

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации») (далее соответственно - Положение, Академия) разработано 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)», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в также в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

1.2. Положение устанавливает требования к порядку заполнения, подписания, выдачи, учета и хранения свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним (далее - свидетельство), порядок выдачи дубликатов свидетельства об окончании аспирантуры и приложений к ним (далее - дубликат) в Академии.

1.3. Свидетельства, приложения к ним и их дубликаты выдаются Академией лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с установленными Академией требованиями (далее - выпускники).

1.4. Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации - русском и заверяются печатью с изображением Государственного герба России (далее - гербовая печать) Академии.

1.5. Свидетельство состоит из титула свидетельства (далее - бланк титула) и приложения к свидетельству (далее - приложение).

### 2. Заполнение бланка титула свидетельства

2.1. Бланк титула Свидетельства и бланк приложения к свидетельству (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами II и III настоящего Положения, 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. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

Заполнение бланка титула свидетельства осуществляется по форме, утвержденной Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. 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) - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»;

на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится Академия – «г Москва»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов об окончании аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли

Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - книга регистрации); после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства по книге регистрации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

2.3. 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 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.

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 «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 №\_\_\_ от «\_»\_\_\_г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

4) после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», инициалы и фамилия ректора Академии с выравниванием вправо.

### 3. Заполнение бланка приложения к свидетельству

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке - полное официальное наименование Академии - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»;

на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится Академия - «г Москва».

2) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи свидетельства.

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

3.2. 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 (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 титула;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование диплома, 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 название страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырехзначное 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 наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа;

2) после строк, содержащих надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке: «3 года».

3.4. На второй странице бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной учебным планом Академии по данной образовательной программе:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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), 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.

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 практик: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (научно-исследовательская практика)», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая 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) 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 форме, в которых проводилась итоговая аттестация:

в первом столбце таблицы с выравниванием влево – наименование аттестационного испытания: «Диссертация (с указанием наименования темы диссертации в кавычках) соответствует 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 с выравниванием по центру - символ «х».

3.5. 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»;

3.6. 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»;

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации в скобках указываются конкретные языки.

3.8. На третьей странице бланка приложения в разделе 4 «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» указываются:

в первом столбце таблицы - сведения о выполненном выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных федеральными государственными требованиями к программам аспирантуры;

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

3.9. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

в первом столбце таблицы - с выравниванием влево;

во втором и третьем столбцах таблицы- с выравниванием по центру.

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

3.10. В разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» бланка приложения указываются следующие сведения:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения указывается – «очная форма обучения»;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_ освоена в \_\_\_\_.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

3.11. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения должна соответствовать последовательности, указанной в настоящем Положении.

3.12. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора Академии или иного должностного лица, уполномоченного ректором Академии на основании соответствующего приказа Академии (далее - уполномоченное лицо) в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

3.13. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения к свидетельству. На четвертой странице бланка приложения после

надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к свидетельству.

#### **4. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему**

4.1. Бланк титула свидетельства и приложение к нему подписываются ректором Академии в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Академии или иным уполномоченным лицом. При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравнением вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора Академии или иного уполномоченного лица.

4.2. Подпись ректора Академии или иного уполномоченного лица проставляется чернилами черного или синего цвета. Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Академии или иного уполномоченного лица на Свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

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

4.4. Каждый бланк приложения к свидетельству подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.1 - 4.3 настоящего Положения.

#### **5. Выдача Свидетельства**

5.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе подготовки научных и научно-педагогических кадров и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. Выпускнику не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации, выдается свидетельство об окончании аспирантуры с приложением к нему.

Выпускник вправе получить свидетельство с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Положения.

5.3. Выдача свидетельства с приложением к нему на бумажном носителе осуществляется следующими способами:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника (Приложение № 3 к данному Положению), направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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 Академии, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

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

#### **6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов**

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными настоящим Положением, с учетом требований, установленных настоящей главой.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления выпускника (Приложение № 2 к настоящему Положению) в течение 30 (тридцати) дней после получения Академией 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 выпускника.

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

6.4. 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 дубликаты ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества выпускника, у выпускника при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся свидетельство и (или) приложение к свидетельству, или дубликат. Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

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

6.6. Дубликат выдается на руки выпускнику лично или его доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

6.8. 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 к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

6.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

6.10. Дубликат выдается Академией (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 Академии (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем Академии. 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 организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.12. Копия выданного дубликата, доверенность доверенного лица выпускника, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

## **7. Учет бланков выданных свидетельств и дубликатов**

7.1. Бланки свидетельств и приложений к ним (далее вместе - бланки) хранятся в Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Для получения бланков отдел аспирантуры оформляет заявку с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску аспирантов в учебный департамент.

7.3. Ответственное лицо Учебного департамента в течение 2 рабочих дней после получения заявки готовит необходимое количество бланков, вносит соответствующую запись в журнал учета выдачи бланков строгой отчетности с указанием реквизитов и их количества и выдаёт документы.

7.4. Заполненные бланки должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей отделом аспирантуры до выдачи их выпускнику. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются

испорченными при заполнении и подлежат замене.

Неиспользованные или испорченные при оформлении бланки возвращаются в Учебный департамент. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.5. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов отделом аспирантуры ведутся книги регистрации выданных документов об окончании аспирантуры.

При выдаче свидетельства (дубликата) и приложения к нему работник отдела аспирантуры вносит в книгу регистрации следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата) и приложения к свидетельству;

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица выпускника;

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

дата выдачи свидетельства (дубликата);

шифр и наименование научной специальности;

подпись начальника отдела аспирантуры;

подпись выпускника или его доверенного лица, дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.6. Регистрационный номер свидетельства формируется следующим образом:

АО-ГГГГ-ПН, где

АО – буквенный индекс отдела аспирантуры;

ГГГГ – год выдачи документа;

ПН – порядковый номер в книге регистрации выдачи документов.

Регистрационный номер приложения к свидетельству должен соответствовать регистрационному номеру свидетельства.

7.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Академии с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

## **8. Ответственность структурных подразделений Академии за оформление и выдачу свидетельств**

8.1. Отдел аспирантуры несет ответственность за:

полноту и правильность заполнения всех полей свидетельства и приложения к нему в соответствии с настоящим Положением и учебным планом по соответствующей образовательной программе;

подготовку проектов свидетельств и приложений к ним и их согласование с выпускниками через личный кабинет ЭОИС ЛК.ВАНТ;

организацию подписи свидетельств и приложений к ним Председателем итоговой аттестационной комиссии;

организацию подписи свидетельств и приложений к ним ректором Академии или уполномоченным лицом, заверения гербовой печатью;

хранение в отделе аспирантуры подписанных и заверенных гербовой печатью ксерокопий свидетельств выпускников и приложений к ним в личных делах;

подготовку проекта приказа об отчислении и выдаче свидетельств и приложений к ним выпускникам, его согласование и организацию подписи.

8.2. Учебный департамент несёт ответственность за:

заказ бланков свидетельств и приложений к ним;

внесение сведений о выданных дипломах и приложениях к ним в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии, принимается на Ученом совете Академии и утверждается (вводится в действие) приказом ректора Академии.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. Положения.

9.4. Приложения к настоящему Положению:

- форма свидетельства об окончании аспирантуры;
- форма заявления о выдаче дубликата свидетельства;
- форма заявления о пересылке оригинала свидетельства почтовой службой.



*Форма свидетельства об окончании аспирантуры*

**Титул свидетельства**  
**Оборотная сторона**

<p>Государственный герб Российской Федерации</p> <p><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b></p> <p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» г Москва</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ</b></p> <p>000000 0000000</p> <p><i>Регистрационный номер</i></p> <p><i>Дата выдачи</i></p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности</p> <p>и успешно прошел(а) итоговую аттестацию</p> <p>Протокол № _____ от « _____ » _____ г.</p> <p>Председатель итоговой аттестационной комиссии</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p>М.П.</p>
---	---

Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственный герб Российской Федерации

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
ОБ ОКОНЧАНИИ  
АСПИРАНТУРЫ**

Титул приложения

Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ  
ФЕДЕРАЦИЯ

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

Государственный герб  
Российской Федерации

Фамилия

федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Всероссийская академия  
внешней торговли Министерства  
экономического развития  
Российской Федерации»  
г Москва

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании и о квалификации

2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к СВИДЕТЕЛЬСТВУ

000000 0000000

*Регистрационный  
номер*

*Дата выдачи*

Срок освоения программы подготовки научных и  
научно-педагогических кадров в очной форме обучения

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Страница 1

4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	Оценка

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность

М.П.

Настоящее приложение содержит \_\_\_\_\_ страниц

Страница 4

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

Страница 2

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

Страница 3

*Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства*

Ректору ВАВТ Минэкономразвития России

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_ (ФИО)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
электронная почта \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_

(указать: номер титула свидетельства об окончании аспирантуры / номер приложения к свидетельству об окончании аспирантуры / номер 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<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

<sup>1</sup> 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.

к Положению о порядке заполнения, учета, хранения  
и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры,  
приложений к ним и их дубликатов ФГБОУ ВО ВАВТ  
Минэкономразвития России

*Форма заявления о пересылке свидетельства*

Начальнику отдела аспирантуры

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_ (ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить оригинал/дубликат моего свидетельства об окончании аспирантуры и приложение к нему:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по следующему адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)