

**ПОРЯДОК**  
**оформления, учёта и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры,**  
**приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном**  
**бюджетном учреждении высшего образования «Новосибирский**  
**государственный медицинский университет» Министерства**  
**здравоохранения Российской Федерации**

- I. Общие положения
- II. Заполнение бланка титула свидетельства
- III. Заполнение бланка приложения
- IV. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему
- V. Выдача свидетельств
- VI. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов
- VII. Учет выданных свидетельств и дубликатов
- VIII. Формы бланков свидетельства и приложения к нему

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и учету свидетельств об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложений к ним, дубликатов свидетельств и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи свидетельств, приложений к ним и дубликатов в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет), формы бланков свидетельства и приложения к нему.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации 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)»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Уставом и локальными нормативными актами университета.

3. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству об окончании аспирантуры выдаются лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - выпускник). Свидетельство и приложение выдаются не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

4. Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью университета.

5. Бланк титула свидетельства (далее - бланк титула) заполняется в соответствии с требованиями, установленными главой II настоящего Порядка, печатным способом шрифтом AГОptCyrillic черного цвета размера 12п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Бланк приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее - бланк приложения) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главой III настоящего Порядка, печатным способом шрифтом Times new roman черного цвета размера 12п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6. После заполнения бланков титулов и бланков приложений они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются по акту в порядке, установленном в университете.

## II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА СВИДЕТЕЛЬСТВА

7. 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) - полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

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

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним;

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

8. 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;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - шифр и наименование научной специальности, по которым 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, содержащего соответствующее решение экзаменационной комиссии;

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

### III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

9. На первой странице бланка приложения размещается таблица, в левой колонке которой указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) строка с надписью «Российская Федерация»;

строка(и), содержащая полное официальное наименование университета, наименование населенного пункта, в котором находится университет (с указанием

наименования типа населенного пункта). Сведения, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации г Новосибирск;

2) 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 7 настоящего Порядка.

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

10. В правой колонке 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»).

11. После таблицы в разделе 2 «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 (научный компонент, образовательный компонент, итоговая аттестация) в следующем порядке:

1) сведения о научном компоненте:

в первом столбце таблицы – содержание научного компонента;

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

в третьем столбце таблицы - оценка по научному компоненту (среднеарифметическое оценок, полученных при промежуточной аттестации по всем этапам научного компонента).

2) сведения об образовательном компоненте:

на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы в последовательности, определенной учебным планом:

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.

По дисциплинам по иностранным языкам могут быть указаны в скобках конкретные языки.

Сведения о пройденной выпускником практике:

на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, ознакомительная, технологическая, педагогическая, преддипломная);

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;

по каждой дисциплине, практике указывается вид промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова «Оценка диссертации на предмет соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»»;

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

в третьем столбце таблицы – оценка;

Сведения в разделе 2 бланка приложения указываются:

В первом столбце - с выравниванием влево;

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

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

12. Раздел 3 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»:

указываются следующие сведения:

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в \_\_\_\_\_ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «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;

2) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения;

3) на отдельной строке сведения о сроке освоения программы аспирантуры: после слов «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения» - срок освоения образовательной программы, установленный федеральными государственными требованиями: число лет цифрами, слово «лет» или «года»;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы: после слов «Объем образовательной программы» - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

13. Сведения в разделе 3 бланка приложения указываются с выравниванием влево.

14. Каждая страница бланка приложения нумеруется внизу страницы справа. После надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к свидетельству.

#### IV. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

15. Свидетельство и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. 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 распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

16. 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.

17. На свидетельстве и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом

свидетельства и приложения, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

18. Каждый бланк приложения к свидетельству подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 15-17 настоящего Порядка.

## V. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

19. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

20. Свидетельство выдается с приложением к нему:

свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации. Выпускник вправе получить свидетельство с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

21. Выдача свидетельства с приложением осуществляется следующими способами:

1) свидетельство на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

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

2) по заявлению выпускника копия свидетельства (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

22. Свидетельство без приложения к нему действительно.

Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

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

## VI. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

24. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами I - IV настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

25. 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.

26. 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.

27. 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 по акту в порядке, установленном в университете.

28. 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.

29. Дубликат выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

30. 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».

31. 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.

32. 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 в зачетных единицах (со словами «з.е.»).

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

34. Дубликат выдается университетом и в случае прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство.

35. При выдаче дубликата:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 15-17 настоящего Порядка;

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

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.

36. Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

37. 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.

## VII. УЧЕТ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

38. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в университете ведутся книги регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним (далее - книги регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата);

серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка приложения к свидетельству;

дата выдачи свидетельства (дубликата);

наименование научной специальности;

дата и номер протокола экзаменационной комиссии;

подпись специалиста подразделения 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) выдано по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

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

## VIII. ФОРМЫ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

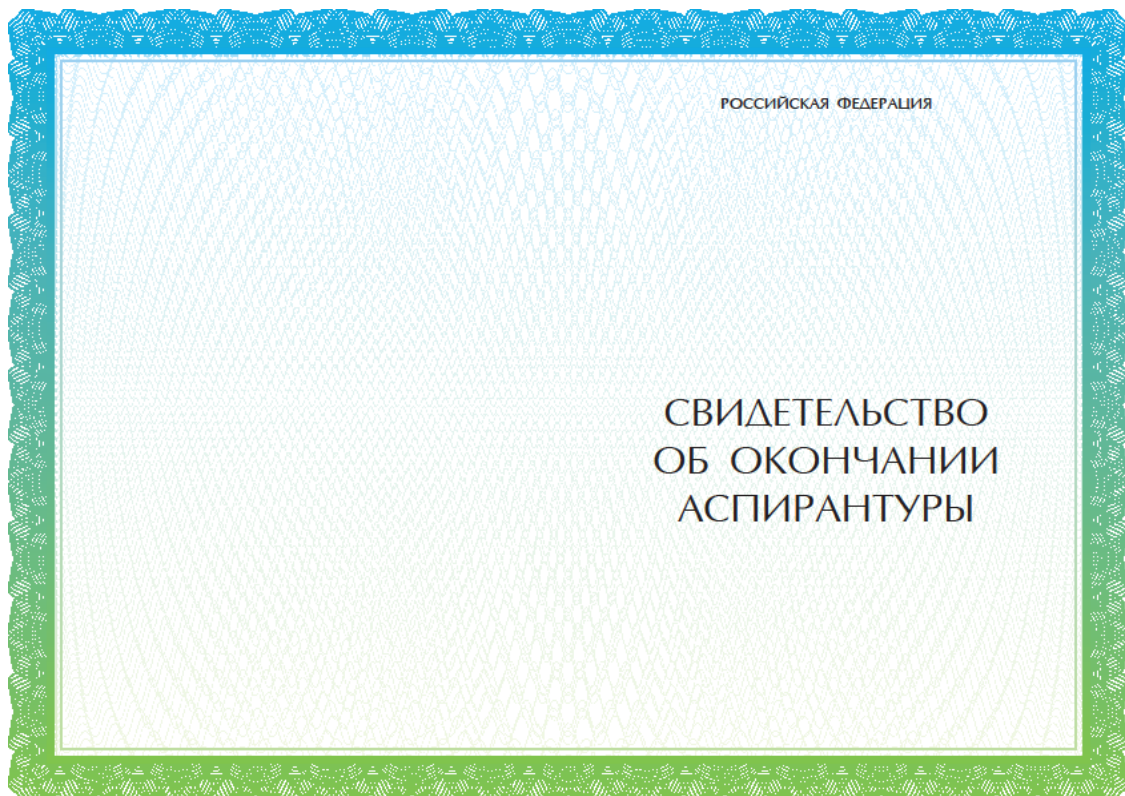
40. Свидетельство об окончании аспирантуры состоит из двух частей: бланк титула представляет собой отдельный лист размером 210 x 297 мм в развернутом виде, бланк приложения — отдельный лист(ы) 210 x 297 мм в развернутом виде.

Бланк титула изготавливается на бумаге с гильоширной сеткой массой 280 г/м<sup>2</sup>. Бланк приложения изготавливается на бумаге с гильоширной сеткой массой 80 г/м<sup>2</sup>.

41. Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер. Серия содержит 6 символов. Первый - четвертый символы – 0, пятый и шестой символы - это двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен университет (54). Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку изготовителем. Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

42. Формы бланков документов должны соответствовать формам, установленным настоящим Порядком (приложения № 1, 2 к Порядку).

Приложение №1  
к ПОРЯДКУ оформления, учёта и выдачи  
свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к  
ним и их дубликатов в федеральном государственном  
бюджетном учреждении высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации



Приложение №2

к ПОРЯДОКУ оформления, учёта и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации г Новосибирск</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ</b></p> <p style="text-align: center;">000000 0000000</p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	<p><b>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА</b></p> <p>Фамилия Имя Отчество (при наличии): Дата рождения Предыдущий документ об образовании и о квалификации</p>
---	--

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

Наименование компонентов программы аспирантуры и их составляющих	Количество зачётных единиц	Оценка
<b>Научный компонент</b>		
<b>Образовательный компонент</b>		
<b>Итоговая аттестация</b>		

### 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения

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

Объем программы

Настоящее приложение содержит \_\_\_\_ стр.

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность

МП