

Приложение 1
к приказу № 100/сг от «18» апреля 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕР-
СИТЕТ ИМЕНИ Л.Я. ФЛОРЕНТЬЕВА»**
(ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева)

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Нижегородский
ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева

№ 100/сг от «18» апреля 2025 г.

ПОРЯДОК

**ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА
ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Л.Я. ФЛОРЕНТЬЕВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложений к нему и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный агротехнологический университет имени Л.Я. Флорентьева» (далее – университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации 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)»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 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 университета и иными локальными документами университета.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству выдаются лицу, принятому на обучение на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными требованиями, и успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее – выпускник).

1.4. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству выдаются не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.5. Лицам, освоившим часть образовательной программы, лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (справка об освоении программы аспирантуры) в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения и выдачи справок об обучении (справок об освоении программ аспирантуры) и справок о периоде обучения (справок о периоде освоения программ аспирантуры) по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Нижегородский ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

2.1. Свидетельство об окончании аспирантуры в соответствии с частью 7.1. статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 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.

2.2. Бланки свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему разрабатываются по заказу университета полиграфическими предприятиями-изготовителями. Образцы бланков документов являются приложениями к настоящему Порядку. Технические требования представлены в приложении 1.

2.3. Свидетельство об окончании аспирантуры изготавливается без обложки, с приложением. Образец бланка свидетельства: лицевая сторона; внутренняя сторона (приложение 2). Образец бланка приложения: лицевая сторона, оборотная сторона (приложение 3).

2.4. Книги регистрации выдачи документов установленного образца заполняются в соответствии с приложением 4: книга регистрации выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НЕМУ

3.1. Свидетельство об окончании аспирантуры (далее – свидетельство) и приложение к нему оформляются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке – печатным способом с использованием принтера шрифтом черного цвета и заверяются печатью Нижегородского ГАТУ им Л.Я. Флорентьева. Свидетельство и приложение к нему подписываются ректором или уполномоченным лицом пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

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

3.3. Бланк свидетельства представляет собой отдельный лист размером 290 мм х 205 мм в развернутом виде, бланк приложения – отдельный лист размером 205 мм х 290 мм в развернутом виде. Бланк свидетельства и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Бланки титула и бланки приложения хранятся как документы строгой отчетности.

3.4. В левой части внутренней стороны бланка свидетельства указываются

с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на несколько строк полное официальное наименование университета в именительном падеже в соответствии с уставом (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный агротехнологический университет имени Л.Я. Флорентьева»);

на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится университет, в именительном падеже;

б) ниже подпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер;

г) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выдачи свидетельств;

д) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства об окончании аспирантуры по книге регистрации выданных документов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.5. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

а) на отдельной строке с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20 п, фамилия выпускника;

б) на отдельной строке в именительном падеже, размер шрифта не более 20 п, имя и отчество (при наличии) выпускника;

Фамилия, имя, 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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

в) на отдельной строке с выравнением по центру надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности»;

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – шифр и наименование научной специальности, по которой освоена программа аспирантуры, в соответствии с номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной Приказом Министерства науки и высшего образования 24 февраля 2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите дис-

сертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093» (далее – номенклатура), на отдельной строке с выравнением по центру – отрасль науки в соответствии с номенклатурой.

д) на отдельной строке с выравнением по центру надпись «успешно прошел(ла) итоговую аттестацию»;

е) на отдельной строке в протокол № ____ от _____ г. указывается номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего решение заседания выпускающей кафедры.

ж) в строке, содержащей надпись «Заведующий кафедрой», – фамилия и инициалы заведующего выпускающей по данной программе аспирантуры кафедры с выравнением вправо;

з) в строке, содержащей надпись «Ректор», – фамилия и инициалы ректора университета с выравнением вправо;

и) в месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

Заполнение бланка приложения

3.6. На лицевой стороне бланка приложения указывается:

а) полное официальное наименование университета согласно уставу в именительном падеже, наименование населенного пункта, в котором находится организация.

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула (свидетельства).

3.7. На оборотной стороне приложения с выравнением по центру содержится надпись «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:».

а) В таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения научного компонента, образовательного компонента.

Сведения указываются в следующей последовательности с выравнением по ширине:

– в первом столбце таблицы – «Наименование компонентов программы аспирантуры и их составляющих»;

– во втором столбце таблицы – общее количество зачетных единиц, отведенное на изучение дисциплины;

– в третьем столбце таблицы – отметка о выполнении / оценка, полученная при промежуточной аттестации (последняя промежуточная аттестация по ре-

зультатам).

б) в разделе таблицы «Научный компонент» указываются следующие составляющие «Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации», «Подготовка научных публикаций», «Научно-исследовательский семинар». В графе «оценка» пишется отметка за последнюю промежуточную аттестацию.

в) В разделе таблицы «Образовательный компонент» указываются сведения о сдаче кандидатских экзаменов, изученных дисциплин (модулей) программы, пройденных выпускником практиках.

В разделе «Сведения о сдаче кандидатских экзаменов» указываются сведения о содержании и результатах освоения дисциплин кандидатских экзаменов в следующей последовательности: История и философия науки, Иностранный язык, Специальная дисциплина, соответствующая научной специальности (согласно учебному плану).

В разделе «Дисциплины (модули)» указываются на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине, в том числе элективные, факультативные дисциплины (модули).

Если у дисциплины отсутствуют значения оценки / зачета, то напротив такой дисциплины ставится «х».

г) В таблице «Практики» указываются следующие сведения:

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:» на отдельных строках – сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы – наименование практики;
- во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

д) Все записи в разделе приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

- В конце таблицы в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

Если за период обучения выпускника по программе аспирантуры изменилось полное официальное наименование университета 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.

На оборотной стороне бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора университета в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать университета.

На оборотной стороне бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается количество страниц приложения к свидетельству.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

4.5. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 3 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.6. Дубликат свидетельства выдается организацией, выдавшей свидетельство, на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения указанного заявления:

4.6.1. в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

4.6.2. в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

4.6.3. 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.

4.7. В случае утраты или порчи только свидетельства (дубликата свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве (дубликате свидетельства) обладателю свидетельства выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству.

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) обладателю свидетельства выдается дубликат приложения к свидетельству.

4.8. Сохранившиеся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству), подлежащие замене в случаях, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Свидетельство без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат свидетельства действителен без дубликата приложения к свидетельству. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

4.10. Дубликат свидетельства и приложение к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликата и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

4.11. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру в левой части бланка 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».

4.12. 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 дубликата приложения к свидетельству.

4.13. 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.

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

5. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА (ДУБЛИКАТА) И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

5.5. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к нему подписываются: ректором университета в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора, заведующим выпускающей кафедрой в строках, содержащих инициалы и фамилию заведующего кафедрой.

5.6. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к нему могут быть подписаны исполняющими обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью

«Ректор» указывается символ «/» (косая черта); в строке «Ректор» с выравниванием вправо – инициалы и фамилия исполняющего ректора или уполномоченного лица.

5.7. Подписи руководителя организации на свидетельстве и в приложении к нему проставляются пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора / исполняющего обязанности, уполномоченного лица на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

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

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА И СПИСАНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

6.1. Бланки документов установленного образца изготавливаются по заявке заведующего аспирантурой и обеспечения деятельности диссертационных советов в порядке, установленном в университете, в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности.

6.2. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.3. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов с выпускников плата не взимается.

6.4. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в Управлении образовательных программ высшего образования как бланки строгой отчетности.

6.5. Материально-ответственное лицо Управления образовательных программ высшего образования:

- принимает под свой отчет бланки документов после поступления их от предприятий-изготовителей;
- обеспечивает их сохранность;
- ведет учет бланков, подготавливает, предоставляет документы и информацию в бухгалтерию, необходимые для осуществления бухгалтерского учета;
- на основании документов (приказов о выдаче документов установленного образца, актов об уничтожении бланков строгой отчетности), подготовленных заведующим аспирантурой и обеспечения деятельности диссертационных советов, подготавливает и представляет в бухгалтерию документы, необходимые для составления актов о списании бланков строгой отчетности;
- принимает на хранение невостребованные свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к ним.
- загружает сведения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» на основании приказов об окончании обучения и несет ответственность за содержание указанной информации.

В течение 60 календарных дней со дня выдачи свидетельства об окончании аспирантуры сведения о документах об образовании вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» согласно установленным правилам, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825.

6.6. Заведующий аспирантурой и обеспечения деятельности диссертационных советов:

- получает бланки свидетельств и приложений к нему из Управления образовательных программ высшего образования по согласованной заявке;
- осуществляет заполнение, выдачу свидетельств об окончании аспирантуры и приложения к ним;
- уничтожает испорченные бланки в установленном порядке;
- заполняет листы книги регистрации выданных свидетельств (дубликатов) и приложений к ним;
- предоставляет все необходимые документы и информацию Управления образовательных программ высшего образования, осуществления иных действий по учету бланков материально-ответственным лицом управления;
- загружает шаблон выданных свидетельств об окончании аспирантуры для дальнейшего внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6.7. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу выпускникам свидетельств (дубликатов) и приложений к ним несет заведующий аспирантурой и обеспечения деятельности диссертационных советов.

6.8. Для учета выдачи свидетельств об окончании аспирантуры (дубликатов) и приложений к ним (дубликатов) ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книги регистрации).

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 выдано свидетельство (дубликат);
- статус документа (оригинал, дубликат);
- номер бланка титула;
- номер бланка приложения;
- шифр и наименование научной специальности;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства об окончании аспирантуры;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо получателю по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего

пользования);

- подпись ответственного лица, выдавшего свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется подписью ректора и печатью Нижегородского ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. Нумерация свидетельств в книге регистрации сквозная.

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

6.9. Свидетельство и приложение к нему выдается лично выпускнику или его представителю по нотариально заверенной доверенности; документ также может быть направлен выпускнику на основании личного заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 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 ректора университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты. Документы (их копии), на основании которых были выданы документы установленного образца (заявления, доверенности, уведомления о вручении) подлежат хранению в университете.

6.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.11. Списание бланков свидетельств и приложений к нему производится комиссией, утвержденной приказом ректора, в порядке, установленном в Университете. Акты о списании хранятся в материальном отделе бухгалтерии.

6.12. Испорченные при заполнении бланки свидетельств и приложений к ним заменяются новыми. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.13. В целях составления акта о списании испорченных бланков свидетельств комиссией составляется акт об уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 5), в котором указываются причины уничтожения (ошибка в личных данных выпускника (Ф.И.О); ошибка в названии программы; брак производителя и т.п.), а также номера бланков испорченных документов. Номера и

серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении бланков строгой отчетности. Испорченные бланки документов с вырезанными номерами, уничтожаются в присутствии членов комиссии. Акт об уничтожении бланков строгой отчетности подписывается всеми членами комиссии и передается материально-ответственному лицу студенческого отдела. Материально-ответственное лицо студенческого отдела отдает акт об уничтожении бланков строгой отчетности на утверждение ректору / проректору по научной работе и внешнему взаимодействию, затем подготавливает документы, необходимые для списания бланков, и представляет их в материальный отдел. Акты об уничтожении бланков хранятся в материальном отделе.

6.14. В целях составления акта о списании выданных бланков документов ответственными сотрудниками факультета / институтов передаются копии приказов о выдаче документов установленного образца материально-ответственному лицу студенческого отдела, которое подготавливает и представляет в материальный отдел все необходимые документы для составления акта о списании выданных бланков.

6.15. Свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к ним должны быть готовы к выдаче не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

Выпускник вправе получить свидетельство с приложением к нему и после истечения срока, установленного пунктом 6.15. настоящего Порядка.

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Нижегородский ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева, протокол № 6 от «14» апреля 2025 г.

Технические требования к свидетельству об окончании аспирантуры и приложения к нему

1. Бланки свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему и должны соответствовать следующим требованиям:

1.1 Размеры: свидетельства об окончании аспирантуры (290 x 205мм), приложение к свидетельству об окончании аспирантуры (205 x 290 мм).

1.2 Бланки документов должны соответствовать техническим требованиям и условиям изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Свидетельство об окончании аспирантуры (титул) изготавливается на бумаге формата А4 массой 120 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Уровень защиты «Б».

Приложение изготавливается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Уровень защиты «Б».

Бумага не имеет свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, содержит не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра.

3. Фон лицевой и оборотной сторон бланка титула, лицевой и оборотной сторон бланка приложения выполняется с наложением двух фоновых сеток с переменным шагом и с ирисовыми раскатами. Сетки отпечатаны краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

4. Лицевая и оборотная сторона титула, лицевая и оборотная сторона бланка приложения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

При изготовлении бланка титула и бланка приложения не допускается использование растровых структур, в том числе спецрастров.

5. При печати устанавливаются следующие степени защиты, согласно оригинал-макету: использование специальных красок Pantone светлых тонов для защиты от копирования; гильоширные сетки контурные и директные (толщина линий 50–90 мкм) с нерегулярной структурой с двойным ирисовым раскатом; гильоширные розетки негативного и позитивного исполнения; гильоширный бордюр негативного и позитивного исполнения; микротекст в позитивном и негативном исполнении; нумерация способом высокой печати, выполненная спецкраской, светящейся в УФ лучах.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об окончании аспирантуры

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный агротехнологический
университет имени Л.Я. Флорентьева»
г. Нижний Новгород

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об окончании аспирантуры
000000 0000000

Регистрационный номер

000

Настоящее свидетельство подтверждает, что
Фамилия

Имя Отчество

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

0.0.0. Наименование научной специальности
..... науки

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию

Протокол № ____ от « __ » ____ г.

Заведующий кафедрой

Ректор

МП

Дата выдачи
__ __ __ __ г.

ФИО

ФИО

Лицевая сторона бланка приложения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА	
		Фамилия	Фамилия
		Имя	Имя
		Отчество	Отчество
		Дата рождения	дд месяц гггг года
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный агротехнологический университет имени Л.Я. Флорентьева» г. Нижний Новгород	Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации		
	Диплом магистра (специалиста), гггг		
	Освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре		
	0.0.0. Наименование научной специальности науки		
	Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре 3 года		
ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ об окончании аспирантуры		Тема диссертации на соискание ученой степени кандидата наук «Тема»	
0000 000000			
Регистрационный номер 000			
Дата выдачи дд месяц гггг года			

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

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

Наименование компонентов программы аспирантуры и их составляющих	Общее количество зачетных единиц	Отметка о выполнении / оценка
Научный компонент, в том числе: Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации Подготовка научных публикаций Научно-исследовательский семинар Образовательный компонент Сведения о сдаче кандидатских экзаменов История и философия науки Иностранный язык Специальная дисциплина Дисциплины (модули) ДВ ДВ Практики, в том числе Научно-исследовательская практика		X выполнено

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Ректор

ФИО

МП

Настоящее приложение содержит

страниц

Страница 2

Приложение 4

Книга регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры (дубликатов) и приложений к ним
(дубликатов)

Порядковый регист- рационный номер	Фамилия, имя, отчество выпускника	Статус документа	Номер Бланка свидетельства	Номер бланка приложения к свидетель- ству	Научная специ- альность (программа аспирантуры)	Дата и номер приказа об отчислении	Номер и дата протокола итоговой атте- стации	Дата выдачи свидетельства	Дата и номер приказа о выдаче документов	Подпись лица, получившего свидетельство / в том числе по доверенности / Дата получения	Подпись ответственного лица, выдавшего свидетельство
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											

Ректор Нижегородский ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева _____ (Ф.И.О)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной и инновационной работе Нижегородский ГАТУ им. Л.Я. Флорентьева
Ф.И.О

«___» _____ 202__ г.

АКТ
об уничтожении бланков строгой отчетности

Мы, нижеподписавшиеся, должность, Ф.И.О. членов комиссии (не менее трех), составили настоящий акт о том, что «___» _____ года были уничтожены бланки строгой отчетности:

Количество бланков, наименование бланков, причина уничтожения

Серия (при наличии), номер	Вырезанные и вклеенные серия (при наличии), номер испорченного бланка
----------------------------	---

Должность (подпись) Ф.И.О.

Должность (подпись) Ф.И.О.

Должность (подпись) Ф.И.О.