Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
Протокол №8 от «19» 02 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№45-К от «10» 03 2025 г.
_____ В.Ю. Ханалиев
подпись

Порядок

_____ N _____
заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему и их дубликатов в ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании – свидетельства об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов, а также правила выдачи указанных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее – Университет, ДГМУ).

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 Минобрнауки России от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Аспиранту Университета, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее соответственно – программы аспирантуры,

выпускник), не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации выдается заключение о соответствии диссертации установленным критериям, свидетельство об окончании аспирантуры с приложением к нему.
1.4. Заключение о соответствии диссертации установленным критериям оформляется согласно Порядку проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.
1.5. Свидетельство об окончании аспирантуры (Приложение 1) состоит из титула свидетельства (далее – титул) и приложения к свидетельству (далее – приложение). Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм х 290 мм в развернутом виде, бланк приложения – отдельный лист размером 297 мм х 420 мм в развернутом виде.
1.5. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к нему оформляются на государственном языке Российской Федерации.
1.6. Бланки свидетельства и приложения, используемые в Университете, изготавливаются в типографии и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образцы бланков свидетельства утверждены настоящим положением (приложение 1).
1.7. Бланк свидетельства и бланк приложения к нему (далее – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 2 и 3 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.
1.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются по решению комиссии.

2. Заполнение бланков свидетельства об окончании аспирантуры

2.1. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:
2.1.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Университета (указывается согласно Уставу ДГМУ в именительном падеже): Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Минздрава России);
– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Университет в именительном падеже в соответствии с уставом: г. Махачкала;
2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании;
Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер. Серия содержит 6 символов: первый и второй символы: для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - 10; третий и четвертый символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность; пятый и шестой символы - две последние цифры лицензии, выданной образовательной организации

на образовательную деятельность. Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием изготовителем (начиная с 0000001). Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

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

2.1.2. 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 20 п:

– 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, документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

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 которой освоена образовательная программа;

3) в строке, содержащей надпись «Протокол N ___ от «__» _____ г.», - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола содержащего соответствующее решения аттестационной комиссии;

4) в строке, содержащей надпись «Руководитель организации» – с выравниванием по правому краю – фамилия и инициалы ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

3. Заполнение бланка приложения

3.3. Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

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

1) в строках под изображением герба Университета: – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Университета в именительном падеже) – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Минздрава России); – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Университет – г. Махачкала.

Полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства.

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года» – полностью).

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

3.3.3. 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 (четырехзначное 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 свидетельства;

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании и о квалификации", на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырехзначное 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 (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово "год").

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

1) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - шифр и наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа аспирантуры;

2) после строк, содержащих надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке с выравниванием по центру – срок освоения образовательной программы аспирантуры, установленный федеральными государственными требованиями: число лет (цифрами), слово «лет» или «года».

3.4. На второй странице 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:

3.4.1. на отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, обозначенной учебным планом:

– в первом столбце таблицы с выравниваем влево – наименование дисциплины (модуля);

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка по дисциплине (модулю), 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.

3.4.2. сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

– в первом столбце таблицы с выравниваем влево – слово «Практики»;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

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

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

– в первом столбце таблицы с выравниваем влево – вид практики (например, Научно-исследовательская практика»);

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) зачетов по одной практике указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной практике.

3.4.3. сведения о прохождении итоговой аттестации:

а) на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – слова «Итоговая аттестация»;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

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

в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – наименование аттестационного испытания: «Оценка диссертации (с указанием наименования темы диссертации в кавычках) на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка за аттестационное испытание.

3.4.4. на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – слова «Объем образовательной программы»;

– во втором столбце с выравниванием по центру – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

3.4.5. на отдельной строке с выравниванием влево сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

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

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – количество академических часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов цифрами, слова «ак. час.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – символ «х»;

3.4.6. по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы с выравниванием влево – слова «Факультативные дисциплины»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы с выравниванием влево – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – наименование дисциплины;

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

– в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

3.6. На третьей странице бланка приложения в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» указываются:

– в первом столбце таблицы с выравниванием влево – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях:

– во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – оценки за выполнение научных исследований с детализацией.

3.7. Все записи, указанные в пунктах 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

3.9. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника в вузе его полное официальное наименование изменилось:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием влево – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием влево – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, – » с указанием прежнего полного официального наименования вуза.

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: (очная, заочная);

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной сроке – 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 выпускником 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 _____ зачетных единиц освоена в _____» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова "з.е." и полного официального наименования организации.

3.10. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Положения, 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, преобразованном в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты Университета.

3.11. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется Университетом самостоятельно.

3.12. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора Университета в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

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

3.14. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в пункте 3.3.1, подпункте 1 пункта 3.3.3, пункте 3.12 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения.

3.15. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.16. 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.

4. Подписание и заверение свидетельства об окончании аспирантуры.

4.1. Свидетельство и приложение к нему подписываются ректором Университета в строках, содержащих фамилию и инициалы ректора.

4.2. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель организации», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора Университета или уполномоченного лица.

4.3. Подпись ректора Университета (уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Университета или уполномоченного лица на титуле и приложении должны быть идентичны.

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

4.5. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.1-4.4 настоящего Положения.

4.6. Свидетельство без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

5. Заполнение дубликатов

5.1. Дубликаты свидетельства об окончании аспирантуры (далее – дубликат) заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1-4 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

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

на бланке 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».

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

5.4. В случае если в период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Университета (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования Университета:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова "Наименование Университета изменилось в ____ году." (год – четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова "Прежнее наименование Университета –" и прежнее полное официальное наименование Университета. При неоднократном изменении наименования Университета за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования Университета указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.5. 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 на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

5.6. 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 итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению Университета в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

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

5.8. Дубликат подписывается ректором Университета (уполномоченным лицом).

5.9. Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

6. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

6.1. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в Университете ведутся журналы регистрации выданных документов об образовании (далее – журналы 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 (дубликат);

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

– дата выдачи свидетельства (дубликата);

– шифр наименование научной специальности;

– дата и номер протокола аттестационной комиссии;

– дата и номер приказа об отчислении выпускника;

– подпись руководителя подразделения Университета, выдающего свидетельство (дубликат);

– подпись лица, которому выдано 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).

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

7. Выдача дипломов и дубликатов

7.1. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком. Выпускник вправе получить свидетельство и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Положения.

7.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления (Приложение 2):

– 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.

7.3. 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 и дубликат приложения к нему

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.

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

7.5. 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.

7.6. 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 (дубликата) (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 ректора Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

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

7.8. Дубликат выдается Университетом, выдавшей свидетельство (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство), или ее правопреемником.

В случае ликвидации Университета, выдавшей свидетельство (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем Университета.

При отсутствии учредителя Университета государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников Университета, или иной организацией, в которую передан архив Университета, выдавшей свидетельство, обладателю свидетельства выдается дубликат или архивная копия свидетельства, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом Университета и утверждается ректором Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Актуализация настоящего Положения проводится в связи с изменениями в законодательстве и других нормативно-правовых актах. Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящее Положение несет директор Института дополнительного профессионального образования.

7.5. Согласование документа проводится со всеми заинтересованными должностными лицами.

7.6. Документ хранится в Институте дополнительного профессионального образования и размещается на официальном сайте Университета.

Директор Института дополнительного профессионального образования _____ Р.Ш. Бутаев

Согласовано:

Проректор по учебной работе и цифровой трансформации _____ А.Г. Гусейнов

Проректор по научной работе _____ Н.Р. Моллаева

Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации _____ Р.Н. Шахсинова

Начальник учебно-методического управления _____ Г.Г. Гаджиев

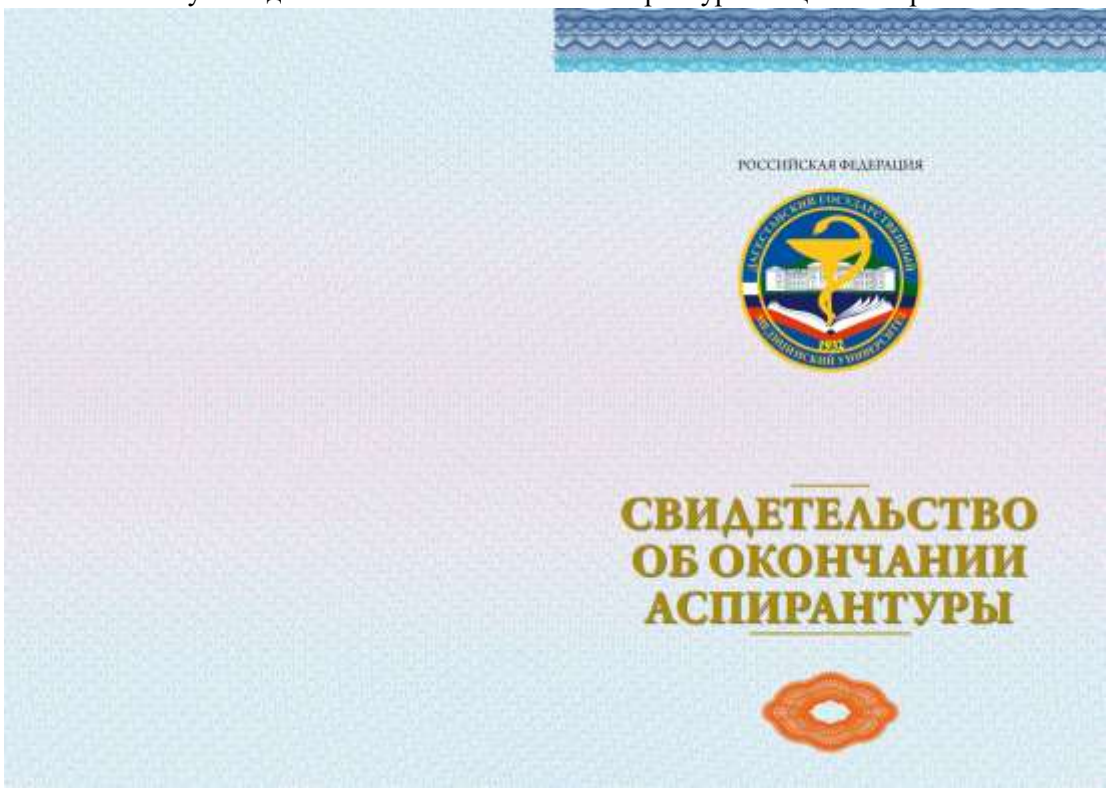
Начальник УПО и ГЗ _____ М.М.Раджабова

Начальник управления по работе с обучающимися _____ И.М.Мустафаев

Председатель объединенного совета обучающихся _____ Г.Н. Гусейнова

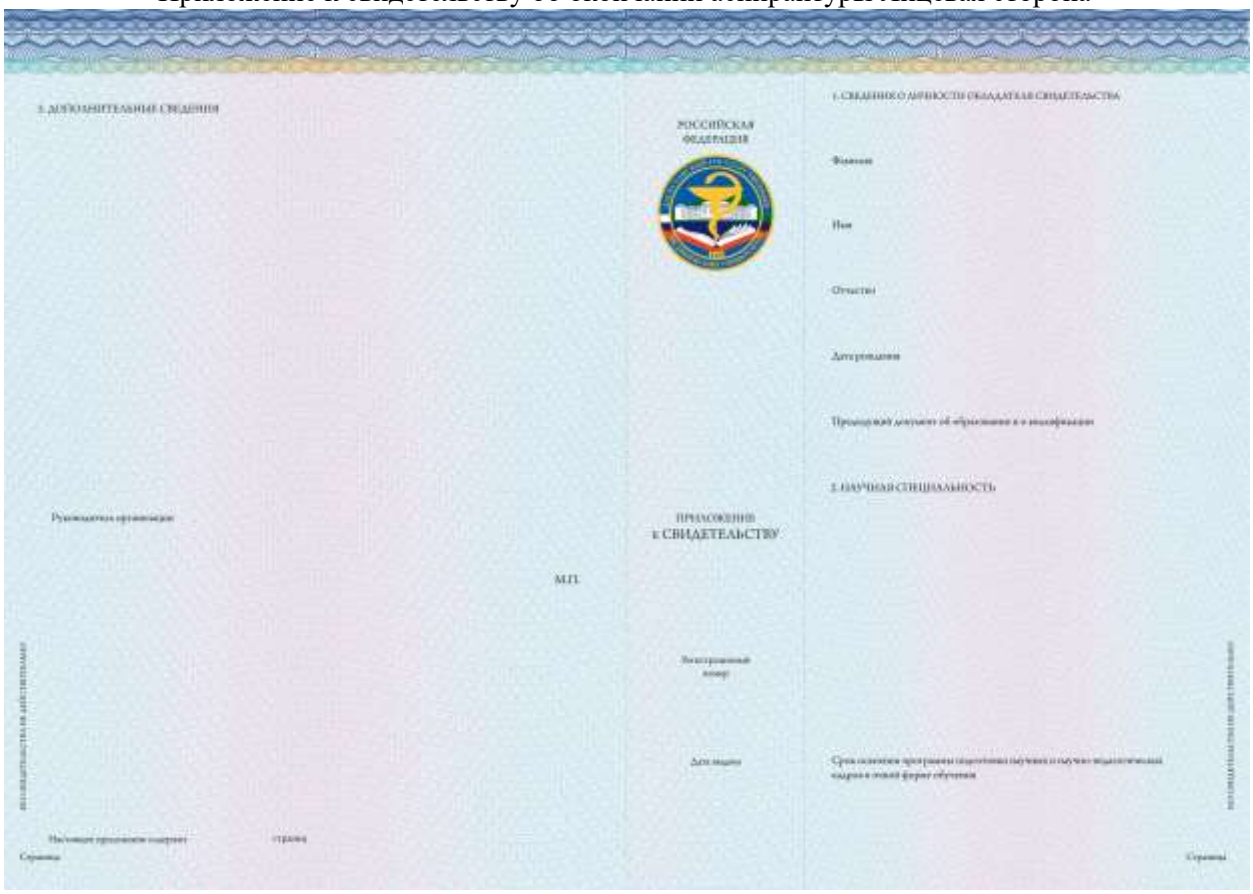
Приложение 1
к Порядку оформления, учета и выдачи
свидетельства об окончании аспирантуры
и его дубликата в ФГБОУ ВО «ДГМУ» Минздрава России

Титул свидетельства об окончании аспирантуры Лицевая сторона

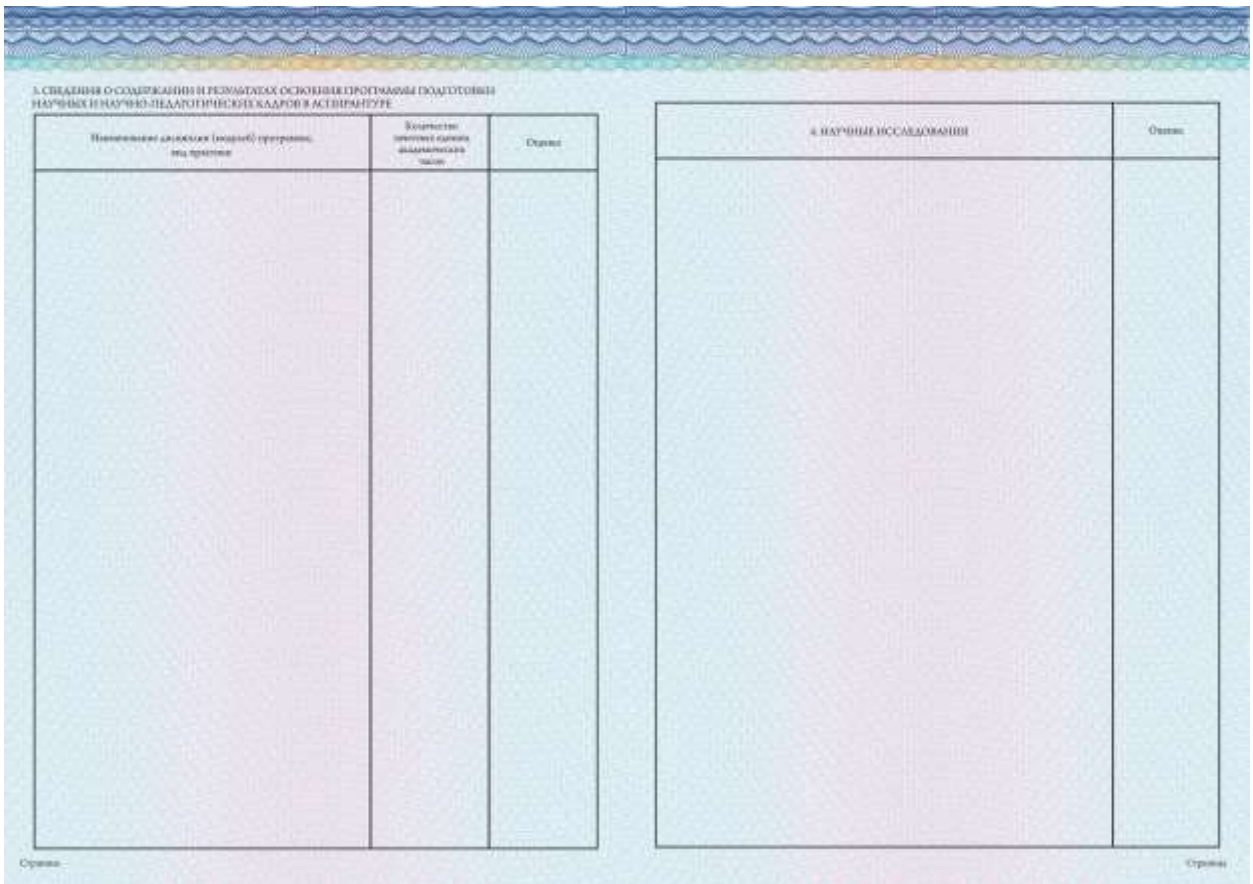


Титул Оборотная сторона

Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры Лицевая сторона



Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры Оборотная сторона



Приложение 2
к Порядку оформления, учета и выдачи
свидетельства об окончании аспирантуры
и его дубликата в ФГБОУ ВО «ДГМУ» Минздрава России

Ректору ДГМУ
профессору, д.м.н. Ханалиеву В.Ю.
от _____
_____
(Фамилия Имя Отчество)
дата рождения _____
паспорт _____
выдан _____
_____
_____
адрес _____
_____
телефон _____
электронная почта _____
СНИЛС _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат
_____
_____
(указать: титула свидетельства об окончании аспирантуры / приложения к свидетельству об окончании аспирантуры / титула и приложения к свидетельству об окончании аспирантуры)
в связи с _____(указать причину: утрата, порча, обнаружение ошибки в содержании, изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества и т.п.)
Свидетельство об окончании аспирантуры было выдано в _____году
на _____
(Фамилия Имя Отчество выпускника)
Научная специальность
_____
(шифр и наименование научной специальности)

К заявлению прилагаю*: _____ _____
Дата Подпись

*В случае изменения фамилии и(или) имени, и(или) отчества прилагаются копии документов, подтверждающих соответствующие изменения. В случае порчи, обнаружения ошибки в содержании, изменения фамилии и(или) имени, и(или) отчества прилагаются титул свидетельства и(или) приложение к свидетельству.