

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 6 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 01.09.2023 № 242

ПОРЯДОК

**заполнения, выдачи и учета свидетельства об окончании
аспирантуры, справки об освоении программы аспирантуры
и справки о сданных кандидатских экзаменах
в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и учета свидетельства об окончании аспирантуры, справки об освоении программы аспирантуры и справки о сданных кандидатских экзаменах в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Порядок) устанавливает правила оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к свидетельству об окончании аспирантуры, их дубликатов, справки об освоении программы аспирантуры и ее дубликата, справки о сдаче кандидатских экзаменов в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

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

– Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 № 247;

– Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 10.11.2017 № 1093;

– Уставом Университета;

– локальными нормативными актами Университета.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству об окончании аспирантуры выдаются лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее – выпускник).

1.4. Справка об освоении программы аспирантуры выдается аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

1.5. Справка о периоде освоения программы аспирантуры выдается аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из аспирантуры Университета.

Справка о периоде освоения программы аспирантуры может быть выдана аспиранту, продолжающему обучение, по его запросу.

1.6. Справка о периоде освоения программы аспирантуры не выдается лицам, отчисленным из Университета до окончания первого семестра и не

аттестованным ни по одной дисциплине, практике или научно-исследовательской деятельности.

1.7. Справка о сданных кандидатских экзаменах (Приложение 1) выдается:

- аспирантам, одновременно с выдачей свидетельства об окончании аспирантуры / справки об освоении программы аспирантуры;
- после отчисления лица, прикрепленного для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Заполнение бланка свидетельства об окончании аспирантуры и его дубликата

2.1. Бланк свидетельства об окончании аспирантуры заполняется на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. Форма бланка приведена в Приложении 2.

2.2. Заполнение бланка свидетельства об окончании аспирантуры осуществляется следующим образом:

1) в левой части бланка свидетельства об окончании аспирантуры указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

- в строке, содержащей надпись "Дата выдачи", указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года");

2) в правой части бланка указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по ширине 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;

- 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 ширине – код и наименование научной специальности, по которой освоена программа аспирантуры;

- в строке, содержащей надпись "Протокол №_от " "___ 20_г.", – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения экзаменационной комиссии;

– после строки, содержащей надпись "Ректор" – фамилия и инициалы ректора Университета с выравниванием вправо.

2.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Полное официальное наименование Университета и его местонахождение указываются согласно уставу в именительном падеже.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по журналу регистрации свидетельств об окончании аспирантуры.

2.6. 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.

2.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.8. Свидетельство подписывается Ректором Университета в строке, содержащей фамилию и инициалы директора.

2.9. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора Университета или иным должностным лицом, уполномоченным на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Ректор" указывается "Врио" (Временно исполняющий обязанности).

В строке, содержащей надпись "Врио ректора" устанавливается выравнивание вправо фамилии и инициалов исполняющего обязанности ректора Университета или лица, уполномоченного ректором Университета.

2.10. Подпись ректора Университета проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

2.11. На свидетельстве проставляется печать Университета на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.12. После заполнения бланка свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

2.13. При наличии номерных бланков испорченный при заполнении бланк уничтожается в установленном порядке.

2.14. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру в левой части бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

2.15. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета на момент выдачи дубликата свидетельства.

2.16. В случае выдачи дубликата свидетельства на дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

2.17. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. Дубликат свидетельства подписывается ректором Университета.

2.18. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления:

– в случае утраты или порчи свидетельства либо утраты или порчи дубликата;

– в случае обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

2.19. В случае порчи свидетельства либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве 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 (дубликат свидетельства).

2.20. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствующие изменения.

2.21. Свидетельство выдается выпускнику (обладателю свидетельства) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем свидетельства), или по заявлению выпускника (обладателя свидетельства) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.22. Копия выданного свидетельства (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

3. Заполнение и выдача приложения к свидетельству и дубликатов приложения

3.1. Приложение выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию, одновременно с выдачей свидетельства.

3.2. Приложение содержит сведения о результатах освоения программы аспирантуры (о сдаче кандидатских экзаменов, о прохождении практики и освоении факультативных дисциплин (при их наличии)).

3.3. Приложение оформляется на бланке Университета, согласно форме Приложения 3.

3.4. При заполнении дубликата приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру после строки, содержащей надпись «ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ».

3.5. Дубликат приложения выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления:

– в случае утраты или порчи приложения либо утраты или порчи дубликата;

– в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

3.6. В случае порчи приложения либо порчи дубликата, в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения у обладателя приложения при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся приложение (дубликат приложения).

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

3.8. Приложение выдается выпускнику (обладателю приложения) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем приложения), или по заявлению выпускника (обладателя приложения) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9. Копия выданного приложения (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении приложения (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

4. Регистрация свидетельства (дубликата) в журнале регистрации

4.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в журнал регистрации свидетельств об окончании аспирантуры вносятся следующие данные:

– учетный номер записи;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат);

– вид документа (свидетельство, дубликат);

– регистрационный номер свидетельства (дубликата) и приложения;

– дата выдачи свидетельства (дубликата);

– наименование научной специальности;

– дата и номер протокола итоговой аттестации;

– дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись заведующего аспирантурой и докторантурой Университета;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

5. Порядок выдачи справки об освоении программы аспирантуры и справки о периоде освоения программы аспирантуры

5.1. Справка об освоении программы выдается не позднее 30 календарных дней с даты отчисления из аспирантуры.

5.2. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении аспиранта выдает лицу, отчисленному из Университета, справку о периоде освоения программы аспирантуры.

5.3. Справка об освоении программы выдается заявителю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

5.4. Справка о периоде освоения программы выдается на основании заявления аспиранта, осваивающего в Университете соответствующую образовательную программу, в том числе по заявлению аспиранта, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию.

5.5. В справке указываются уровень образования, на основании которого аспирант зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований. Форма справки приведена в Приложении 4.

5.6. В случае, если аспирант, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку о периоде освоения программы аспирантуры, то после даты начала обучения указывается «Продолжает обучение».

5.7. Дубликат справки об освоении программы аспирантуры выдается взамен утраченной справки. На дубликате справки над строкой, содержащей название справки, в правом верхнем углу пишется «дубликат». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи дубликата указывается в соответствии с регистрационным номером и датой выдачи, указанными в книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

5.8. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут заменить справку об освоении программы на соответствующую справку с новой фамилией (именем, отчеством). Замена производится по решению ректора на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени,

отчества) лица. Заявление лица с выражением согласия ректора и копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле аспиранта. Справка об освоении программы или справка об обучении с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку заполнения, выдачи и учета
свидетельства об окончании аспирантуры,
справки об освоении программы аспирантуры
и справки о сданных кандидатских экзаменах в
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
(пункт 1.7.)

Форма справки о сдаче кандидатских экзаменов для аспирантов



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России)

СПРАВКА № _____

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в период с _____ (приказ № ____ от _____) по _____
(приказ № ____ от _____) прошел обучение по _____

(код и направление подготовки)

(шифр и наименование научной специальности)

и сдал(а) следующие кандидатские экзамены:

№	Наименование дисциплины	Оценка и дата кандидатского экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии

Настоящая справка выдана на основании подлинных протоколов заседаний экзаменационных комиссий, хранящихся в архиве ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Ректор _____

(подпись)

(ФИО)

Ответственный за аспирантуру _____

(подпись)

(ФИО)

Дата

Форма справки о сдаче кандидатских экзаменов для соискателей



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России)

СПРАВКА № _____

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) прикреплен к аспирантуре ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава
России период с _____ по _____ (приказ о прикреплении № _____
от _____). Код _____ и направление _____ подготовки: _____

Шифр и наименование научной специальности: _____

За время прикрепления к аспирантуре сдал(а) следующие кандидатские
экзамены:

№	Наименование дисциплины	Оценка и дата кандидатского экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии

Настоящая справка выдана на основании подлинных протоколов заседаний экзаменационных комиссий, хранящихся в архиве ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Ректор _____

(подпись)

(ФИО)

МП _____

Ответственный за аспирантуру _____

(подпись)

(ФИО)

Дата _____

Приложение 2

к Порядку заполнения, выдачи и учета свидетельства об окончании аспирантуры, справки об освоении программы аспирантуры и справки о сданных кандидатских экзаменах в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (пункт 2.1.)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ**

Регистрационный номер №

Дата выдачи __ __ __ года

Настоящее свидетельство подтверждает, что

ФИО

освоил программу подготовки научных
и научно-педагогических кадров в аспирантуре
по научной специальности

(шифр и наименование научной специальности)

и успешно прошел итоговую аттестацию
Протокол № __ от __ __ __ года

Ректор

(ФИО)

Приложение 3
к Порядку заполнения, выдачи и
учета свидетельства об окончании
аспирантуры, справки об освоении
программы аспирантуры и
справки о сданных кандидатских
экзаменах в ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России (пункт 3.3.)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к свидетельству об окончании аспирантуры

Регистрационный № ____

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Зачислен

Отчислен

Нормативный срок обучения

Шифр и наименование научной специальности

Отрасль науки



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

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

Документ содержит ____ стр.

Ректор
(ФИО) _____

Ответственный за аспирантуру
(ФИО) _____

_____ года

Приложение 4
к Порядку заполнения, выдачи и учета свидетельства об окончании аспирантуры, справки об освоении программы аспирантуры и справки о сданных кандидатских экзаменах в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (пункт 5.5.)

СПРАВКА

об освоении программы аспирантуры / о периоде освоения программы аспирантуры

№ _____

Выдана _____ ФИО

Дата рождения __.__.____ г.

Предыдущий документ об уровне высшего образования:

Диплом _____ (наименование учреждения), регистрационный номер _____, выдан «__» _____ г., квалификация _____ по специальности «_____».

Зачислен(а) в Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования Донецкий государственный медицинский институт имени М. Горького Министерства здравоохранения Российской Федерации на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре _____ (дата зачисления).

Приказ о зачислении в аспирантуру № _____ от __.__.____ г.

Форма обучения очная.

Нормативный период обучения 3 (три) года (период с __.__.____ г. по __.__.____ г.).

За время обучения сдал/а кандидатские экзамены по научной специальности _____ по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Оценка и дата кандидатского экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии

Данные о кандидатских экзаменах взяты из подлинных протоколов заседаний экзаменационных комиссий, хранящихся в архиве ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Продолжение приложения 4

За время обучения сдал/а зачеты, экзамены по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Зачетные единицы (ЗЕТ)	Общее количество часов	Оценка

Документ содержит _____ стр.

Ректор _____ (ФИО)
(подпись)

Ответственный
за аспирантуру _____ (ФИО)
(подпись)