



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Д.Н. Помотиллов

« 6 » апреля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ ПО-02069875-050-2026

(Введено впервые)

**Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства
об окончании аспирантуры**
(наименование положения общеуниверситетского)

Введено в действие приказом от « 7 » апреля 2026 года № 25-253

Дата введения « 7 » апреля 2026 года

г. Липецк
2026 год

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Сокращения.....	3
5. Роли.....	4
6. Общие положения.....	4
7. Заполнение бланка титула.....	5
8. Заполнение бланка приложения.....	6
9. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему.....	9
10. Выдача свидетельств.....	9
11. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	10
12. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов.....	11
13. Требования к хранению документов и записей.....	12
14. Ответственность.....	12
Лист согласований.....	13
Приложение А.....	14
Приложение Б.....	15
Приложение В.....	16
Приложение Г.....	17
Лист регистрации изменений.....	21

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение общеуниверситетское (далее – положение) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента, реализует требования к порядку заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры.
- 1.2. Настоящее положение детализирует процесс выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним (далее – свидетельства), дубликатов свидетельств и приложений к ним (далее – дубликаты) и устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств, приложений к ним и дубликатов.
- 1.3. Требования настоящего положения распространяются на деятельность отдела аспирантуры в составе управления по науке, подчиняющегося проректору по научной работе.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
 - 2.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
 - 2.1.2. Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
 - 2.1.3. Федеральные государственные требования 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), утверждены приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951.
 - 2.1.4. Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утверждено постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122.
 - 2.1.5. СТО-01-2009 «Управление документированной информацией».
 - 2.1.6. Устав ФГБОУ ВО «ЛГТУ».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, используемые в положении, приведены в Приложении А.

4. СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений, используемых в положении, приведен в Приложении Б.

5. РОЛИ

Перечень ролей, используемых в настоящем положении, приведен в таблице.

Таблица – Перечень ролей

Роль	Исполнитель/Определение
1	2
Владелец ИСМ	Ответственный представитель руководства по ИСМ, координирующий деятельность владельцев процессов для совместного создания ценности для потребителей. Основная задача – построение и поддержание ИСМ, позволяющая достигать стратегических целей университета

Окончание таблицы.

1	2
Владелец процесса заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры	Проректор по научной работе, осуществляющий руководство ходом процесса в установленном порядке и его контроль
Руководитель процесса заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры	Начальник управления по науке
Служба, курирующая и осуществляющая процесс заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры	Отдел аспирантуры
Аспиранты	Лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров.
Разработчик	Специалист/группа специалистов структурного подразделения университета, отвечающий за результативное функционирование процесса, регламентированного ЛНА
Согласующий	Участник процесса, регламентированного ЛНА
Утверждающий	Владелец процесса, регламентированного ЛНА
Юридическая служба	Юридический отдел

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним (далее — свидетельства), дубликатов свидетельств и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи свидетельств, приложений к ним и дубликатов.
- 6.2. Заказ бланков осуществляется отделом аспирантуры в срок не позднее 1 ноября.
- 6.3. Свидетельства выдаются лицам, принятым либо переведенным на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, разработанным в соответствии с Федеральными государственными требованиями, и успешно прошедшим итоговую аттестацию по данным программам.
- 6.4. Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 6.5. Бланк титула свидетельства (приложение В) и бланк приложения к свидетельству (приложение Г), далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе — бланки, заполняются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п 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.
- 6.7. После заполнения бланков 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 в порядке, установленном организацией.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА

7.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением 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 ЛГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный технический университет»;
 - на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже — г. Липецк;
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании;
- 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»).

7.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство свидетельствует о том, что», с выравнением 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 выравнением по центру – код и наименование специальности, по которым освоена образовательная программа;
- 3) в свидетельстве об окончании аспирантуры, после строки «и успешно прошел(а) итоговую аттестацию, 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 аттестационной комиссии:
 - после строк, содержащих надписи «Председатель», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
 - после строк, содержащих надписи «Руководитель организации» и

«осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

8. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

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

- полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом ЛГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный технический университет»;
- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже — г. Липецк;
- 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 3.1 настоящего Порядка.

8.2. Полное официальное наименование организации, наименование 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.

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

8.4. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

- 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;
- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа 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 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»).

8.5. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» указываются с выравниванием по центру:

- 1) код и наименование специальности, по которым освоена образовательная программа;
- 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 федеральными государственными требованиями высшего образования (далее – ФГТ).

8.6. На второй и третьей страницах бланка приложения указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

- 1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:
 - в первом столбце таблицы – наименование дисциплины; во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.
- 2) сведения о пройденных выпускником 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 отдельной строке – наименование вида практики – «Педагогическая практика»;
 - 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:
 - а) на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:
 - в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;
 - во втором столбце таблицы – объем государственной 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 форме, в которой проводилась итоговая аттестация:
 - в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания: научный доклад об основных результатах подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);
 - 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) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в астрономических часах:»;
 - во втором столбце таблицы – астрономических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» (объем контактной работы исчисляется организацией в академических часах);
 - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- б) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин:
- а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;
 - б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
 - в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:
 - в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
 - во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.
- 8.7. На четвертой странице бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры, в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» (далее раздел 4 бланка приложения) указываются:
- в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научной деятельности (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГТ;
 - во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научной деятельности.
 - Сведения о научной деятельности указываются без детализации.
- 8.8. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.
- 8.9. Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:
- в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;
 - во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру;
 - оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
- 8.10. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:
- 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) по желанию выпускника:
 - а) 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: в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, заочная);
 - б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»;
 - в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме освоена в» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

8.11. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 2 пункта 6.3.10. настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

9. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

- 9.1. Свидетельство и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих фамилию и инициалы руководителя организации, и также подписываются председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих фамилию и инициалы председателя аттестационной комиссии.
- 9.2. 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 распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.
- 9.3. Подпись руководителя организации проставляется чернилами или тушью черного цвета. Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на свидетельстве и приложения к нему должны быть идентичными.
- 9.4. На свидетельстве и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

10. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

- 10.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.
- 10.2. Свидетельство выдается с приложением к нему: при прохождении выпускником итоговой аттестации не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации.
- 10.3. Выпускник вправе получить свидетельство с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

- 10.4. Выдача свидетельства с приложением осуществляется следующими способами:
- 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.
- 10.5. Свидетельство без приложения к нему действительно.
- 10.6. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.
- 10.7. Копия выданного свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

11. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

- 11.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами 2, 6.1-6.4 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившееся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству). Указанные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.
- 11.6. 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.
- 11.7. 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.

- 11.8. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением 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».
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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.»).
- 11.12. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».
- 11.13. 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 п. 11.2.
- 11.14. Дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с главой 9 настоящего Порядка;
- 11.15. 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.
- 11.16. 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.
- 11.17. Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен.
- 11.18. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.
- 11.19. 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.

12. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

- 12.1. Бланки хранятся в ЛГТУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 12.2. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в организациях ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации), которая заполняется отделом аспирантуры.
- 12.3. 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 (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
 - дата выдачи свидетельства (дубликата);
 - шифр и наименование специальности подготовки;
 - дата и номер соответствующего протокола аттестационной комиссии;
 - подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу свидетельства (дубликата);
 - подпись лица, которому выдан на руки свидетельств (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- 12.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

Документы, регламентирующие деятельность отдела аспирантуры, в том числе данное положение и книга регистрации, хранятся в отделе аспирантуры, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 14.1. Ответственность за выполнение настоящего положения возложена на отдел аспирантуры.
- 14.2. Контроль за исполнением требований настоящего положения возложен на начальника управления по науке.

РАЗРАБОТАНО


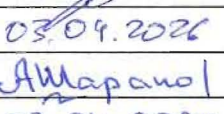
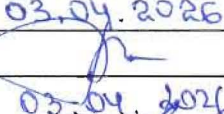
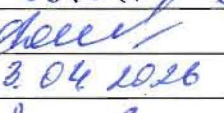


И.о. начальника аспирантуры



Ж.Н. Бурьндина

Лист согласования к ПО-02069875-050-2026 Порядок заполнения, учета и выдачи
свидетельства об окончании аспирантуры
(шифр и название ЛНА)

СОГЛАСОВАНО

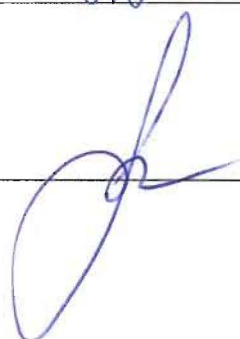
№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Проректор по учебной работе – Ответственный представитель руководства по ИСМ	 03.04.2026	И.П. Полякова
2.	Проректор по научной работе	 03.04.2026	А.Ю.Картель
3.	Начальник управления по науке	 03.04.2026	А.И. Шарапов
4.	Начальник отдела сопровождения электронного документооборота и архива	 03.04.2026	А.И. Селиванова
5.	Начальник юридического отдела	 3.04.2026	Ю.И. Фокина
6.	Начальник отдела интегрированной системы менеджмента	 3.04.2026	К.А. Яшина

Достоверность данных подтверждаю:

И.о. начальника аспирантуры


Ж.Н. Бурындина
Нормоконтроль пройден:

Инженер отдела интегрированной системы менеджмента


К.В. Анарбекова
Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А**(справочное)****Термины и определения**

(см. п.3 настоящего положения)

А.1. В настоящем положении применены термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2015 и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ :

А.1.1. **Высшее руководство** – лицо или группа людей, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.

А.1.2. **Зачетная единица** – представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.

А.1.3. **Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

А.1.4. **Нормативный документ** – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

А.1.5. **Образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

А.1.6. **Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

А.1.7. **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

А.1.8. **Организация** – лицо или группа людей, связанные определенными отношениями, имеющие ответственность, полномочия и выполняющие свои функции для достижения их целей.

А.1.9. **Свидетельство об окончании аспирантуры** – документ, подтверждающий прохождение итоговой аттестации, согласно части 3 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образец свидетельства самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

А.1.10. **Федеральные государственные требования** – обязательные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и дополнительным предпрофессиональным программам, устанавливаемые уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Перечень сокращений

Сокращенное наименование	Полное наименование
ИСМ	Интегрированная система менеджмента
ФГБОУ ВО «ЛГТУ», ЛГТУ, Университет	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный технический университет»
ПО	Положение общеуниверситетское
ЛНА	Локальные нормативные акты
ФГТ	Федеральные государственные требования

ПРИЛОЖЕНИЕ В

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ ОКОНЧАНИИ
АСПИРАНТУРЫ**

Настоящее свидетельство подтверждает, что

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

и успешно прошел(а) итоговую аттестацию

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ ОКОНЧАНИИ
АСПИРАНТУРЫ**

000000 0000000

Протокол № _____ от « _____ » _____ г.

Председатель
аттестационной комиссии

Регистрационный номер

Дата выдачи

Руководитель организации,
осуществляющий образовательную
деятельность

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании и квалификации

2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к СВИДЕТЕЛЬСТВУ

000000 0000000

Регистрационный
номер

Дата выдачи

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

Продолжение приложения Г.**3. 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

Продолжение приложения Г.

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

Окончание приложения Г.

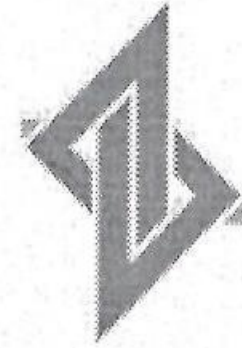
4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	ОЦЕНКА

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

МП

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

Настоящее приложение содержит _____ страниц



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

07.04.2026

№ 25-253

Липецк

О введении в действие локального нормативного акта ИСМ

С целью обеспечения функционирования интегрированной системы менеджмента ЛГТУ, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 07.04.2026 ПО-02069875-050-2026 «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры».
2. Начальнику отдела ИСМ Яшиной К.А. опубликовать ПО-02069875-050-2026 «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры» в электронном виде на официальном сайте университета в разделе «Менеджмент качества».
3. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента в структурных подразделениях ознакомить персонал с требованиями ПО-02069875-050-2026 «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры».
4. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного представителя руководства ИСМ, проректора по учебной работе Полякову И.П.

Врио ректора университета

Д.Н. ПОМОТИЛОВ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



И.П. Полякова

Проректор по научной работе



А.Ю. Картель

Начальник юридического отдела



Ю.И. Фокина

Проект вносит:

Начальник отдела ИСМ



К.А. Яшина