

	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 2. Основные процессы 2.7 Подготовка кадров высшей квалификации
СМК-ПП-2.7-31-2025	ПП о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C81AEB7FD8605A040988D796C275FFE3
Владелец: Перова Елена Юрьевна
Действителен: с 13.02.2025 до 09.05.2026



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
17» *октябрь* 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов**

СМК-ПП-2.7-31-2025

Версия 0.1

Улан-Удэ
2025

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Заведующий отделом подготовки кадров высшей квалификации			

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 10
	ПП о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 2
от «10» октября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА	3
3. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА	5
4. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ	5
5. УЧЕТ БЛАНКОВ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ	6
ПРИЛОЖЕНИЕ	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов.**

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 10
	ПП о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов (далее – Положение) устанавливает правила оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры (далее – свидетельство) и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России 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)»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.3. Аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее – программы аспирантуры), не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации выдается заключение о соответствии диссертации установленным критериям, свидетельство об окончании аспирантуры.

1.4. Заключение о соответствии диссертации установленным критериям оформляется в соответствии с Положением о проведении итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (СМК-ПП-2.7-20-2024).

1.5. Образец бланков свидетельств об окончании аспирантуры (Приложение Б, СМК-ПП-2.7-20-2024) утвержден Ученым советом Института (протокол №4 от 25.12.2024).

1.6. Утверждение настоящего Положения, внесение изменений и дополнений к нему принимается решением Ученого совета и утверждается приказом ректора.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Бланк заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка осуществляется следующим образом:

2.2.1. В левой части после строки, содержащей запись «Свидетельство об окончании аспирантуры» указываются серия, состоящая из трех символов (первых букв слова аспирантура – АСП) и номер, представляющий 7-значную порядковую последовательность, начиная с 0000001.

2.2.2. После строки, содержащей серию и номер, указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже (при необходимости – в несколько

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 10.10.2025 09:30
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 10
	ПП о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов	

строк). 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.

2.2.3. 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. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

2.2.4. Отдельной строкой с выравниванием по центру указывается дата рождения (число и год цифровым обозначением, месяц – буквенным в родительном падеже; слово год пишется полностью)

2.2.5. После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», указывается код и направление научной специальности.

2.2.6. После строки, содержащей надпись «успешно прошёл(а) итоговую аттестацию», указывается номер и дата протокола, содержащего соответствующее решение об успешном прохождении итоговой аттестации и освоении соответствующей программы аспирантуры.

2.2.7. В строке, содержащей «Срок освоения программы очной аспирантуры», указывается количество лет – цифрами и слово «года» буквенным обозначением.

2.2.8. В нижней части бланка:

- в строке «Регистрационный номер» указывается номер приказа о зачислении, год приема
- в строке «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

2.2.9. В правой части бланка в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения программы аспирантуры» указываются сведения о содержании и результатах освоения программы аспирантуры в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) и иному освоенному компоненту программы аспирантуры (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, обозначенной учебным планом:
 - в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) и иного освоенного компонента программы, а также вид практики – «Педагогическая практика»;
 - во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, без слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), иному освоенному компоненту программы, полученная при промежуточной аттестации. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов и (или) зачетов по одной дисциплине указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине (модулю), иному компоненту программы.

2.2.10. В разделе «Сведения о сдаче кандидатских экзаменов» указываются сведения о сдаче кандидатских экзаменов в следующем порядке:

- в первом столбце порядковый номер строки;
- во втором столбце отдельной строкой сведения о каждой дисциплине в соответствии с научной специальностью (научными специальностями) и отраслью науки, предусмотренными номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утверждаемой Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, по которым осуществляется подготовка (подготовлена) диссертации.
- в третьем столбце – оценка прописью, характеризующая уровень освоения образовательной программы в соответствии с учебным планом научной специальности;

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 10.10.2025 09:30
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 10
	ПП о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов	

- в четвертом столбце указывается номер и дата протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов.

2.3. В строке «Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК» подпись ректора Института проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

На свидетельстве проставляется печать Института на отведенном для нее месте.

3. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА

3.1. Свидетельство выдается аспиранту, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

3.2. Выдача свидетельства осуществляется следующими способами:

1) свидетельство 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.

2) по заявлению выпускника копия свидетельства (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя образовательной организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

4. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

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

- в случае утраты или порчи свидетельства, либо утраты или порчи дубликата,
- в случае обнаружения в свидетельстве, либо в дубликате ошибок после получения указанного документа,

4.3. 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.

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

4.5. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

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

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 10.10.2025 09:30
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 10
	ПП о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов	

4.7. 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.

5. УЧЕТ БЛАНКОВ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

5.1. Бланки свидетельств хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации Института как документы строгой отчетности в несгораемом шкафу.

5.2. Передача полученных Институтom бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в аспирантуре Института ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов (далее – книга регистрации).

5.4. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата),
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата),
- серия и номер бланка свидетельства (дубликата); серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству (дубликата),
- дата выдачи свидетельства (дубликата),
- подпись лица, которому выдано на руки свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдано по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются и хранятся как документ строгой отчетности.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 10
	ПП о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов	

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

аспиранта(ки) ____ года обучения
____ группы ____ формы обучения

код и наименование научной специальности

Фамилия Имя Отчество (полностью)

дата рождения (число, месяц, год)

СНИЛС

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 г.
г. Улан-Удэ

Прошу Вас выдать мне свидетельство об окончании аспирантуры в электронной форме, заверенное в соответствии с законодательством РФ электронной подписью ректора института и направить на адрес электронной почты: _____

Я даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» на обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную), указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах в соответствии с № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Контактный телефон: _____

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 10
	ПП о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов	

Приложение 2

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

аспиранта(ки) _____ года обучения
_____ группы _____ формы обучения

_____ код и наименование научной специальности

_____ Фамилия Имя Отчество (полностью)

Контактный телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить свидетельство об окончании аспирантуры посредством операторов почтовой связи по адресу:

Индекс: _____, /Республика: _____,

Район _____, Город/поселок: _____,

Улица: _____, Дом №: _____,

Квартира №: _____.

Я даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» на обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную), указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах в соответствии с № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

_____.
Дата

Подпись

Фамилия И.О.

Контактный телефон: _____

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 10
	ПП о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов	

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

Выпускника(цы) аспирантуры

Фамилия Имя Отчество (полностью)

дата рождения (число, месяц, год)

СНИЛС

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

Прошу Вас выписать мне дубликат свидетельства об окончании аспирантуры в связи с _____

(указать причину: кража; утеря; порча; уничтожение документа; перемена фамилии, имени, отчества; ошибка в содержании документа и т.п.).

Документ был выписан на фамилию _____ по научной специальности _____. Обучение проходил(а) по очной форме в период с _____ года по _____ год.

К заявлению прилагаю: _____

1. Документ о смене Ф.И.О.
2. Заверенная в установленном порядке доверенность.

Способ доставки дубликата _____
(лично, по почте РФ (указать адрес с индексом), по ЭП)

Я даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» на обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную), указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах в соответствии с № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Контактный телефон: _____

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 10
	ПП о порядке оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 10.10.2025 09:30
------------	---