



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры (далее - Свидетельство) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Кабардино-Балкарский государственный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

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

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

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 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)»;

- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее - Выпускник)

1.4. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.5. Свидетельство об окончании аспирантуры оформляются на русском языке и заверяются печатью Университета.

## 2. Заполнение бланка свидетельства и дубликата свидетельства

2.1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п либо размера, с одинарным межстрочным интервалом на бланке Университета. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется согласно образцу, представленному в Приложении 1 настоящего Порядка.

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

2.4. В строках, содержащих соответствующие надписи, - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в родительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года").

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.

2.5. В строке, содержащей надпись «Протокол №\_от «\_\_» 20\_\_г.», - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения аттестационной комиссии.

2.6. Свидетельство печатается на официально утвержденном бланке и подписывается ректором Университета или иным должностным лицом, уполномоченным на основании соответствующего приказа, в строке, содержащей фамилию и инициалы ректора или иного уполномоченного лица. Подпись проставляется чернилами синего или

фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается. На свидетельстве проставляется печать Университета на отведенном для нее месте.

2.7. На оборотной стороне свидетельства вносятся сведения о результатах освоения программы аспирантуры:

- сведения об освоении научного компонента программы аспирантуры,
- сведения об освоении образовательного компонента программы аспирантуры (о сдаче кандидатских экзаменов, о прохождении практики и освоении элективных и факультативных дисциплин, при их наличии).

2.8. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства.

2.9. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

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

### **3. Учет выданных свидетельств и дубликатов свидетельств**

3.1. Для учета выдачи свидетельств в аспирантуре Университета ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - Книги регистрации).

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство;
- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись начальника аспирантуры и защиты диссертаций;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы книги регистрации нумеруются. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в отделе аспирантуры и защиты диссертаций.

### **4. Выдача свидетельств и дубликатов**

4.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

4.2. Свидетельство выдается выпускнику (обладателю свидетельства) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем свидетельства), или по заявлению выпускника (обладателя свидетельства) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. 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;

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

4.4. В случае порчи свидетельства либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся свидетельство (дубликат свидетельства). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

5.5. 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.

5.6. Копия выданного свидетельства (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок рассмотрен на заседании Ученого совета Университета (Протокол № 3 от 27 декабря 2024 г.) и утвержден ректором.

6.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в нормативных документах Правительства РФ, Минобрнауки РФ и решениями Ученого совета Университета и т.д.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к порядку оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет имени В.М. Кокова»

Проректор по НИР, доцент



Р.З. Абдулхаликов

Начальник отдела аспирантуры  
и защиты диссертаций, доцент



З.А. Кунашева

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ**

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

выдано

**Иванову Ивану Ивановичу**

дата рождения

в том, что он(а) освоил программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В. М. Кокова» по научной специальности *1.5.15 Экология* и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_).

Приказ о зачислении в аспирантуру от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении из аспирантуры от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Диссертационная работа на тему «\_\_\_\_\_» соответствует требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

Дата выдачи

Ректор

МП

## Сведения о результатах освоения программы аспирантуры

### 1. Сведения об освоении научного компонента программы аспирантуры

Наименование	Количество зачетных единиц	Оценка
Научно-исследовательская деятельность		
Итоговая аттестация		

### 2. Сведения об освоении образовательного компонента программы аспирантуры

#### 2.1 Сведения о сдаче кандидатских экзаменов

Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии
История и философия науки		
Иностранный язык (английский)		
<i>Дисциплина специальности (отрасль науки)</i>		

#### 2.2 Сведения о прохождении практики и освоении учебных дисциплин

Наименование	Количество зачетных единиц	Оценка
Педагогическая практика		
Методы и методология научных исследований		
Цифровые технологии в науке и образовании		
Педагогика и психология высшей школы		
<i>Дисциплина по выбору</i>		

Начальник отдела аспирантуры  
и защиты диссертаций

---