

ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика  
Г.А. Илизарова» Минздрава России

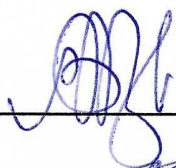
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31.01.2025 года № 7  
г. Курган

О введении в действие Положения о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства  
об окончании аспирантуры

Ввести в действие с 03.02.2025 года Положение о порядке  
заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры  
ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава  
России.

Директор



А.В. Бурцев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по  
взаимодействию с регионами и  
образованию



А.В. Каминский

Начальник отдела кадров



И.В. Носкова

Руководитель юридического  
отдела



М.А. Шibaева

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии»  
имени академика Г.А. Илизарова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ «НМИЦ ТО  
имени академика Г.А. Илизарова»  
Минздрава России

А.В. Бурцев

« 29 » \_\_\_\_\_ 2025 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры  
ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России**

Курган, 2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России (далее — Положение, Центр) устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче документов о высшем образовании – свидетельства об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Уставом Центра и иными локальными актами Центра.

1.3. Аспиранту, 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 критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» (далее — заключение по диссертации), свидетельство об окончании аспирантуры с приложением к нему.

1.4. Заключение по диссертации оформляется согласно Положению о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденному в Центре.

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

1.6. Свидетельство и приложение оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Центра.

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 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.

1.8. 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 по решению комиссии, назначенной приказом Центра.

## 2. Заполнение бланка свидетельства

2.1. Заполнение свидетельства осуществляется согласно Приложению 1 к настоящему Положению следующим образом:

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

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Центра в именительном падеже в соответствии с уставом;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Центр, в именительном падеже в соответствии с уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями,

принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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»).

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, 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.

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 – шифр и наименование научной специальности, по которой освоена программа аспирантуры;

– на отдельной строке в скобках «Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решения аттестационной комиссии (профильного научного отдела);

– в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравнением по правому краю – фамилия и инициалы председателя комиссии;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравнением по правому краю – фамилия и инициалы директора Центра или иного уполномоченного должностного лица.

### **3. Заполнение бланка приложения**

3.1. Заполнение бланка приложения осуществляется согласно Приложению 2 следующим образом:

В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Центра, наименование населенного пункта, в котором находится Центр (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.1. настоящего Положения.

Полное официальное наименование Центра, наименование населенного пункта, в котором находится Центр (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства,

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.1. настоящего Положения.

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

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

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в несколько строк), – 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 свидетельства;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год» ).

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

1) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – шифр и наименование научной специальности, по которой освоена программа аспирантуры;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке с выравниванием по центру – срок освоения программы аспирантуры, установленный федеральными государственными требованиями: число лет, слово «года».

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы аспирантуры в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) программы аспирантуры (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, обозначенной учебным планом:

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы, вид практики;

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

– в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов и (или) зачетов по одной дисциплине указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине.

3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам в скобках указывается конкретный язык.

3.6. Сведения о прохождении итоговой аттестации:

1) на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:

– в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;

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

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

2) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

3) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация:

– в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания: «Оценка диссертации (с указанием наименования темы диссертации в кавычках) на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;

– во втором столбце таблицы – символ «х».

– в третьем столбце таблицы – слово «соответствует».

3.7. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» указываются:

– в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении программы аспирантуры научных исследованиях – «Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук»;

– во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

3.8. Все записи в разделах 3 и 4 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе в разделах 3 и 4 бланка приложения 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).

3.9. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» 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) на отдельной строке – сведения о форме обучения: «Форма обучения: очная.»;

3) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.»

3.10. На странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы директора Центра или иного уполномоченного должностного лица.

3.11. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом.

На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения.

3.12. При недостаточности места для заполнения раздела 4 бланка приложения и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения.

3.13. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 3.1., подпункте 1 пункта 3.2., пункте 3.9. настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к свидетельству.

#### **4. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему**

4.1. Свидетельство и приложение к нему подписываются руководителем Центра в строках, содержащих фамилию и инициалы руководителя организации, а также председателем заседания аттестационной комиссии в строках, содержащих фамилию и инициалы председателя аттестационной комиссии.

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 – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

4.2. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.3. На свидетельстве и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте согласно Приложений 1 и 2 к настоящему Положению. Оттиск печати должен быть четким.

#### **5. Выдача свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему**

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

5.2. Выдача свидетельства осуществляется следующими способами:

1) свидетельство на бумажном носителе:

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

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

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

5.3. Свидетельство без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

5.4. Копия выданного свидетельства и приложения к нему на бумажном носителе, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (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 Положения, и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства об окончании аспирантуры согласно Приложению 3 в месячный срок после подачи 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 документа.

6.3. 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.

В случае утраты или порчи только приложения (дубликата приложения), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении (дубликате приложения) выдается дубликат приложения к свидетельству.

6.4. 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). Указанные документы подлежат уничтожению по решению комиссии, назначенной приказом директора Центра.

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

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

6.7. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» отдельной строкой с выравниванием по центру:



– на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

– на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

6.8. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата, в случае выдачи только дубликата приложения на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи.

6.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат диплома выдается без приложения к нему.

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.») и (или) в неделях (со словом «недель», или «недели», или «неделя»).

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

6.11. Дубликат выдается Центром, в том числе в случае прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство, или его правопреемником, за исключением ликвидации Центра (его правопреемника). В этом случае дубликат выдается учредителем.

При отсутствии учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников Центра, или иной организацией, в которую передан архив Центра, обладателю свидетельства выдается дубликат или архивная копия свидетельства, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без титула свидетельства или без дубликата титула свидетельства.

6.13. 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 нему хранятся в Центре как документы строгой отчетности в несгораемом шкафу.

7.2. Передача полученных Центром бланков в другие организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в Центре ведется книга регистрации выданных документов об образовании и их дубликатов (далее – книга 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,
- подпись лица, ответственного за выдачу свидетельства (дубликата),
- подпись лица, которому выдан 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 Центра с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7.6. Сведения о выданных в установленном порядке свидетельствах об окончании аспирантуры, и 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»».

## 8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по образованию и взаимодействию с регионами, к.м.н.




А.В. Каминский

Начальник отдела кадров



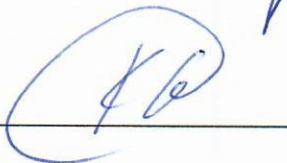
И.В. Носкова

Руководитель юридического отдела



М.А. Шibaева

И.о. заведующего учебным отделом, д.м.н.



К.А. Дьячков

## ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственный герб Российской Федерации</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ</p>
--	--

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>Государственный герб Российской Федерации</p> <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ</p> <p>000000 0000000</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности</p> <p>и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию</p> <p>Протокол N ____ от " __ " _____ г.</p> <p>Председатель аттестационной комиссии</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
--	--

## ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Лицевая сторона

Четвертая страница

Первая страница

4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	ОЦЕНКА

## 1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКАЯ  
ФЕДЕРАЦИЯ

Фамилия

Имя

Отчество

Государственный  
герб Российской  
Федерации

Дата рождения

Предыдущий  
документ  
об образовании и о  
квалификации

## 2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ К  
СВИДЕТЕЛЬСТВУ

000000 0000000

Регистрационный  
номер

## 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель организации,  
осуществляющей  
образовательную  
деятельность

М.П.

Настоящее приложение  
содержит

страниц

Дата выдачи

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

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Страница

Страница

## Оборотная сторона

Вторая страница

Третья страница

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

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

Страница

Страница

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

Директору ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика  
Г.А. Илизарова» Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

зарегистрированного(ной) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_

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/почтовым отправлением)

К заявлению прилагаю<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> 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.