

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

приказом проректора по учебной работе  
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко

Минздрава России

«02» декабря 2024 года № 763

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н.БУРДЕНКО» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Воронеж, 2024

1. РАЗРАБОТАНО:

Центр подготовки научных и научно-педагогических кадров  
полное наименование структурного подразделения, ответственного за разработку документа

2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им.  
Н.Н. Бурденко Минздрава России  
28.11.2024 г., протокол №4

3. ВЕРСИЯ 1

Один экземпляр принят на хранение:

Начальник АПУ

Л.А. Гришина

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке оформления и выдачи документов об освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) устанавливает образцы, правила выдачи, учета и хранения документов об освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России) (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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 Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 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 Университета;

Документированной информацией системы менеджмента качества Университета.

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

Свидетельство об окончании аспирантуры;

справка об освоении программ аспирантуры.

1.4. Свидетельство об окончании аспирантуры состоит из титула свидетельства (далее – свидетельство) (Приложение 1) и приложения к свидетельству (далее - приложение) (Приложение 2).

1.5. Свидетельство об окончании аспирантуры установленного Университетом образца 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 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»).

1.6. Аспиранту, получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программ аспирантуры установленного Университетом образца (Приложение 3), 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»).

1.7. Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, а также аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об освоении программ аспирантуры установленного Университетом образца (Приложение 3).

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

## 2. ОПИСАНИЕ, ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельство и приложение к нему является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 ноября 2020 г., регистрационный № 60930).

2.2. Бланк свидетельства представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде, бланк приложения - 210x297 мм

Бланк свидетельства и бланк приложения выполнены на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей 25% хлопкового волокна, с трехтоновым водяным знаком ограниченного распространения в виде букв «РФ», обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не имеет свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и содержит 3 вида защитных волокон.

2.3. Заполнение бланков свидетельства и приложения к нему производится в строгом соответствии с установленным Университетом образцом.

2.4. При заполнении бланка свидетельства и приложения к нему необходимо указывать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.5. Свидетельство и приложение заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.6. Свидетельство и приложение подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

Свидетельство и приложение могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта), с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

2.7. Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется черными или синими чернилами шариковой ручкой.

Подписание свидетельства и приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на свидетельстве и приложении должны быть идентичными.

2.8. На бланках свидетельства и приложения проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. После заполнения бланков свидетельства и приложения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.10. Испорченные при заполнении бланки свидетельств и бланки приложений актируются и уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

2.12. 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. Свидетельство об

окончании аспирантуры по заявлению выпускника может направляться по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.13. Организация хранения, учета, оформления и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры осуществляется Центром подготовки научных и научно-педагогических кадров Университета.

### 3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ

3.1. Дубликат свидетельства об окончании аспирантуры выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения Университетом 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) приложения к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

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

3.3. В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, 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 порядке, установленном Университетом.

3.4. 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.

3.5. Дубликаты свидетельств и приложений оформляются на бланках свидетельств и бланках приложений, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года выпуска оригинала свидетельства об окончании аспирантуры.

3.6. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке печатным способом или черной тушью с выравнением по центру:

на бланке свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ»;

на бланке приложения - в левой колонке лицевой стороны бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

3.7. Для оформления дубликатов в Центр подготовки научных и научно-педагогических кадров направляются следующие документы:

личное заявление лица, успешно освоившего программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, объясняющее обстоятельства утраты документа;

копия(и) свидетельства/приложения к свидетельству (при наличии).

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.

3.8. Бланки свидетельства и приложения к нему в связи с их заменой заполняются в соответствии с данными в личном деле лица, успешно освоившего программу подготовки научных и научно- педагогических кадров в аспирантуре.

3.9. Сохранившиеся подлинники свидетельств и (или) приложений к ним при их замене изымаются, актируются и уничтожаются в установленном порядке.

3.10. При заполнении бланков свидетельств и (или) приложений к ним в связи с их заменой следует руководствоваться пунктами 2.2. - 2.8. настоящего Положения.

#### 4. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

4.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств, приложений к ним и их дубликатов в Центре подготовки научных и научно-педагогических кадров ведется книга регистрации выдачи свидетельств и приложений к ним (далее – книга регистрации), содержащая следующие сведения:

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство (дубликата);

серия и номер бланка свидетельства;

серия и номер бланка приложения к свидетельству

дата выдачи свидетельства (дубликата);

подпись руководителя подразделения, ответственного за выдачу свидетельства (дубликата)

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

Свидетельства и их дубликаты выдаются под роспись.

Книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов хранятся в Университете в соответствии с требованиями нормативных документов.

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

Свидетельства, не полученные их владельцами своевременно, хранятся в Центре подготовки научных и научно-педагогических кадров в течение 5 лет.

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

4.3. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланков свидетельства и бланков приложений, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в книге регистрации под прежним порядковым регистрационным номером и датой его выдачи. При этом напротив ранее сделанной записи делается пометка «испорчен, выдан новый документ». Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению.

## 5. ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ

5.1. Справка об освоении программ аспирантуры выдается не позднее 30 календарных дней после даты появления оснований для ее выдачи.

Справка об освоении программ аспирантуры выдается лично аспиранту в Центре подготовки научных и научно-педагогических кадров по документу, удостоверяющему личность, или другому лицу по доверенности, заверенной в установленном порядке. Справка об освоении программ аспирантуры может направляться по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Копия выданной справки хранится в личном деле аспиранта.

5.3. Дубликат справки об освоении программ аспирантуры выдается на основании личного заявления обладателя справки в месячный срок после получения Университетом указанного заявления:

в случае утраты или порчи справки об освоении программ аспирантуры или порчи дубликата;



в случае обнаружения в справке об освоении программ аспирантуры либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки об освоении программ аспирантуры.

5.4. Организация хранения, учета, оформления и выдачи справок об освоении программ аспирантуры осуществляется в Центре подготовки научных и научно-педагогических кадров Университета.

5.5. Заполнение бланков справок об освоении программ аспирантуры производится в строгом соответствии с установленным Университетом образцом.

5.6. 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 с указанием приказов); наименование научной специальности; отрасли науки; результаты освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре с указанием количества часов и оценок; 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.

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

5.8. Справка об освоении программ аспирантуры подписывается начальником Центра подготовки научных и научно-педагогических кадров или иным уполномоченным лицом и проректором по научно-инновационной деятельности, заверяется печатью Университета. Подпись на документе проставляется чернилами синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

5.9. Учет выдаваемых справок об освоении программ аспирантуры ведется в журнале учета выдачи справок об обучении в которые вносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер документа; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ; шифр и наименование научной специальности; дата получения документа, подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности). Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ (дубликат документа), хранятся в личном деле аспиранта.

5.10. Если была допущена ошибка в журнале учета выдачи справок об обучении, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить».

5.11. Журналы учета выдачи справок об обучении прошнуровываются, листы пронумеровываются.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

6.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения – в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет – в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Титул  
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственный герб Российской Федерации</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ</p>
--	--

Титул  
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>Государственный герб Российской Федерации</p> <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ</p> <p>000000 0000000</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</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(ла) итоговую аттестацию</p> <p>Протокол N      от «      »      г.</p> <p>Руководитель организации</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
--	--

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Лицевая сторона

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА		
	Государственный герб Российской Федерации	Фамилия	Имя	Отчество
		Дата рождения		
		Предыдущий документ об образовании и о квалификации		
		2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ		
		Срок освоения программы подготовки научных научно-педагогических кадров в очной форме обучения		
		3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ		
	ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ	Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка
	000000 0000000			
	Регистрационный номер			
	Дата выдачи			

Оборотная сторона

4. НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель организации

ШТАМП  
 ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко  
 Минздрава России

### СПРАВКА ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) обучался (ась)  
Фамилия Имя Отчество (при наличии) аспиранта  
 по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре  
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
 образования «Воронежский государственный медицинский университет имени  
 Н.Н.Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации,

за счет средств федерального бюджета / на договорной основе с полным возмещением затрат

по научной специальности \_\_\_\_\_  
шифр наименование научной специальности

отрасль науки \_\_\_\_\_  
наименование отрасли науки

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (приказ о зачислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_)

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (приказ об отчислении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_)

За период обучения \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. аспиранта

получил(а) следующие результаты освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Наименование компонентов программы аспирантуры и их составляющих	Количество часов	Итоговая оценка

Начальник центра подготовки научных и научно-педагогических кадров

ФИО

Проректор по НИД

ФИО

М.П.