

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В. В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 28.08.2025 № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора АНО ВО «УМЦ»
от __.__.2025 № __

_____ О.Н. Слоботчиков

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ
АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ,
СПРАВОК ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ
(О ПЕРИОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ)
В АНО ВО «УМЦ»**

Москва, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	Стр.
1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Заполнение бланка свидетельства.....	5
6. Заполнение бланка приложения.....	6
7. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему.....	9
8. Выдача свидетельства и приложения к нему.....	10
9. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	11
10. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов.....	12
11. Порядок предоставления сведений для передачи информации в Федеральную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.....	13
12. Порядок заполнения и выдачи справки об освоении программы аспирантуры (о периоде освоения программы аспирантуры)	14
13. Заключительные положения.....	17
Приложение 1.....	18
Приложение 2.....	22
Приложение 3.....	23
Приложение 4.....	24
Приложение 5.....	25
Приложение 6.....	27

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) в автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее соответственно – Положение; АНО ВО «УМЦ», Университет) устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче свидетельств об окончании аспирантуры, приложения к свидетельству об окончании аспирантуры и их дубликатов, справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры)

1.2 Применение Положения обязательно для всех структурных подразделений и работников АНО ВО «УМЦ», участвующих в организации и осуществлении подготовки кадров высшей квалификации.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение регулируется и содержит ссылки на следующие правовые и нормативные документы (в действующей редакции):

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 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)»;
- приказ Минобрнауки России от 07.06.2021 № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции»;
- Устав и другие локальные нормативные акты АНО ВО «УМЦ».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

аспирант (обучающийся) – лицо, имеющее образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратуру), принятое в организацию, осуществляющую образовательную

деятельность, для освоения образовательной программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, целью которого является подготовка и защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

выпускник аспирантуры – лицо, успешно завершившее обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно прошедшее итоговую аттестацию и защитившее диссертацию на соискание ученой степени или получившее заключение организации с рекомендацией к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

свидетельство об окончании аспирантуры – в соответствии с пунктом 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Таким образом, свидетельство об окончании аспирантуры – это официальный документ, удостоверяющий результат успешного освоения образовательной программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными требованиями (ФГТ). Свидетельство об окончании аспирантуры не присваивает квалификацию. Квалификация – ученая степень кандидата наук присуждается решением диссертационного совета после успешной защиты диссертации и последующего утверждения Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (ВАК). Основным условием получения ученой степени является защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, **по результатам которой выдается соответствующий диплом установленного образца.**

справка об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) – это официальный документ установленной организацией формы, выдаваемый аспирантам, завершившим обучение по программам аспирантуры по федеральным государственным требованиям (ФГТ), но не прошедшим итоговую аттестацию и (или) получившим неудовлетворительные результаты на итоговой аттестации, а также аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета. В данную справку может вноситься информация о сданных экзаменах и результатах прохождения государственной итоговой аттестации.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Свидетельство, приложение и их дубликаты, справки об обучении (о периоде обучения) оформляются на русском языке и заверяются печатью Университета.

4.2 Бланк свидетельства и бланк приложения к нему (далее совместно – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

4.1.1 бланки имеют серию (6 символов) и номер (7 символов);

4.1.2 нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков свидетельств;

4.1.3 бланк титула свидетельства представляет собой отдельный лист размером 205 мм × 290 мм в развернутом виде, бланк приложения – отдельный лист размером 297 мм × 420 мм в развернутом виде;

4.1.4 бланки изготавливаются по форме согласно **Приложению 1** к настоящему Положению на бумаге с эксклюзивными водяными знаками «РФ» массой 70-120 г/м², которая содержит не менее 25 % хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя;

4.1.5 бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта;

4.1.6 внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.2 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.

4.3 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат списанию и последующему уничтожению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора университета. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов по форме, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 446 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации». Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на первый лист акта о списании бланков строгой отчетности или иного документа (далее – документы на списание), согласно правилам ведения бухгалтерского учета Российской Федерации и локальным нормативным документам университета. Оформленные надлежащим образом документы на списание передаются в бухгалтерию Университета.

5 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА

5.1 Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

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

- 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
 - в несколько строк – полное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с Уставом: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»;
 - на отдельной строке: г. Москва;
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним;
- 3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слова «года»).

5.1.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с

выравниванием текста по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) должны быть согласованы с выпускником в письменном виде на основании личного заявления по форме согласно **Приложению 2** к настоящему Положению;

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 (с указанием отрасли науки), по которой освоена программа аспирантуры;

3) в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от «___» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение аттестационной комиссии;

4) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравниванием текста по правому краю – инициалы и Фамилия председателя аттестационной комиссии;

5) в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющий образовательную деятельность», с выравниванием текста по правому краю – инициалы и фамилия ректора (или иного уполномоченного лица).

6 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

6.1 Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

6.1.1 В левой колонке первой страницы указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

1) Полное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с Уставом: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского – г. Москва;

2) 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 5.1.1 настоящего Положения.

Регистрационный номер и дата выдачи, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства и в книге регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним.

6.1.2 В правой колонке первой страницы в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются следующие сведения с выравниванием текста влево:

1) в строках, содержащих соответствующе 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, с 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 и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год».)

6.1.3 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, с указанием отрасли науки;

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».

6.2 На второй и третьей страницах 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);
- 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 (модулю) указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине (модулю);

2) сведения о пройденных практиках:

на отдельной строке – общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы – слово «Практики»;
- во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

на отдельных строках – сведения о каждой практике:

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

3) сведения о прохождении итоговой аттестации:

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»;

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

на отдельных строках – сведения об итоговой аттестации:

- 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»;

4) сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – на отдельной строке слова «объем образовательной программы»;
- во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

5) сведения о сданных кандидатских экзаменах:

- в первом столбце таблицы – наименование кандидатского экзамена:

Иностранный язык – с указанием конкретного языка;

История и философия науки – с указанием отрасли науки;

Специальная дисциплина – с указанием шифра и наименования научной специальности;

- во втором столбце таблицы – символ «х»;

- в третьем столбце таблицы – оценка за кандидатский экзамен.

6.3 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 и (или) языкам народов Российской Федерации указываются в скобках конкретные языки.

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

- в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении программы аспирантуры научных исследований;

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

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

Сведения в разделах 3 и 4 бланка приложения указываются:

- в первом столбце таблицы – с выравнением влево;
- во втором и третьем столбцах таблицы – с выравнением по центру.

6.6 Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

6.7 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения с выравнением 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) если наименование образовательной программы отличается от наименования научной специальности, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Пройдено ускоренное обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.»

6.8 На странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравнением вправо – инициалы и фамилия ректора или иного уполномоченного лица.

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

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

6.11 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.

6.12 При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в пункте 6.1.1, подпункте 1 пункта 6.1.2, пункте 6.8 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к свидетельству.

7 ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

7.1 Свидетельство и приложение к нему подписываются ректором Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации, а также председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии.

7.2 Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности

ректора Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором (исполняющим обязанности ректора), на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравнением вправо – инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора или уполномоченного лица.

7.3 Подписи председателя аттестационной комиссии и ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

7.4 Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

7.5 Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

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

7.7 Каждый бланк подписывается и заверяется печатью.

8 ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

8.1 Выдача свидетельства и приложения к нему осуществляется следующими способами:

1) свидетельство на бумажном носителе:
- выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- на основании личного заявления выпускника по форме согласно **Приложению 3** к настоящему Положению направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) Свидетельство в форме электронного документа:
- на основании личного заявления выпускника по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению 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 (исполняющего обязанности ректора или уполномоченного лица), может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

8.3 Копия выданного свидетельства и приложения к нему на бумажном носителе, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства и приложения через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

9 ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

9.1 Дубликаты свидетельства и приложения заполняются и подписываются в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства и приложения, установленными разделами 5–7 настоящего Положения, и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

9.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства согласно **Приложению 5** к настоящему Положению в месячный срок после подачи указанного заявления в случаях:

- утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства при выдаче дубликата обладатель свидетельства обязан возвратить сохранившееся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном Университетом.

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

9.7 Дубликат выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

- на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка над строками, содержащими надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка над строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

9.9 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 дубликата приложения.

9.10 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном

деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

9.11 Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в зачетных единицах (со словами «з.е.»).

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

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

9.14 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.

10 УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

10.1 Бланки выдаются бухгалтерией Университета и хранятся в отделе аспирантуры как документы строгой отчетности, учитываются в специальном реестре.

10.2 Основанием для получения бланков для оформления свидетельства (приложения к нему) или дубликата соответствующего документа или бланка взамен испорченного является заявка заведующего аспирантурой (иного уполномоченного лица) на получение бланков с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску аспирантов. Допускается указание в заявке количества бланков на 10 % больше количества выпускников на случай порчи бланков при заполнении.

10.3 При выдаче свидетельств ведется книга регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним (далее – книга регистрации).

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), в случае получения свидетельства по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата);
- наименование научной специальности (образовательная программа), номер и дата приказа об отчислении;
- год поступления;
- год окончания;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии в рамках итоговой аттестации;
- серия и номер бланка свидетельства (дубликата), серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения (дубликата) к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- паспортные данные и подпись лица, которому выдано на руки свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику 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);

- подпись заведующего аспирантурой (или иного уполномоченного лица) ответственного за выдачу свидетельства (дубликата).

10.5 Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

10.6 Книги регистрации, оформленные надлежащим образом после полного заполнения всех страниц, передаются в архив Университета на постоянное хранение.

10.7 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат списанию и последующему уничтожению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора университета. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов по форме, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 446 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации». Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на первый лист акта о списании бланков строгой отчетности или иного документа (далее – документы на списание), согласно правилам ведения бухгалтерского учета Российской Федерации и локальным нормативным документам университета. Оформленные надлежащим образом документы на списание передаются в бухгалтерию университета.

10.8 Выдача заполненного свидетельства и приложения к нему, но не полученного выпускником в течение 10 дней после официальной выдачи осуществляется в течение одного года отделом аспирантуры (структурным подразделением, подготовившим свидетельство к выдаче). По истечении одного года не полученные в установленные сроки заполненные свидетельства передаются на хранение в архив Университета. Выдача не полученных в установленные сроки заполненных свидетельств осуществляется отделом архива Университета.

10.9 Не полученный в установленные сроки заявителем дубликат свидетельства и (или) приложения хранятся в течение календарного года в структурном подразделении, подготовившем дубликат, а именно в отделе аспирантуры. Ежегодно до 1 февраля уполномоченные работники отдела аспирантуры передают на хранение в архив Университета не полученные в установленные сроки заявителем дубликаты свидетельств и (или) приложений. Выдача не полученных дубликатов свидетельств и (или) приложений осуществляется отделом архива Университета.

11 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»

11.1 Сведения о выданных в установленном порядке свидетельствах (в том числе дубликатах) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в течение 30 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

11.2 Ответственный за ввод сведений в ФИС ФРДО назначается приказом ректора Университета.

11.3 Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, определяется требованиями законодательства Российской Федерации.

12 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ АСПРАНТУРЫ (О ПЕРИОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ)

12.1 Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также аспирантам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, на основании личного заявления выдается справка об освоении программы аспирантуры (о периоде освоения программы аспирантуры) (далее – справка) по форме согласно **Приложению 6** к настоящему Положению.

Заявление на выдачу справки может быть направлено в Университет любым из способов:

- лично, через отдел аспирантуры;
- копия заявления может быть направлена на официальную электронную почту отдела аспирантуры asp@uwc-i.ru;
- оригинал заявления может быть направлен на официальный адрес АНО ВО «УМЦ» почтой России или иным оператором почтовой связи.

12.2 Справка не выдается аспирантам, отчисленным из Университета и не аттестованным ни по одной дисциплине (модулю) при промежуточной аттестации после первого семестра.

12.3 При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе Университета, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении аспиранта отдел аспирантуры с учетом пункта 12.2 настоящего Положения выдает (направляет) лицу, отчисленному из Университета, справку.

12.4 Справка заполняется печатным способом на бланке Университета с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11пт, допускается увеличение размера, но не более 14пт.

12.5 В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

12.6 В строке, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого аспирант был принят на обучение и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

12.7 В строке, содержащей надпись «Зачислен(-а) приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») и после союза «в» наименование Университета в соответствии с уставом на дату выдачи справки в винительном падеже с указанием в скобках формы обучения в именительном падеже.

12.8 В строке содержащей надпись «Отчислен(-а) приказом» указывается дата и номер приказа об отчислении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») и после союза «из» наименование Университета в соответствии с Уставом на дату выдачи справки в родительном падеже с указанием в скобках формы обучения в именительном падеже (в случае обучения в настоящее время в Университете указывается

«Продолжает обучение в автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (форма обучения в именной форме)»).

12.9 В строке, содержащей надпись «Срок освоения программы в очной форме обучения» – срок освоения образовательной программы, установленный федеральными государственными требованиями (ФГТ) для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами).

12.10 В строке, содержащей надпись «Шифр и наименование научной специальности» указывается шифр и наименование научной специальности, по которой осуществлялось обучение.

12.11 В строке, содержащей надпись «Образовательная программа» указывается наименование образовательной программы, по которой осуществлялось обучение.

12.12 На оборотной стороне справки указывается:

1) в строке «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:» уровень образовательной программы, по которой обучался (обучается) заявитель (образовательная программа высшего образования – программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

2) содержание и результаты освоения образовательной программы в следующем порядке: *на отдельных строках* сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы нарастающим итогом в соответствии с учебным планом:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- 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.

12.13 Сведения о пройденных практиках (при наличии) указываются в справке в следующем порядке:

1) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы – слово «Практики»;
- во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

3) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы – наименование вида практики, в скобках тип и содержательная характеристика практики;

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

- в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

12.14 Сведения о прохождении итоговой аттестации (при наличии):

- в первом столбце таблицы указываются 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»;
- 1) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе»;

2) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

- в первом столбце таблицы – наименование аттестационных испытаний: представление диссертации к защите и наименования темы (в кавычках);

- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

12.15 На отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы слова «Объем образовательной программы»;
- во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы символ «х»;

12.16 Если в период обучения по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета, то на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются слова «Наименование образовательной организации осуществляющей образовательную деятельность изменилось в году» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, – » с указанием прежнего полного официального наименования Университета.

12.17 Справки регистрируются в отделе аспирантуры.

12.18 Выданные справки вносятся в книгу выдачи справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) в отделе аспирантуры.

12.19 Книга выдачи справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) должна содержать следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки (при получении справки на основании доверенности – также фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица);
- шифр и наименование научной специальности;
- год поступления в Университет;
- год окончания обучения в Университете (при наличии);
- форма обучения;
- номер бланка, на котором оформлена справка;
- дата и номер приказа об отчислении (при наличии);
- подпись лица, ответственного за выдачу справок.

12.20 Листы книги регистрации и выдачи справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Университета с указанием количества листов.

12.21 Книги регистрации, оформленные надлежащим образом после полного заполнения всех страниц, передаются в архив Университета на постоянное хранение.

12.22 Оригинал справки подписывается ректором (исполняющим обязанности ректора или уполномоченным лицом), а также заведующим аспирантуры, являющимся ответственным за подготовку справки (или иным уполномоченным лицом), и заверяется печатью Университета.

12.23 Справка выдается в течение 30 рабочих дней после подачи заявления на руки

заявителю лично или другому лицу по нотариально удостоверенной доверенности, выданной указанному лицу.

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, правовые отношения регулируются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ВО «УМЦ».

13.2 Настоящее Положение действует с даты его утверждения решением Ученого совета АНО ВО «УМЦ» и до принятия новой редакции или нового Положения.

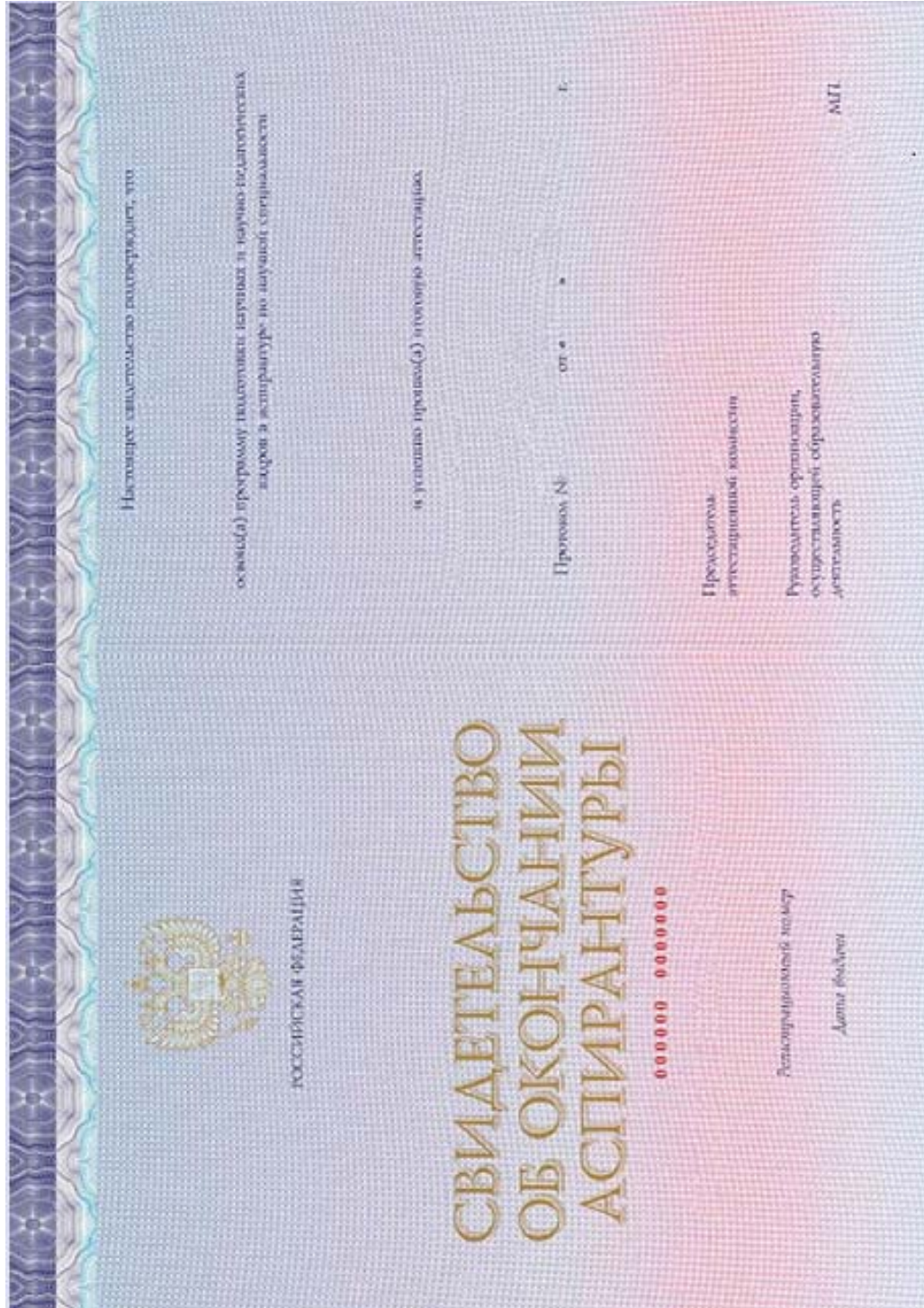
13.3 Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются решением Ученого совета АНО ВО «УМЦ» и утверждаются ректором.

13.4 При изменении нормативных документов, затрагивающих пункты данного Положения, следует использовать их действующие версии. При отмене нормативного документа без замены, пункт данного Положения, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей данный пункт.

Продолжение приложения 1

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) в АНО ВО «УМЦ» от __. __. 2025 № __

Образец бланка оборота свидетельства об окончании аспирантуры



Продолжение приложения 1

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) в АНО ВО «УМЦ» от __. __. 2025 № ____

Образец бланка оборота приложения свидетельства об окончании аспирантуры

Наименование документа (наименование программы) по программе	Качество освоения программы (оценки)	Организация
Наименование документа (наименование программы) по программе	Качество освоения программы (оценки)	Организация

Приложение 2

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) в АНО ВО «УМЦ» от __. __. 2025 № ____

Форма заявления выпускника – иностранного гражданина об указании в свидетельстве фамилии, имени, отчества (при наличии)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В. В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

Ректору АНО ВО «УМЦ»
Слоботчикову О.Н.

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество аспиранта)

Шифр и наименование научной специальности: _____

Образовательная программа _____

(наименование ОП ВО)

Дата рождения _____

Контактный телефон _____

Email _____

З А Я В Л Е Н И Е:

Прошу в свидетельстве об окончании аспирантуры фамилию, имя и отчество (при наличии) указать по данным паспорта:

_____ (вид паспорта: внутренний (общегражданский) или
заграничный (для выезда за границу))

_____ (серия)

_____ (номер)

Русскоязычная транскрипция:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

«_____» _____ 20____ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О. аспиранта)

Приложение 3

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) в АНО ВО «УМЦ» от ____ . ____ .2025 № ____

Форма заявления выпускника об отправке свидетельства об окончании аспирантуры (дубликата) через операторов почтовой связи

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В. В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

Ректору АНО ВО «УМЦ»
Слоботчикову О.Н.

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество аспиранта)

Шифр и наименование научной специальности: _____

Образовательная программа _____

(наименование ОП ВО)

Дата рождения _____

Контактный телефон _____

Email _____

З А Я В Л Е Н И Е:

Прошу Вас направить свидетельство об окончании аспирантуры серии _____ № _____ и приложение к нему серии _____ № _____, подготовленные на моё имя, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Получатель:

Кому _____

Куда _____

Индекс _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О. аспиранта)

Приложение 4

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) в АНО ВО «УМЦ» от ____ . ____ .2025 № ____

Форма заявления выпускника об отправке свидетельства об окончании аспирантуры (дубликата) на адрес электронной почты

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В. В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

Ректору АНО ВО «УМЦ»
Слоботчикову О.Н.

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество аспиранта)

Шифр и наименование научной специальности: _____

Образовательная программа _____

(наименование ОП ВО)

Дата рождения _____

Контактный телефон _____

Email _____

З А Я В Л Е Н И Е:

Прошу Вас направить свидетельство об окончании аспирантуры серии _____ № _____ и приложение к нему серии _____ № _____, подготовленные на моё имя, в форме электронного документа, заверенного ЭЦП ректора (уполномоченного лица), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», на адрес электронной почты _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О. аспиранта)

Приложение 5

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) в АНО ВО «УМЦ» от __. __. 2025 № ____

Форма заявления выпускника о выдаче дубликата свидетельства об окончании аспирантуры и (или) приложения к нему

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В. В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

Ректору АНО ВО «УМЦ»
Слоботчикову О.Н.

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

СНИЛС _____
(обязательно для граждан РФ)

З А Я В Л Е Н И Е:

Прошу Вас выдать¹:

- дубликат свидетельства об окончании аспирантуры и дубликат приложения к нему;
 только дубликат приложения к свидетельству об окончании аспирантуры.

в связи с утратой документа(-ов)²

порчей документа(ов)²

обнаружением ошибок после получения документа(-ов)²

(_____)

(укажите ошибки)

изменением фамилии, и (или) имени, и (или) отчества^{2,3}

(_____)

(укажите изменения)

Ранее обучался по научной специальности _____

(укажите шифр и наименование научной специальности)

Образовательная программа _____

Закончил обучение в _____ г.

Иностранный язык: _____

Форма обучения _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность (_____);
2. Согласие на обработку персональных данных;
- 3.
- 4.

«_____» _____ 20_____ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О. аспиранта)

¹ В случае утраты или порчи только свидетельства (дубликата свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве (дубликаты свидетельства) выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

² В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликаты ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства при выдаче дубликата обладатель свидетельства должен вернуть сохранившееся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству) в связи с чем они должны быть приложены к заявлению.

³ В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствующие изменения.

Приложение 6

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ аспирантуры) в АНО ВО «УМЦ» от ____ . ____ .2025 № ____

**Форма справки об освоении программы аспирантуры
(о периоде освоения программы аспирантуры)**



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Университет мировых цивилизаций
имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

Лицензия: № Л035-00115-77/00096817 от 22.09.2015

Свидетельство о государственной аккредитации:

№ А007-00115-77/01291737 от 08.08.2022

119049, г. Москва, Ленинский пр-т, д.1/2, к.1

Телефоны: (495) 632-17-81 Отдел аспирантуры

(495) 607-25-93 Управление ОУП

_____ № _____

**СПРАВКА ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ
(О ПЕРИОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ)**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании и о квалификации: _____

Зачислен(-а) приказом _____

Отчислен(-а) приказом _____

Срок освоения программы в очной форме обучения _____

Шифр и наименование научной специальности _____

Образовательная программа _____

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

Наименование дисциплин (модулей) / разделов образовательной программы, в том числе: практики и итоговая аттестация	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка

*Сведения об изменении наименования Университета

Ректор (исполняющий обязанности ректора или уполномоченное лицо)

Инициалы, фамилия

М.П.

Заведующий аспирантурой (исполняющий обязанности заведующего аспирантурой или уполномоченное лицо)

Инициалы, фамилия



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Университет мировых цивилизаций
имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

Ленинский пр-кт, д. 1/2, к. 1, Москва, 119049
тел.: +7 (499) 261-11-26; +7 (495) 632-17-71
e-mail: info@umc-i.ru; сайт: imc-i.ru

**ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ (в 1 экз.)**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Работник (структурное подразделение)-разработчик проекта приказа (распоряжения):

Мурко Е.В. – заведующий аспирантурой АНО ВО «УМЦ»

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. работника Университета)

Наименование документа:

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов,
справок об освоении программ аспирантуры (о периоде освоения программ
аспирантуры) в АНО ВО «УМЦ»** **на 28 листах**

(приказ, распоряжение, дата, номер (иные реквизиты при наличии))

№ п/п	Должность, структурное подразделение	Ф.И.О.	Личная подпись	Комментарий <i>(не обязательно)</i>
1.	Проректор по научной работе – руководитель управления научной политики и организации научных исследований	Булавина М. А.		
2.	Руководитель управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала	Барботина О.А.		

Примечание (комментарий) заявителя:

(не обязательно)