пунктах 6.1.4 – 6.1.5 настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

6.3. Сведения в разделе 3 и 4 бланка Приложения указываются:

в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;

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

6.4. На четвертой странице бланка Приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения с выравнением влево:

6.4.1. Если за период обучения выпускника изменилось полное официальное наименование Университета:

в Приложении к свидетельству 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;

При неоднократном изменении наименования Университета за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6.4.2. Дополнительные сведения указываются по желанию выпускника, в следующей последовательности:

1) на отдельной строке – сведения о форме обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная);

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

3) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником 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 количества зачетных единиц цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации;

Заполнение / не заполнение сведений, указанных в подпункте 2 пункта 6.4. настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение № 3).

6.5. На четвертой странице бланка Приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

6.6. 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.

6.7. При недостаточности места для заполнения раздела 3, 4 и 5 бланка Приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) Приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц Приложения к свидетельству осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц Приложения к свидетельству указывается на каждом листе Приложения к свидетельству.

6.8. Свидетельство и Приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих фамилию и инициалы руководителя организации. Свидетельство об окончании аспирантуры подписывается также Председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих фамилию и инициалы Председателя аттестационной комиссии.

Свидетельство и Приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего Приказа. При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», - с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

## **7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Дубликат свидетельства и Приложение к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных разделами 5 и 6 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением 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».

7.3. В случае если в период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации, в разделе 5 бланка Приложения указываются сведения об изменении наименования в хронологическом порядке:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации изменилось в \_\_\_\_\_ году.» (год – четырёхзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации - \_\_\_\_\_ » и прежнее полное официальное наименование организации.

7.4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата Приложения к нему 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.

7.5. 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 государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «час.») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «неделя», или «недели», или «неделя») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 6.1.4 настоящего Положения.

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

7.7. Дубликат подписывается руководителем Университета в соответствии с пунктом 4.7.

## **8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЙ К СВИДЕТЕЛЬСТВАМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

8.1. Свидетельство об окончании аспирантуры, приложение к свидетельству выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство выдается с Приложением к нему:

при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 30 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее

30 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

8.2. Выпускник вправе получить свидетельство с Приложением к нему и после истечения срока, установленного пунктом 8.1. настоящего Положения.

8.3. Дубликат выдается организацией, выдавшей свидетельство. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения указанного заявления (Приложение № 4):

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. К заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

8.4. В случае утраты или порчи только свидетельства (дубликата свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве (дубликате свидетельства) обладателю свидетельства выдаются дубликат свидетельства.

В случае утраты или порчи только Приложения к свидетельству (дубликата Приложения к свидетельству), а также в случае обнаружения ошибок только в Приложении к свидетельству (дубликате Приложения к свидетельству) обладателю свидетельства выдается дубликат Приложения к свидетельству.

8.5. Свидетельство и (или) Приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат Приложения к свидетельству), подлежащие замене в случаях, указанных в пункте 8.3. настоящего Положения, изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке.

8.6. Свидетельство (дубликат свидетельства) без Приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат свидетельства недействителен без Приложения к свидетельству или без дубликата Приложения к свидетельству. Дубликат Приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

8.7. Дубликат свидетельства и Приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и Приложения к нему, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликата и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

8.8. Выдача свидетельства с Приложением осуществляется следующими способами:

1) свидетельство и приложение к нему на бумажном носителе:

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 (Приложение №5);

2) по заявлению выпускника копия свидетельства (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (Приложение № 5).


8.9. При получении свидетельства и Приложения к нему (дубликата свидетельства и (или) Приложение к нему) выпускник и руководитель учебного подразделения Университета, ответственный за выдачу свидетельств ставят личные подписи в книге регистрации и выдачи дипломов.

8.10. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства), личное заявление о выдаче дубликата, копии документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, лист согласования персональных данных (для иностранных граждан), доверенность, заявление о направлении свидетельства (дубликата свидетельства) через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении, по которым было выдано свидетельство (дубликат свидетельства) хранятся в личном деле выпускника Университета.

8.11. Неостребованные в течение текущего года свидетельства выпускников передаются в архив Университета по акту приёма-передачи в установленном порядке.



## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

|  |  |
|--|--|
| <p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>Дата рождения «__» _____ XXXX года</p>  |   |
| <p><b>Предыдущий документ об образовании</b></p> <p>Диплом магистранта/специалиста, выданный в 20__ году</p> <p><b>Вступительные испытания</b> прошел(а)</p> <p><b>Поступил(а)</b> в 20__ году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации ( _____ форма)</p> <p><b>Завершил(а) обучение</b> в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации ( _____ форма)</p> <p><b>Нормативный период обучения</b> в _____ форме __ года</p> <p><b>Научная специальность</b> _____</p> <p><b>Курсовые работы:</b><br/>не выполнял(а)</p> <p><b>Практики, в том числе:</b><br/>Педагогическая практика – 3 з.е., зачтено/не зачтено</p> <p><b>Прохождение итоговой аттестации</b> не прошел(а)</p> <p><b>Выполнение диссертационной работы на тему «Наименование темы» (приказ № XXX от XX.XX.20XXг.):</b><br/>не выполнял(а)</p> <p><b>Справка оформлена на <u>двух</u> страницах</b></p> | <p style="text-align: center;">Санкт-Петербург<br/>федеральное<br/>государственное бюджетное<br/>образовательное<br/>учреждение высшего<br/>образования</p> <p style="text-align: center;">«Санкт-Петербургский<br/>государственный химико-<br/>фармацевтический<br/>университет» Министерства<br/>здравоохранения<br/>Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;"><b>СПРАВКА</b></p> <p style="text-align: center;"><b>об обучении<br/>(периode обучения)<br/>в образовательном<br/>учреждении</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(регистрационный номер)</p> <p style="text-align: center;"><b>« » 20 года</b></p> <p style="text-align: center;">(дата выдачи)</p> <p>Ректор _____ ФИО</p> <p>Директор департамента<br/>науки и ПНПК _____<br/>ФИО</p> <p>М.П.</p> |

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

| Наименование дисциплин  | Трудоёмкость       |                  | Итоговая оценка |
|-------------------------|--------------------|------------------|-----------------|
|                         | Общее кол-во часов | Зачетные единицы |                 |
| Первый семестр          |                    |                  |                 |
| Второй семестр          |                    |                  |                 |
| Всего часов:            |                    |                  |                 |
| В том числе аудиторных: |                    |                  |                 |

конец документа

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

## Форма заявления «Лист согласования персональных данных»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СПбХФУ Минздрава России)

---

В личное дело

выпускника

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Прошу в свидетельстве об окончании аспирантуры и (или) приложении к нему указать мои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в русскоязычной транскрипции как

---

в соответствии с переводом на русский язык данных моего (*нужное подчеркнуть*) внутреннего (общегражданского) / заграничного (для выезда за границу) №\_\_\_\_\_.

Фамилия

---

Имя

---

Отчество (при наличии)

---

Подпись

---

Дата

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:

---

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3****Форма заявления о внесении информации в документы о высшем образовании и о квалификации по согласованию с выпускником**

Директору Департамента науки и подготовки-научно-педагогических кадров

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

**Титович Ирине Александровне**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аспиранта полностью)

научная специальность \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

курс обучения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

мобильный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о внесении информации****в Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры**

Прошу внести следующую информацию в Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры:

| № п/п | Вид информации  | Внести информацию в приложение |     | Дата | Подпись |
|-------|---|--------------------------------|-----|------|---------|
|       |   | Да                             | Нет |      |         |
| 1     | Сведения о форме обучения   |                                |     |      |         |
| 2     | Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации (при наличии) |                                |     |      |         |
| 3     | Сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану (при наличии)         |                                |     |      |         |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Директор ДНиПНПК

Подпись: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4****Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства об окончании аспирантуры**

Директору Департамента науки и подготовки-научно-педагогических кадров

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

**Титович Ирине Александровне**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аспиранта полностью)

научная специальность \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

курс обучения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

мобильный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, дата рождения)

прошу выдать мне дубликат свидетельства и/или Приложения к нему в связи с

(указать причину: утраты, порчи, изменения ФИО, ошибкой в свидетельстве и/ или в Приложении)

Свидетельство было выдано на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году.

(если изменилась ФИО, указать ФИО выпускника)

Обучение проходил(а) \_\_\_\_\_ форме обучения по научной специальности

К заявлению приложены:

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документы, обосновывающие получение дубликата свидетельства и/или приложения к нему.

Оригиналы свидетельства и/или приложения (при изменении ФИО и при обнаружении ошибки в свидетельстве и/ или в приложении).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Директор ДНиПНПК

Подпись: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5****Форма заявления об отправке свидетельства об окончании аспирантуры через операторов почтовой связи общего пользования**

Директору Департамента науки и подготовки-научно-педагогических кадров

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

**Титович Ирине Александровне**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аспиранта полностью)

научная специальность \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

курс обучения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

мобильный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_, прошу отправить

свидетельство и Приложение к нему

операторов почтовой связи общего пользования,

в форме электронного документа по адресу/адрес электронной почты

(указать адрес с индексом/адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Директор ДНиПНПК

Подпись: \_\_\_\_\_

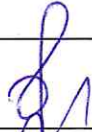


Должность и ФИО лица, принявшего заявление:

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

| №<br>п/<br>п | Фамилия,<br>инициалы | Должность  | Подпись   | Дата<br>согласования |
|--------------|----------------------|--|---|----------------------|
| 1            | Флисюк Е.В.          | Проректор по научной<br>работе   |  | 20.12.2023           |
| 2            | Титович И.А.         | Директор Департамента<br>науки и подготовки<br>научно-педагогических<br>кадров |  | 20.12.2023           |
| 3            | Сокирченко О.П.      | Начальник<br>юридического отдела   |  | 20.12.2023           |
|              |                      |  |   |                      |
|              |                      |  |   |                      |
|              |                      |  |   |                      |
|              |                      |  |   |                      |
|              |                      |  |   |                      |
|              |                      |  |   |                      |
|              |                      |  |   |                      |
|              |                      |  |   |                      |
|              |                      |  |   |                      |
|              |                      |  |   |                      |
|              |                      |  |   |                      |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

| <b>№ изменения</b> | <b>Номера страниц</b> | <b>Всего страниц в документе</b> | <b>Внесенное изменение</b>  | <b>Примечание</b>                        |
|--------------------|-----------------------|----------------------------------|---|--|
| 1                  | 12                    | 25                               | Добавлен подпункт 1) в п. 6.4.2.  | Дополнительные сведения о форме обучения |
| 2                  | 20                    | 25                               | Внесены изменения в шаблон заявления о внесении информации в Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры согласно п. 6.4.2. |  |