



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии
им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России)

ОДОБРЕНО
решением Ученого совета
от 29 августа 2025 г.
протокол № 14

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л.
Цивьяна»
Минздрава России

А.А. Корыткин
« 29 » августа 2025 г.

ПОРЯДОК

выдачи документов об освоении образовательных программ высшего
образования – программ подготовки научных и научно-педагогических
кадров аспирантуры в
ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Порядок выдачи документов об освоении образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров аспирантуры в ФГБУ «ННИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – Порядок) устанавливает образцы, правила выдачи, учета и хранения документов об освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «ННИТО им. Я.Л. Цивьяна» (далее – Институт) и разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», 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)» и Положением об итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института.

1.2. Документами об освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре являются:

- свидетельство об окончании аспирантуры;
- справка об освоении программ аспирантуры.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры установленного Институтым образца (Приложение 1) выдается аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее – выпускник). Вместе со свидетельством об окончании аспирантуры выпускнику выдается заключение о соответствии подготовленной им диссертации критериям, которым должна отвечать диссертация на соискание ученой степени кандидата технических наук, установленным Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»).

1.4. Аспиранту, получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программ аспирантуры установленного Институтым образца, согласно Положения о порядке проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института (Приложение 3-4), а также заключение, содержащее информацию о несоответствии подготовленной им диссертации критериям, установленным Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»).

1.5. Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Института, выдается справка об освоении программ аспирантуры согласно Положения о порядке проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Института (Приложение 3-4).

1.6. Документы об освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре оформляются на государственном языке Российской Федерации.

II. Выдача свидетельств об окончании аспирантуры

2.1. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается не позднее 30 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается лично выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

По заявлению выпускника свидетельство об окончании аспирантуры может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2. Невостребованное свидетельство об окончании аспирантуры вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника. Для невостребованных свидетельств об окончании аспирантуры формируется отдельное дело невостребованных документов.

2.3. Организация хранения, учета, оформления и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры осуществляется в учебно-методическом отделе Института.

2.4. Заполнение бланков свидетельств об окончании аспирантуры производится в строгом соответствии с установленным Институтым образцом (Приложение 1).

2.5. При заполнении бланков свидетельств об окончании аспирантуры необходимо указывать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника в соответствии с записью в паспорте; период обучения (даты начала и окончания обучения); наименование программы аспирантуры и научную специальность; регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов; дата выдачи документа; сведения о личности выпускника; сведения о результатах освоения программы аспирантуры. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.6. Бланки свидетельств об окончании аспирантуры заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. В исключительных случаях допускается заполнение документов в рукописной форме.

2.7. Свидетельство об окончании аспирантуры подписывается директором или иным уполномоченным лицом и заверяется печатью Института. Подпись на документах выполняется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не

допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

2.8. Бланки свидетельств об окончании аспирантуры после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

2.9. Дубликат свидетельства об окончании аспирантуры выдается: взамен утраченного (на основании личного заявления); взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.10. Учет выдаваемых бланков свидетельств об окончании аспирантуры ведется в книгах регистрации выдачи документов, в которые вносятся следующие данные: наименование документа; номер бланка документа; порядковый регистрационный номер документа; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ; дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии; подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); подпись руководителя учебно-методического отдела или иного уполномоченного им лица; дата получения документа. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

2.11. Если была допущена ошибка в книге выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить».

2.12. Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, листы пронумеровываются.

2.13. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка свидетельства об окончании аспирантуры, выдается свидетельство об окончании аспирантуры на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в соответствующем журнале под прежним порядковым регистрационным номером и датой его выдачи. При этом напротив ранее сделанной записи делается пометка «испорчен, выдан новый документ». Испорченные при заполнении свидетельства об окончании аспирантуры подлежат уничтожению.

III. Выдача справок об освоении программ аспирантуры

3.1. Справка об освоении программ аспирантуры выдается не позднее 30 рабочих дней после даты появления оснований для ее выдачи. Справка об освоении программ аспирантуры выдается лично аспиранту в учебно-методическом отделе по документу, удостоверяющему личность, или другому лицу по доверенности, заверенной в установленном порядке.

По заявлению аспиранта справка об освоении программ аспирантуры может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2. Копия выданной справки хранится в личном деле аспиранта.

3.3. Дубликат справки об освоении программ аспирантуры выдается: взамен утраченной (на основании личного заявления); взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные аспирантом после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). На дубликате справки печатается слово «Дубликат» в правом верхнем углу титульного листа. В дубликат справки вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле аспиранта.

3.4. Невостребованную справку об освоении программ аспирантуры вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело аспиранта.

3.5. Организация хранения, учета, оформления и выдачи справок об освоении программ аспирантуры осуществляется в учебно-методическом отделе Института.

3.6. Заполнение бланков справок об освоении программ аспирантуры производится в строгом соответствии с установленным Институт образцом.

3.7. При заполнении бланков справок об освоении программ аспирантуры необходимо указывать следующие сведения: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте. период обучения (даты начала и окончания обучения); наименование программы аспирантуры и научная специальность; объем освоения программы аспирантуры; регистрационный номер по книге регистрации выдачи справок об освоении программ аспирантуры; дата выдачи документа. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.8. Бланки справок об освоении программ аспирантуры заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. В исключительных случаях допускается заполнение документов в рукописной форме.

3.9. Справка об освоении программ аспирантуры подписывается директором Института или иным уполномоченным лицом и заверяется печатью Института. Подпись на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

3.10. Учет выдаваемых справок об освоении программ аспирантуры ведется в книгах регистрации выдачи документов, в которые вносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер документа; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ; подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования); подпись директора Института или иного уполномоченного им лица; дата получения документа. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым

был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся: по программам аспирантуры в личном деле выпускника.

3.11. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить».

3.12. Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, листы пронумеровываются.

Настоящий Порядок принят Ученым советом Института «__» _____ 2025 г., протокол № _____

Общие сведения о бланке свидетельства об окончании аспирантуры

Выдача лицам, успешно прошедшими итоговую аттестацию свидетельства об окончании аспирантуры предусмотрена частью 7.1 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и пунктом 48 Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

Законодательство Российской Федерации не предъявляет требований к исполнению, содержанию, оформлению бланка свидетельства об окончании аспирантуры. Организация самостоятельно утверждает форму бланка, технические требования к бланку и порядок оформления.

Пунктом 1 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденных 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"» (ФИС ФРДО) предусмотрено внесение сведений о выданных свидетельствах об окончании аспирантуры.

Таким образом, набор информации, вносимый в свидетельство, должен удовлетворять перечню сведений, вносимых в ФИС ФРДО (приложение к Правилам формирования и ведения ФИС ФРДО).

Описание бланка свидетельства об окончании аспирантуры

Серия и номер свидетельства формируются либо самостоятельно, либо типографским способом. При самостоятельном формировании допускается использовать в виде серии код субъекта Российской Федерации, установленный приложением к Описанию документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, утвержденному приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 № 645. Следует избегать в номере тире, дефисов, точек и других издательских знаков, в связи с возможными ошибками при формировании шаблона для ФИС ФРДО. Серия и номер бланка свидетельства может совпадать с регистрационным номером.

Раздел 1. Указываются фамилия имя отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Для иностранных

граждан написание фамилии имени отчества должно соответствовать въездному документу (визе).

Наименование научной специальности указывается в формулировке приказа о зачислении в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников.

Основанием выдачи свидетельства об окончании аспирантуры является решение организации в виде распорядительного акта или решение комиссии по проведению итоговой аттестации в виде протокола.

Раздел 2. Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программа) заполняются на основании образовательной программы (учебного плана) и документа (ов), содержащих результаты освоения программы (индивидуальные планы работы, зачетные и экзаменационные ведомости, учебные карточки).

Раздел 3. Сведения о кандидатских экзаменах заполняются на основании протоколов о сдаче кандидатских экзаменов.

Раздел 4. Сведения об утверждении темы диссертации включаются с целью сокращения количества документов, возможно требуемых при представлении диссертации к защите. Указывается последняя утвержденная формулировка.

Раздел 5. Сведения о научном руководителе включаются по желанию и необходимости.

Документ подписывается руководителем института и/или лицом им уполномоченным и заместителем директора по научной работе.

Печать организации проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Дата выдачи указывается в общепринятом обозначении в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД МЕСЯЦ ГГГГ г.».

Регистрационный номер формируется исходя из удобства индексации при поиске и однозначной идентификации по какому-либо признаку. Одним из вариантов может быть такой номер «номер личного дела, порядковый номер из приказа о зачислении, год приема» или «номер удостоверения аспиранта, порядковый номер приказа о зачислении, год приема». Регистрационный номер может совпадать с серией и номером бланка.