

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Мордовский государственный педагогический  
университет имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 2-2024

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета  
Мордовского государственного  
педагогического университета  
имени М.Е. Евсевьева

от «14» августа 2024 г.

Председатель ученого совета

М. В. Антонова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА  
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ПРОГРАММЫ  
ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В МОРДОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 2 из 28</b>

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по научной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – управление научной и инновационной деятельности.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «27» июня 2024 г., протокол № 15.

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 3 из 28</b>

## Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения.....	5
5 Общие положения.....	5
6 Описание свидетельства .....	6
7 Заполнение бланков свидетельства.....	6
8 Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему.....	13
9 Выдача свидетельства .....	13
10 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	15
11 Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов .....	18
12 Ответственность структурных подразделений за подготовку свидетельств и приложений к ним .....	20
13 Заключительные положения.....	20
Приложение 1 .....	21
Лист согласования.....	22
Лист ознакомления с Положением.....	23
Лист регистрации изменений.....	24
Приложение 2.....	25
Приложение 3.....	26
Приложение 4.....	27
Приложение 5.....	28

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 4 из 28</b>

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету и выдаче документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» (далее – Университет).

1.2 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся в управлении научной и инновационной деятельности.

## 2 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 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)»;

– Устава Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 5 из 28</b>

### 3 Термины и определения

**Свидетельство** – это официальный документ об окончании подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Федеральные государственные требования** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по реализуемым программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета выдается **Свидетельство об окончании аспирантуры** установленного образца (далее – Свидетельство).

### 4 Сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

**Свидетельство** – свидетельство об окончании аспирантуры установленного образца.

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

**ФГТ** – федеральные государственные требования.

### 5 Общие положения

5.1 Свидетельство выдаются Университетом, по реализуемым ими образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы): лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по реализуемым программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 6 из 28</b>

5.2 Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета.

## **6 Описание Свидетельства**

6.1. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается с приложением к нему и состоит из свидетельства (далее – титул) (Приложение 1–2) и приложения к нему (далее – приложение) (Приложение 3–4).

6.2. Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер.

Серия содержит 6 символов:

первый и второй символы: для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность – 10;

третий и четвертый символы – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность;

пятый и шестой символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию – изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющего лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»).

Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием изготовителем (начиная с 0000001).

Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

## **7 Заполнение бланков Свидетельства**

7.1 Бланк титула Свидетельства и бланк приложения к Свидетельству (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются 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.

7.2 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 7 из 28</b>

ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном в Университете.

7.3 Заполнение бланка титула Свидетельства осуществляется следующим образом:

7.3.1 В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже в соответствии с уставом организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г. Саранск;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») (например, 10 июля 2024 года).

7.3.2 В правой части оборотной стороны бланка титула 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.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 8 из 28</b>

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.

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности» (в свидетельстве об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – шифр и наименование по научной специальности по которым освоена образовательная программа;

3) на отдельной строке в скобках «протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии (например, (протокол № 25 от «05» июля 2022 г.);

в свидетельстве об окончании аспирантуры, свидетельстве об окончании адъюнктуры в строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

4) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «аттестационной комиссии», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

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

7.4 Заполнение бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Университета (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»), наименование населенного пункта, в котором находится Университет (г. Саранск), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 6.2 настоящего Положения;

Полное официальное наименование организации, наименование

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 9 из 28</b>

населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «об окончании аспирантуры»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 6.2. настоящего Положения.

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

7.5 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 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»).

7.6 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. Сведения о квалификации(ях)» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строк, содержащих надпись «Научная специальность» шифр и наименование научной специальности, о которой освоена образовательная программа;

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 10 из 28</b>

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ФГТ для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОТ в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», или «год», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГТ в годах и месяцах).

7.7 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 образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану:

- 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.

2) сведения о пройденных практиках:

- а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:
  - в первом столбце таблицы – слово «Практики»;
  - во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
  - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:
  - в первом столбце таблицы – наименование вида практики;
  - во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
  - в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

3) сведения о прохождении итоговой аттестации:

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 11 из 28</b>

- а) 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»;
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация:
- в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: оценка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (с указанием наименования темы диссертации (в кавычках)) на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной политике»;
  - во втором столбце таблицы – символ «х»;
  - в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.
- 4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:
- в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;
  - во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
  - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- 5) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):
- а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины (модули)»;
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):
- 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.

7.8 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 по решению организации могут быть указаны в скобках конкретные языки.

7.9 На четвертой странице бланка приложения к Свидетельству об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научные исследования» указываются сведения по каждому виду работы, выполненной выпускником при освоении

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 12 из 28</b>

образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование научных исследований;
- во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией, установленной организацией, либо без детализации.

7.10 Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры, 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 выравнением влево;
- во втором и третьем столбцах таблицы – с выравнением по центру.

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

7.11 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения с выравнением влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе полное официальное наименование организации изменилось:

- в приложении к свидетельству об окончании аспирантуры 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 «Прежнее 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.

7.12 На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

7.13 На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к Свидетельству.

7.14 При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 13 из 28</b>

Нумерация страниц приложения к Свидетельству осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к Свидетельству указывается на каждом листе приложения к Свидетельству.

7.15 При использовании нескольких бланков приложения к Свидетельству сведения, указанные в пункте 6.3. подпункте 1 пункта 6.4, пункте 6.13 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к Свидетельству.

## **8 Подписание и заверение Свидетельства и приложения к нему**

8.1 Свидетельство и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Свидетельство об окончании аспирантуры подписывается также председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии.

8.2 Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

8.3 Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание Свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на Свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

8.4 На Свидетельстве и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

8.5 При использовании нескольких бланков приложения к Свидетельству каждый бланк приложения к Свидетельству подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 7.1 – 7.4 настоящего Положения.

## **9 Выдача Свидетельств**

9.1 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 14 из 28</b>

подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

Свидетельство выдается с приложением к нему не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

9.2 Свидетельство выдается с приложением к нему:

– при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 30 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

– при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 30 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

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

9.3 Выдача Свидетельства с приложением осуществляется следующими способами:

9.3.1 Свидетельства 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.

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

9.4 Свидетельство без приложения к нему действителен. Приложение к Свидетельству недействительно без Свидетельства.

9.5 Копия выданного Свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении Свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 15 из 28</b>

## 10 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

10.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными параграфами 6 - 7 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим параграфом (или главой?).

10.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя Свидетельства в месячный срок после получения организацией 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 Свидетельства.

10.3 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.

10.4 В случае порчи Свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в Свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя Свидетельства у обладателя Свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся Свидетельство и (или) приложение к Свидетельству (дубликат Свидетельства и (или) дубликат приложения к Свидетельству). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном в Университете.

10.5 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.

10.6 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

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 16 из 28</b>

почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10.7 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке 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».

10.8 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.

10.9 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.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации в зачетных единицах (со словами "з.е.") либо в академических часах (со словом "час.") и (или) в неделях (со словом "неделя", или "недели", или "неделя").

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

10.11 Дубликат выдается организацией, выдавшей Свидетельство (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано Свидетельство), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей Свидетельство (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

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 Свидетельство, обладателю Свидетельства выдается дубликат или архивная копия Свидетельства, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 17 из 28</b>

10.12 В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 7.1-7.4 настоящего Положения;

3) в случае если в период с даты выдачи Свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации изменилось в \_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации →» и прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи Свидетельства до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

10.13 В случае ликвидации организации, выдавшей Свидетельство (ее правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей Свидетельство (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

при выдаче дубликата учредителем организации – уполномоченным учредителем должностным лицом;

при выдаче дубликата 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, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 18 из 28</b>

организации, выдавшей Свидетельство, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью «Руководитель организации» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

4) в случае если в период с даты выдачи Свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3 пункта 9.12 настоящего Положения;

5) в случае если организация, выдавшая Свидетельства (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова «\_\_\_\_\_ ликвидирован\_\_ в \_\_\_\_ году.» с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

10.14 Дубликат Свидетельства без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к Свидетельству недействителен без Свидетельства или без дубликата Свидетельства.

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

## **11 Учет бланков, выданных Свидетельств и дубликатов**

11.1 Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

11.2 Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

11.3 Для учета выдачи Свидетельств и дубликатов в Университете ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).

11.4 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

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 19 из 28</b>

доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение Свидетельства (дубликата);

– 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;

– дата и номер протокола аттестационной комиссии;

– дата и номер приказа об отчислении выпускника;

– подпись руководителя отдела организации, 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) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если Свидетельство (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

## **12 Ответственность структурных подразделений за подготовку Свидетельств и приложений к ним**

12.1 Бланки документов государственного образца о высшем образовании являются бланками строгой отчетности и ежегодно приобретаются Университетом в установленном порядке.

12.2 Ежегодно 2 раза в год факультеты направляют в учебно-методическое управление Университета заявки (Приложение 1) на приобретение бланков документов государственного образца с указанием требуемого количества бланков Свидетельств и приложений к ним (в т. ч. с отличием). На основании заявок факультетов в учебно-методическом управлении Университета формируется сводная заявка, которая подписывается начальником учебно-методического управления и направляется в контрактную службу.

12.3 Проверку макета (один макет по соответствующему профилю) осуществляют специалисты учебно-методического управления, заведующий сектором подготовки научных и научно-педагогических кадров.

12.4 Учет бланков документов государственного образца о высшем образовании осуществляется в книге регистрации и на электронном носителе.

12.5 Получение и хранение бланков документов государственного

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 20 из 28</b>

образца учебно-методическое управление регистрирует в книге регистрации и выдает деканам факультетов под подпись в соответствии с приказом об окончании; ведет учет испорченных бланков строгой отчетности; списывает выданные и испорченные Свидетельства и приложения.

12.6 Деканы факультетов несут ответственность за заполнение и выдачу свидетельств и приложений к ним. Выдача выпускникам оформленных свидетельств и приложений к ним фиксируется в книге регистрации Университета.

### **13 Заключительные положения**

13.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

13.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке (рассматриваются на ученом совете Университета).

13.3 Электронный вариант настоящего Положения размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет.

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 21 из 28</b>

### Лист согласования


1 РАЗРАБОТАНО

управлением научной и инновационной деятельности  
наименование подразделения

Исполнитель:


Начальник

управления научной и инновационной  
деятельности

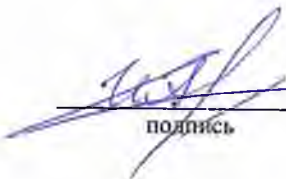
  
\_\_\_\_\_ Д. В. Жуина  
подпись

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

  
\_\_\_\_\_ Т. И. Шукшина  
подпись

Начальник организационно-  
правового управления

  
\_\_\_\_\_ И. С. Альмяшева  
подпись

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 22 из 28</b>

**Приложение 1**

**Заявка**

**на приобретение бланков документов государственного образца  
о высшем образовании и приложений к ним (20\_\_ года)**

Факультет \_\_\_\_\_

Ожидаемый контингент выпускников:

**Аспирантура**

№	Направление подготовки, направленно сть	Форма обучения	Группа	Количество выпускников, претендующих на свидетельство обычного образца	Количество выпускников, претендующих на свидетельство с отличием	Общее количество выпускников
1						
2						

Декан факультета \_\_\_\_\_

<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 23 из 28</b>

## Приложение 2



<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 24 из 28</b>

**Приложение 3**



<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение</b> <b>о порядке заполнения, учета и выдачи</b> <b>документа о высшем образовании лицам,</b> <b>освоившим программы подготовки</b> <b>научных и научно-педагогических кадров</b> <b>в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		<b>стр. 25 из 28</b>

## Приложение 4



<b>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>	<b>СТО 2-2024</b>
		стр. 26 из 28

**Приложение 5**



