

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 25.11.2025 № 3401

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета «СПбПУ»
от 10.11.2025, протокол № 11

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры,
приложения к нему и их дубликатов в ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Санкт-Петербург
2025

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Заполнение бланка свидетельства.....	4
3. Заполнение бланка приложения.....	5
4. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему.....	6
5. Выдача свидетельства об окончании аспирантуры.....	6
6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	6
7. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов.....	7
8. Заключительные положения.....	8
9. Приложение 1.....	9
10. Приложение 2.....	10
11. Приложение 3	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании – свидетельства об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов, а также правила выдачи указанных документов в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – «СПбПУ»).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Приказ Минобрнауки России от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»; приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»; Уставом и локальными нормативными актами «СПбПУ», регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Аспиранту «СПбПУ», успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее соответственно – программы аспирантуры, выпускник), не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации выдается заключение о соответствии диссертации установленным критериям, свидетельство об окончании аспирантуры с приложением к нему.

1.4. Заключение о соответствии диссертации установленным критериям оформляется согласно Порядку проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре «СПбПУ».

1.5. Бланки свидетельства и приложения, используемые в «СПбПУ», изготавливаются в типографии и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.6. Свидетельство и приложение оформляются на Государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью «СПбПУ».

1.7. Бланк свидетельства и бланк приложения к нему (далее – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт 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.

1.8. После заполнения бланки 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 решению комиссии, назначенной приказом руководителя организации или другим уполномоченным лицом.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта (Приложение 1).

2.2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

- в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:
 - после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке.
 - регистрационный номер свидетельства;
 - 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 правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:
 - после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по ширине в именительном падеже - размер шрифта не более 20пт:
 - 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 (с указанием отрасли науки), по которому освоена программа аспирантуры;
 - в строке, содержащей надпись «Протокол N_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 руководителя организации с выравниванием вправо.

2.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Полное официальное наименование «СПБПУ» и его местонахождение указываются согласно уставу в именительном падеже.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

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. 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. Испорченный при заполнении бланк уничтожается в установленном порядке.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения (Приложение 2):

- в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование «СПБПУ», наименование населенного пункта, в котором находится «СПБПУ» (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.4. настоящего Порядка;

- полное официальное наименование «СПБПУ», наименование населенного пункта, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства.

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

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

3.4. Приложение содержит сведения о результатах освоения программы аспирантуры:

- сведения об освоении научного компонента программы аспирантуры,
- сведения об освоении образовательного компонента программы аспирантуры (о сдаче кандидатских экзаменов, о прохождении практики и освоении факультативных дисциплин (при их наличии)).

3.5. Приложение оформляется на бланке «СПБПУ».

3.6. При заполнении дубликата приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.7. Приложение выдается выпускнику (обладателю приложения) лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной

указанному лицу выпускником (обладателем приложения).

3.8. 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. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

4.1. Свидетельство и приложение к нему подписываются руководителем организации или другим уполномоченным должностным лицом в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации, а также председателем заседания профильного научного отдела в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии.

4.2. 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 (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 должностного лица.

4.3. На свидетельстве и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

5.1. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к нему выдается аспиранту, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

5.2. Свидетельство выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности.

5.3. Свидетельство без приложения к нему недействительно.

5.4. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

5.5. Копия выданного свидетельства и приложения к нему на бумажном носителе, доверенность (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

6.1. Дубликаты свидетельства и приложения заполняются и подписываются в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства и приложения, установленными разделами 1-4 настоящего Порядка, и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства об окончании аспирантуры (Приложение 3) в течение 30 дней после подачи заявления в случае: обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа; изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства; утери или порчи свидетельства.

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

6.4. На выданных дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

6.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

6.6. Дубликат свидетельства подписывается руководителем организации или уполномоченным должностным лицом.

6.7. Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен.

6.8. Дубликат приложения к свидетельству не действителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

6.9. 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.

7. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

7.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в Центре подготовки кадров высшей квалификации «СПбПУ» (далее - ЦПКВК) как документы строгой отчетности в несгораемом шкафу.

7.2. Передача полученных «СПбПУ» бланков в другие организации не допускается.

7.3. Учет выдачи свидетельств и дубликатов ведется в книге регистрации.

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата),
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата),
- серия и номер бланка свидетельства (дубликата); серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству (дубликата),
- дата выдачи свидетельства (дубликата),
- наименование научной специальности,
- дата и номер протокола итоговой аттестации,
- дата и номер приказа об отчислении выпускника,

- подпись директора ЦПКВК, 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).

7.5 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью «СПбПУ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Сведения о выданных в установленном порядке свидетельствах об окончании аспирантуры, о дубликатах указанных документов, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения подлежат внесению в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.07.2021 N 1224, от 30.11.2021 N 2123, от 24.11.2022 N 2136, от 30.09.2023 N 1620, от 06.03.2024 N 271, от 13.03.2024 N 297, от 07.12.2024 N 1736).

Форма заполненного бланка свидетельства об окончании аспирантуры

Лицевая сторона

 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО» г. Санкт-Петербург	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности</p> <p>и успешно прошел(а) итоговую аттестацию</p>
СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ	
Регистрационный номер	Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность
Дата выдачи	М.П.

Оборотная сторона


СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Форма заполненного бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры

Лицевая сторона

4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ		ОЦЕНКА	
<p>5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p>М.П.</p> <p>Настоящее приложение содержит 4 страницы</p> <p>Страница 4</p>		<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА</p> <p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Дата рождения</p>	
		<p>2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ</p> <p>Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических</p>	
		<p>ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	
		<p>федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» г. Санкт-Петербург</p>	

Оборотная сторона

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ		
Наименование дисциплин (модулей) программ, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
<p>Страница 2</p>		
<p>Страница 3</p>		

**Форма заявления о выдаче дубликата
свидетельства об окончании аспирантуры / приложения к нему**

Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ»
А.И. Рудскому
от

(Ф.И.О.)
аспиранта, отчисленного приказом № _____
от _____ 20 _____
научной специальности _____

(код, наименование)
тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат

(указать: свидетельства об окончании аспирантуры / приложения к свидетельству об окончании аспирантуры / свидетельства
об окончании аспирантуры и приложения к свидетельству)

в связи с _____.
(указать причину: утрата, порча, обнаружение ошибки в содержании, изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества и
т.п.)

Свидетельство об окончании аспирантуры было выдано в _____ году
на _____

(Фамилия Имя Отчество выпускника)

научная специальность _____
(шифр и наименование научной специальности)

Способ выдачи: _____
(указать способ выдачи дубликата: лично под роспись/по доверенности)

К заявлению прилагаю¹:

(дата)

(подпись)

¹ В случае изменения фамилии и(или) имени, и(или) отчества прилагаются копии документов, подтверждающих соответствующие изменения. В случае порчи, обнаружения ошибки после выдачи, изменения фамилии и(или) имени, и(или) отчества прилагаются ранее выданные свидетельство и(или) приложение к свидетельству.