

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2026 14:42:27
Уникальный идентификатор:
d56ba45a9b6e56643319e2c5a3bb2cddb840af0

ПРИНЯТО

решением ученого совета

ФГБОУ ВО ПГФА

Минздрава России

Протокол № 4

от «25» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры

и их дубликатов в ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры (далее – «свидетельство») и их дубликатов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – «Академия»).

1.2. Сфера действия Положения распространяется на осуществление образовательной деятельности Академии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – «программы аспирантуры») в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. №951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Уставом Академии и другими локальными актами Академии.

1.4. Свидетельства об окончании аспирантуры выдаются выпускникам Академии, принятым на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными требованиями и успешно прошедшим итоговую аттестацию по данным программам.

1.5. Свидетельство об окончании аспирантуры в соответствии с частью 7.1. статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является документом, подтверждающим прохождение итоговой аттестации, согласно части 3 статьи 60 указанного закона образец свидетельства самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Приобретение бланков осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с локальными нормативными актами Академии, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

1.7. Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью Академии. Свидетельство заполняется печатным способом (шрифтом черного цвета).

1.8. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не менее 11 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом.

1.9. Свидетельство подписывается руководителем Академии и Председателем аттестационной комиссии.

Руководитель Академии подписывает свидетельство по центру в соответствующей строке чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Председатель аттестационной комиссии подписывает свидетельство в строках, содержащих инициалы и фамилию Председателя аттестационной комиссии.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего Приказа. 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 лица, уполномоченного руководителем организации.

Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

1.10. Свидетельство заверяется гербовой печатью Академии. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.11. После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных 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 установленном порядке.

2. Описание свидетельства об окончании аспирантуры

2.1. Бланк свидетельства имеет номер, состоящий из 13 цифр.

2.2. Бланк свидетельства представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде, бланк приложения - отдельный лист размером 297 мм x 420 мм в развернутом виде.

2.3. Бланк свидетельства изготавливается на бумаге с эксклюзивными водяными знаками «РФ» массой 70 - 120 г/м².

2.4. Правая часть лицевой стороны и оборотная сторона в верхней части в бланка свидетельства имеют горизонтальную раму синего, светло-синего и голубого цветов.

2.5. Лицевая и оборотная стороны бланка свидетельства не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

2.6. Надписи и линии таблиц выполняются синей краской.

2.7. На лицевой и оборотной сторонах бланка свидетельства ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка титула. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому. Центр ирисового раската расположен на расстоянии 50 мм от нижнего края бланка титула.

2.8. На лицевой и оборотной сторонах бланка свидетельства размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом свидетельства (Приложение 1).

2.9. В правой части лицевой стороны бланка свидетельства размещаются надписи и изображения с выравниванием по центру:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

изображение Государственного герба Российской Федерации;

надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ»;

элемент в виде оранжевой негативной гильоширной розетки.

2.10. В левой части лицевой стороны бланка свидетельства внизу с выравниванием по центру указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции «Б».

2.11. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства размещаются надписи и изображения с выравниванием по центру:

изображение Государственного герба Российской Федерации;

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ»;

номер бланка свидетельства, выполненный красной краской;

надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», выполненные курсивом.

2.12. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства размещаются:

надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что», «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», «и успешно прошел(а) итоговую аттестацию» с выравниванием по центру;

ниже «Протокол N _ от «_» _____ г.» с выравниванием по центру;

надписи «Председатель аттестационной комиссии» и «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» с выравниванием по левому краю;

ниже с выравниванием по правому краю «М.П.»

3. Порядок заполнения бланков свидетельств об окончании аспирантуры.

3.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

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

на отдельных строках – полное официальное наименование Академии согласно Уставу в именительном падеже;

на отдельной строке – «г. Пермь» (наименование населенного пункта, в котором находится Академия);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации и выдачи документов об образовании и/или о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года», в соответствии с книгой регистрации и выдачи дипломов.

3.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру, размером не более 20 пт, в именительном падеже:

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 заверены выпускником в письменной форме путем представления им заполненного и подписанного Листа Согласования персональных данных (Приложение 2).

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 программа аспирантуры.

3) на отдельной строке после надписи «Протокол №» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года четырёхзначным числом цифрами) протокола, содержащее соответствующее решение аттестационной комиссии.

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

5) после строк, содержащих надписи «Руководитель организации», «осуществляющей образовательную» и «деятельность» - инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

4. Порядок заполнения дубликатов документов

4.1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных разделом 3 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

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

4.3. На дубликате указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х».

4.5. Дубликат подписывается руководителем Академии в соответствии с пунктом 1.10.

5. Порядок выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов

5.1. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию:

— 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 досрочной итоговой аттестации или итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 30 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

5.2. Выпускник вправе получить свидетельство после истечения срока, установленного пунктом 5.1. настоящего Положения.

5.3. Дубликат выдается организацией, выдавшей свидетельство. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения указанного заявления (Приложение 3):

— 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 к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.4. Свидетельство и дубликат свидетельства, подлежащие замене в случаях, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения, изымаются Академией и уничтожаются в установленном порядке.

5.5. Дубликат свидетельства оформляется на бланках свидетельства, применяемых

Академией на момент подачи заявления о выдаче дубликата и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

5.6. Выдача свидетельства осуществляется на бумажном носителе 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 (Приложение 4);

5.7. При получении свидетельства (дубликата свидетельства) выпускник и руководитель учебного подразделения Академии, ответственный за выдачу свидетельств ставят личные подписи в книге регистрации и выдачи свидетельств.

5.8. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства), личное заявление о выдаче дубликата, копии документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, лист согласования персональных данных (для иностранных граждан), доверенность, заявление о направлении свидетельства (дубликата свидетельства) через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении, по которым было выдано свидетельство (дубликат свидетельства) хранятся в личном деле выпускника Академии.

5.9. Невостребованные в течение текущего года свидетельства выпускников передаются в архив Академии по акту приема-передачи в установленном порядке.

6. Учет бланков, выданных свидетельств и их дубликатов

6.1. Бланки хранятся в Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных Академией бланков в другие организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в Академии ведется книга регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры (далее - книга регистрации).

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата); наименование научной специальности;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии; дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения организации, выдающего свидетельство (дубликат); подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

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

Титул (лицевая сторона)

Левая часть	Правая часть
	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Изображение Государственного герба Российской Федерации СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Титул (оборотная сторона)

Левая часть	Правая часть
Изображение Государственного герба Российской Федерации РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ 000000 0000000 Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящее свидетельство подтверждает, что освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности и успешно прошел(а) итоговую аттестацию Протокол N ____ от " " _____ г. Председатель аттестационной комиссии Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность М.П.

Ректору ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
Лужанину В.Г.
аспиранта ____ курса

моб. тел. _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Прошу в свидетельстве об окончании аспирантуры указать мои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в русскоязычной транскрипции как

в соответствии с переводом на русский язык данных моего (*нужное подчеркнуть*)
внутреннего (общегражданского) / заграничного (для выезда за границу) № _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

/ _____
Расшифровка

Приложение 3.

Ректору ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
Лужанину В.Г.

моб. тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(ФИО, дата рождения)

прошу выдать мне дубликат свидетельства к нему в связи с _____

(указать причину: утратой, порчей, изменением ФИО, ошибкой в свидетельстве и/ или в приложении)

Свидетельство было выдано на имя _____
в _____ году.

Обучение проходил(а) _____ форме обучения по научной специальности

код и наименование научной специальности

К заявлению приложены:

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документы, обосновывающие получение дубликата свидетельства и/или приложения к нему. Оригиналы свидетельства (при изменении ФИО и при обнаружении ошибки в свидетельстве).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

/ _____
Расшифровка

Приложение 4.

Ректору ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
Лужанину В.Г.

моб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО полностью)

прошу отправить свидетельство об окончании аспирантуры к нему через операторов
почтовой связи по адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

/ _____
Расшифровка

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о порядке заполнения и выдачи свидетельств об
окончании аспирантуры и их дубликатов в ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий
аспирантурой

 А.Д. Семенова

Специалист по учебно-
методической работе
ЦПНКВК

 А.Г. Анисимова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебно-воспитательной
работе

 Е.Р. Курбатов

Руководитель ЦПНКВК

 Н.Б. Ростова

Ведущий юрисконсульт

 Ю.П. Шестакова

Заведующий
учебно-методическим
отделом

 Н.В. Слепова

Председатель профкома
студентов

 А.С. Гоман

Председатель
студенческого совета

 А.Р. Аканаева