

ПОРЯДОК
оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры,
приложений к свидетельствам и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к оформлению и учету свидетельств об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложений к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов, а также правила выдачи указанных документов.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии:

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

– Федеральным законом 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)»;

– 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»;

– 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)»;

– Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры (далее – свидетельство) выдается лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.4 ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России заказывает бланки свидетельств и приложений (далее – бланки) в типографиях, включённых в реестр лицензий на осуществление производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции ФНС России.

1.5. Свидетельство и приложение оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются гербовой печатью.

1.6. 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, назначенной приказом ректора.

1.7. Сведения о выданных свидетельствах и о дубликатах указанных документов подлежат внесению в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2. Заполнение бланка свидетельства

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения (приложение 1):

1) под изображением Государственного герба Российской Федерации и после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование учреждения в соответствии с уставом – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

– на отдельной строке – г. Томск.

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств;

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

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру 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.

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) 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 в кавычках наименование научной специальности¹ (с указанием наименования отрасли науки, по которой присуждается ученая степень), по которой освоена программа аспирантуры;

– на отдельной строке в скобках «Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение комиссии по итоговой аттестации;

– на отдельной строке с надписью слева «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», справа вносятся инициалы и фамилия ректора или иного уполномоченного должностного лица.

3. Заполнение бланка приложения

3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения (приложение 2):

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование учреждения - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, г. Томск. Информация, указанная на бланке приложения, должна совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства;

¹ В соответствии с номенклатурой научных специальностей, утвержденной приказом Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.1. настоящего Порядка. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства.

3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются следующие сведения с выравниванием слева:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в несколько строк), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»). 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 (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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

3.3. 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 в кавычках наименование научной специальности, по которой освоена программа аспирантуры;

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

3.4. 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 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 – «Производственная практика»;

- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, 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.

3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль». По дисциплине (модулю) «иностраный язык» в скобках указывается конкретный язык.

3.6. Сведения о прохождении итоговой аттестации:

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

- в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;

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

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

- в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания «Оценка диссертации (с указанием наименования темы диссертации в кавычках) на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – слово «соответствует».

3.7. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» указываются:

- в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении программы аспирантуры научных исследованиях – «Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук»;
- во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований по итогам последнего семестра обучения.

3.8. Все записи в разделах 3 и 4 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера. Сведения в разделе в разделах 3 и 4 бланка приложения указываются:

- в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;
- во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру.

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

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

- 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 «Пржнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, –» с указанием прежнего полного официального наименования организации. При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) на отдельной строке – сведения о форме обучения: «Форма обучения:», с указанием формы обучения, по которой выпускник завершил освоение образовательной программы;

3) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

3.10. На странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием вправо – инициалы и фамилия ректора или иного уполномоченного должностного лица.

3.11. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения.

3.12. При недостаточности места для заполнения раздела 4 бланка приложения и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения.

3.13. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 3.1., подпункте 1 п. 3.2., п. 3.9. настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к свидетельству.

4. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему

4.1. Свидетельство и приложение подписываются ректором или исполняющим обязанности ректора. Напротив строки «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» внести инициалы и фамилию ректора или исполняющего обязанности ректора.

4.2. Подпись ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

4.3. На свидетельстве и приложении к нему проставляется гербовая печать на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5. Выдача свидетельства и приложения к нему

5.1. Свидетельство и приложение к нему выдается аспиранту, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. 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 ректора или исполняющего обязанности ректора, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по указанному им адресу электронной почты.

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

5.4. Копия выданного свидетельства и приложения к нему на бумажном носителе, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), уведомление о вручении хранятся в личном деле выпускника.

6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

6.1. Дубликаты свидетельства и приложения заполняются и подписываются в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства и приложения, установленными настоящим Порядком, и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства (приложение 3) в месячный срок после подачи указанного заявления:

– 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 документа.

6.3. В случае утраты или порчи только свидетельства (дубликата свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве

(дубликаты свидетельства) выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения (дубликата приложения), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении (дубликаты приложения) выдается дубликат приложения к свидетельству.

6.4. В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликаты 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 и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения). Указанные документы подлежат уничтожению по решению комиссии, назначенной приказом ректора.

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

6.6. 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.

6.7. 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»;

- на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

6.8. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения или только дубликата приложения на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

6.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, прежде всего, это копии свидетельства и приложения к нему. Если в личном деле отсутствует копия свидетельства и приложения к свидетельству или в них обнаружены ошибки, то дубликат готовится на основании сведений из аттестационных листов или зачетных ведомостей. При отсутствии личного дела и невозможности заполнения дубликата приложения дубликат свидетельства выдается без

приложения к нему. Трудоемкость дисциплин, иных элементов образовательной программы, объем практик, объем итоговой аттестации, указываются в дубликате в зачетных единицах (со словами «з.е.»), срок освоения образовательной программы – в годах.

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

6.11. Дубликат выдается образовательной организацией, в том числе в случае прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство, или его правопреемником, за исключением ликвидации образовательной организации (ее правопреемника).

В этом случае дубликат выдается учредителем образовательной организации – Минздравом России. При отсутствии учредителя организации – 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 образовательной организации, или иной организацией, в которую передан архив образовательной организации, обладателю свидетельства выдается дубликат или архивная копия свидетельства, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.13. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), уведомление о вручении хранятся в личном деле выпускника.

7. Учет бланков выданных свидетельств и дубликатов

7.1. Бланки свидетельств и приложений к нему хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров как документы строгой отчетности в несгораемом шкафу.

7.2. Передача полученных бланков в другие организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в отделе подготовки научно-педагогических кадров ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов (далее – книга регистрации).

7.4. 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),
- шифр и наименование научной специальности, с указанием укрупненной группы специальностей,
- дата и номер протокола заседания кафедры/кафедр в рамках итоговой аттестации,
- дата и номер приказа об отчислении выпускника,
- подпись начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров, ответственного за выдачу 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).

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

Начальник отдела подготовки
научно- педагогических кадров



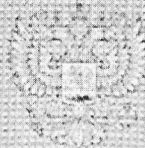
Т.В. Мальцева

Приложение 1
к порядку оформления, учета
и выдачи свидетельств об
окончании аспирантуры,
приложений к свидетельствам
и их дубликатов
от 29.04 2025 № 206

Форма заполнения бланка свидетельства об окончании аспирантуры
Лицевая сторона

The image shows the front side of a blank certificate form. At the top, there is a decorative border. Below it, the text "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" is printed. In the center, there is the Russian coat of arms. Below the coat of arms, the text "СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ ОКОНЧАНИИ
АСПИРАНТУРЫ" is printed in large, bold, capital letters. Below this text, there is a circular stamp or seal. At the bottom left, there is small text: "ФГО «Федеральный институт государственной службы и управления»". At the bottom right, there is small text: "Лист 1 из 1000".

Оборотная сторона

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации г. Томск СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ 000000 0000000 14 01 июля 2025 года Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящее свидетельство подтверждает, что Фамилия Имя Отчество освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности 3.1.24 «неврология» (медицинские науки) и успешно прошел(а) итоговую аттестацию Протокол № 20/н от «26» июня 2025 Руководитель организации осуществляющей образовательную деятельность Е.С. Куликов
---	---

Приложение 2
к порядку оформления, учета
и выдачи свидетельств об
окончании аспирантуры,
приложений к свидетельствам
и их дубликатов
от 29.04 2025 № 206

Форма заполнения бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры

Лицевая сторона

4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	ОЦЕНКА	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЛАДАТЕЛЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА	
Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук	зачтено	 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации г. Томск	Фамилия	Фамилия	
			Имя	Имя	
			Отчество	Отчество	
			Дата рождения	12.05.1989	
		ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ 000000 0000000 об окончании аспирантуры Дипломационный номер 14 Дата выдачи 01 июля 2025 года	Прислужный документ об образовании и о квалификации Диплом специалиста, 2015 год		
			2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 3.1.24 «неврология»		
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ Форма обучения: очная					
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность Е.С. Куликов МП		Сред. количество часов работы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения 4 года			

Наименование дисциплины (модуля) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Иностранный язык (кандидатский экзамен)	6 з.е.	отлично
История и философия наук (кандидатский экзамен)	3 з.е.	отлично
Специальная дисциплина (кандидатский экзамен)	9 з.е.	хорошо
Психология и педагогика в высшие школы	3 з.е.	зачтено
Методология планирования научных исследований (академические/практические навыки)	3 з.е.	хорошо
Производственная практика	12 з.е.	хорошо
Итоговая аттестация	3 з.е.	хорошо
в том числе:		
Оценка диссертации (с указанием наименования темы диссертации в кавычках) на предмет её соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ		зачтено

Приложение 3
к порядку оформления, учета
и выдачи свидетельств об
окончании аспирантуры,
приложений к свидетельствам
и их дубликатов
от 29.04 2025 № 206

**Форма заявления о выдаче дубликата
свидетельства об окончании аспирантуры/ приложения к нему**

Проректору по научной работе и
последипломной подготовке
Федоровой Ольге Сергеевне

От _____
(фамилия)

(имя, отчество)
выпускника _____ года _____ формы обучения
группа специальностей _____

научная специальность _____

Телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат _____

(указать: свидетельство об окончании аспирантуры/ приложение к свидетельству об
окончании аспирантуры/ свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к свидетельству)

в связи с _____

(указать причину: утрата, порча, обнаружение ошибки в содержании, изменение фамилии и (или имени, и (или)
отчества и т.п.)

Данные свидетельства/ приложения к свидетельству: серия и номер [серия, номер], выдан на имя

_____ дата выдачи _____

(Фамилия Имя Отчество выпускника)

(дата выдачи)

Способ выдачи: _____

(указать способ выдачи дубликата: лично под роспись/почтовое отправление)

К заявлению прилагаю*:

1. _____

(дата)

(подпись)

* В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества прилагаются копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

В случае порчи, обнаружения ошибки после выдачи, изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества прилагаются ранее выданные свидетельство и (или) приложение к свидетельству.