

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии  
и ортопедии имени Н.Н. Приорова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБУ «НМИЦ ТО  
им. Н.Н. Приорова» Минздрава России

А.Г. Назаренко

«30» августа 2024 г.

**ПОРЯДОК**

**оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры,  
приложений к свидетельствам и их дубликатов  
в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета

протокол № 11/24 от «30» августа 2024 г.

г. Москва, 2024 г.

## 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельствам и их дубликатов в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (далее – Порядок) устанавливает правила оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России).

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 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)».

3. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству об окончании аспирантуры выдаются лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее – выпускник).

4. Свидетельство и приложение выдаются не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

5. Свидетельство и приложение оформляются на русском языке и заверяются печатью ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России.

### Заполнение бланка свидетельства

1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п либо размера, указанного в соответствующих пунктах Порядка, с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом: в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

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

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;
- 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 ширине – код и наименование научной специальности (с указанием отрасли науки), по которому освоена программа аспирантуры;
- в строке, содержащей надпись «Протокол №\_от «\_»\_\_ 20\_г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения экзаменационной комиссии;
- после строки, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» – фамилия и инициалы Председателя диссертационного совета 21.1.041.01 ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России с выравниванием вправо;
- после строки, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» – фамилия и инициалы директора ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России с выравниванием вправо.

3. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России или иным должностным лицом, уполномоченным на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается «Врио» (Временно исполняющий обязанности); в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», – фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора с выравниванием вправо.

4. Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

5. На свидетельстве проставляется гербовая печать ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7. Полное официальное наименование ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России и его местонахождение указываются согласно Уставу в именительном падеже.

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

9. 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.

10. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

12. После заполнения бланка свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежат замене. Испорченный при заполнении бланк уничтожается в установленном порядке.

### **Заполнение дубликата свидетельства**

1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства, установленных разделом 2 Порядка.

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

3. На дубликате указывается полное официальное наименование учреждения на момент выдачи дубликата свидетельства.

4. В случае выдачи дубликата свидетельства на дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

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

6. Дубликат свидетельства подписывается директором.

### **Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов**

1. Бланки свидетельства хранятся в ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Передача полученных ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России бланков свидетельства в другие организации не допускается.

3. Для учета выдачи свидетельств в аспирантуре ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее – книги регистрации).

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

- номер по порядку;
- регистрационный номер 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 (дубликат);
- серия и номер бланка свидетельства, серия и номер бланка приложения к свидетельству (дубликата);
- дата выдачи свидетельства (дубликата), приложения к свидетельству (дубликата);
- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения;

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

5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

### **Выдача свидетельств и дубликатов**

1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию в соответствии с ФГТ.

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

3. 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 ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России.

4. 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. 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.

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.

### **Заполнение и выдача приложения к свидетельству и дубликатов приложения**

1. Приложение выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию, одновременно с выдачей свидетельства.

2. Приложение содержит 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 факультативных дисциплин, при их наличии).

3. Приложение оформляется на бланке установленного образца.

4. При заполнении дубликата приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру после строки, содержащей надпись «Об ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ».

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

- в случае утраты или порчи приложения либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения.

6. В случае порчи приложения либо порчи дубликата, в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения у обладателя приложения при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся приложение (дубликат приложения). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России.

7. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

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