

Тюменский кардиологический научный центр  
- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук»  
(Тюменский кардиологический научный центр - филиал Томского НИМЦ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тюменского кардиологического  
научного центра



М.И. Бессонова

« 12 » 02 2022 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выдаче документов об освоении основной профессиональной образовательной программы обучения в аспирантуре по специальности 3.1.20. Кардиология

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об освоении основной профессиональной образовательной программы обучения в аспирантуре по специальности 3.1.20. Кардиология в Тюменском кардиологическом научном центре - филиале Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее Филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О науке и государственной научно-технической политике» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);
- Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. N 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)».

1.3. Аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры в Филиале (далее - выпускник), не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации выдаётся:

- заключение о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 г. №127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" (далее - заключение), которое подписывается руководителем или по его поручению заместителем руководителя Филиала;

1.4. Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Филиала, выдаётся справка об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры.

1.5. Аспирантам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка об освоении программ аспирантуры, а также заключение, содержащее информацию о несоответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

1.6. Образцы выдаваемых документов устанавливаются самостоятельно Филиалом.

1.7. Бланк свидетельства об окончании аспирантуры, является защищённой от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищённой полиграфической продукции.

## **2. Требования к бланкам документов**

2.1. Свидетельство об окончании аспирантуры (Приложения 1,2):

Свидетельство об окончании аспирантуры состоит из твёрдой обложки и титула.

Твёрдая обложка представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, имеет размер в развороте 215 мм x 305 мм и изготавливается из переплётного материала ткань винила с глажением тёмно-синего цвета.

На лицевой стороне твёрдой обложки методом горячего тиснения фольгой золотого цвета нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с выравнением по центру, ниже по центру надпись: «ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ».

Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документ об образовании».

На сгибе твёрдой обложки вклеена лента-сутаж.

Бланк титула Свидетельства об окончании аспирантуры (далее – титул) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул в развороте форматом 205 мм x 290 мм.

Цветовые фоны лицевой и оборотной стороны титула – выполнены с применением ирисовых раскатов.

В правой части лицевой стороны титула с выравнением по центру:

- надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- ниже надпись: «ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ».

Внизу в левой части лицевой стороны титула с выравнением по ширине расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

В левой части оборотной стороны титула надписи с выравнением по центру:

- в верхней части с выравнением по центру надпись: «Тюменский кардиологический научный центр – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр»»

- ниже

- «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- «ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ».

Ниже надписи:

- «Документ об образовании – подготовка научных и научно-педагогических кадров» выполнена курсивом;
- «Регистрационный номер»;
- «Город»;
- «Дата выдачи».

Вверху правой части оборотной стороны титула надписи с выравнением по центру: «Настоящее СВИДЕТЕЛЬСТВО подтверждает то, что ФИО» выполненная шрифтом Lazurski.

Ниже надписи с выравнением по центру:

- «освоил (а) основную профессиональную образовательную программу обучения в аспирантуре по специальности 3.1.20. Кардиология»;
- «Решением от»;
- Внизу надпись: «Председатель комиссии», надпись «М.П.», надпись «Руководитель», надпись «Секретарь» выполняются шрифтом Lazurski.

Титул печатается на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо лицензиата, либо эмитента), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

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

На лицевой и оборотной сторонах титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом.

## 2.2. Приложение к Свидетельству об окончании аспирантуры (Приложения 3,4).

Бланк приложения к Свидетельству об окончании аспирантуры (далее – Приложение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул имеет формат А5 (148 мм x 210 мм).

Цветовые фоны лицевой и оборотной стороны приложения – выполнены с применением ирисовых раскатов.

На лицевой стороне приложения в верхней части с выравнением по центру надпись: «Приложение к свидетельству №».

Ниже надписи:

- «Фамилия, имя, отчество» с выравнением по левому краю;
- «имеет документ об образовании» с выравнением по левому краю;
- «С «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.»;
- «освоил (а) основную профессиональную образовательную программу обучения в аспирантуре в» с выравнением по левому краю;
- «наименование Филиала» с выравнением по центру;
- «по специальности»
- «прошел(а) практику в» «(наименование научного подразделения организации)»
- «успешно прошел (а) итоговую аттестацию с работой на тему» «(наименование темы)».

На оборотной стороне приложения с выравнением по ширине надпись: «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:».

Ниже размещается таблица по ширине страницы.

Надписи в графах таблицы размещаются с выравнением по центру граф.

Внизу под таблицей надпись: «Всего: \_\_\_\_\_».

Ниже:

- надпись: «Руководитель \_\_\_\_\_» с выравнением по правому краю;
- надпись: «М.П.»;
- надпись: «Секретарь \_\_\_\_\_» с выравнением по правому краю.

Ниже расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

Приложение печатается на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо лицензиата, либо эмитента), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон,

контролируемых в видимой или иных областях спектра. На лицевой и оборотной сторонах приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом.

### 2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) в аспирантуре (Приложения 5,6).

Бланк Справки об обучении (о периоде обучения) в аспирантуре является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Титул имеет формат А5 (148 мм x 210 мм).

Цветовые фоны лицевой и оборотной стороны приложения – выполнены с применением ирисовых раскатов.

На лицевой стороне в верхней части с выравнением по центру надпись: «Тюменский кардиологический научный центр – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр»»

- «СПРАВКА об обучении (о периоде обучения)»,

- «Регистрационный номер»,

- «Город»,

- «Дата выдачи»

- справа «Настоящая справка свидетельствует о том, что»

- «Фамилия Имя Отчество»,

- «период обучения»

- «освоил (а) основную профессиональную образовательную программу обучения в аспирантуре в Тюменском кардиологическом научном центре - филиале Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр»»

- «по специальности 3.1.20. Кардиология»

- «объем программы»

- «Руководитель»

- « М.П.»

- «Секретарь»

На оборотной стороне Справки об обучении (о периоде обучения) в аспирантуре с выравнением по ширине надпись: «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:».

Ниже размещается таблица по ширине страницы.

Надписи в графах таблицы размещаются с выравнением по центру граф.

Внизу под таблицей надпись: «Всего: \_\_\_\_\_».

Ниже:

– надпись: «Руководитель \_\_\_\_\_» с выравнением по правому краю;

– надпись: «М.П.»;

– надпись: «Секретарь \_\_\_\_\_» с выравнением по правому краю.

Ниже расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

Приложение печатается на бумаге массой 100 г/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо лицензиата, либо эмитента), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. На лицевой и оборотной сторонах приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом.

## 3. Порядок заполнения документов об окончании аспирантуры

3.1. Бланки Свидетельства об окончании аспирантуры заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом чёрного цвета.

3.2. Заполнение Свидетельства об окончании аспирантуры.

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства об окончании аспирантуры указываются следующие сведения:

с выравнением по центру

- в верхней части с выравнением по центру надпись: «Тюменский кардиологический научный центр – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр»»

- ниже «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ»

Ниже расположена нумерация бланка Свидетельства об окончании аспирантуры, состоящая из 12 символов, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом TimesNewRoman или его аналогами, красной краской:

– первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

– третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

– пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

- «Документ об образовании – подготовка научных и научно-педагогических кадров» после надписи: «Регистрационный номер», ниже регистрационный номер удостоверения «ПП – 0000» с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

в) после надписи «Город», ниже название города «Тюмень» с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

после надписи: «Дата выдачи», ниже «дата выдачи» (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное, курсив.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства об окончании аспирантуры указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает то, что, (при необходимости - в несколько строк)

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 14пт, начертание жирное, курсив;

в строке, содержащей надпись «в период с» на одной строке - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

после строки, содержащей надпись «освоил(а) основную профессиональную образовательную программу обучения в аспирантуре» - надпись: «в Тюменском кардиологическом научном центре - филиале Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр»» - с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

надпись – «по специальности» с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

в строке, содержащей надпись: «Решением от» - надпись: «дата протокола с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года четырёхзначное число (цифрами) и его номер» - с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

в строке, содержащей надпись: «Председатель комиссии» - место для личной подписи председателя комиссии;

в строке «Руководитель» - место для личной подписи ректора университета;  
в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации),  
место для личной подписи секретаря.

### 3.3. Заполнение бланка приложения к Свидетельству об окончании аспирантуры.

3.3.1. На лицевой стороне бланка приложения к Свидетельству об окончании аспирантуры указываются следующие сведения:

в строке, содержащей надпись «Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры» - номер бланка свидетельства, с выравнением по правому краю, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

в строке с надписью: «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), (при необходимости - в несколько строк) - с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

в строке, содержащей надпись: «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравнением по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В строке, содержащей надпись: «в период с» на одной строке - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

в строке, после надписи: «освоил (а) основную профессиональную образовательную программу обучения в аспирантуре по специальности 3.1.20. Кардиология» - в несколько строк следует надпись «в Тюменском кардиологическом научном центре - филиале Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр»» с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 9пт, начертание обычное;

в строке, содержащей надпись «по специальности», (при необходимости в несколько строк), - наименование специальности по номенклатуре научных специальностей, в кавычках, с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

в строке, содержащей надпись «успешно прошёл (а) итоговую аттестацию с работой на тему», (при необходимости в несколько строк), — наименование темы, с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное.

3.3.2. На оборотной стороне бланка приложения к Свидетельству об окончании аспирантуры указываются следующие сведения:

после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» указываются сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы обучения в аспирантуре в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы обучения в аспирантуре: в первом столбце таблицы - номер по порядку, цифрами - с выравнением по центру; во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) с выравнением по левому краю; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах (в скобках может указываться трудоемкость дисциплины (модуля)); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации, с выравнением по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 9пт, начертание обычное. Последовательность дисциплин (модулей) программы обучения в аспирантуре

определяется самостоятельно. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

в строке, содержащей надпись: «Всего:» - суммарная трудоемкость в часах, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

в строке «Руководитель» - место для личной подписи директора Филиала;

в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи секретаря.

3.4. Заполнение бланка Справки об обучении (о периоде обучения) в аспирантуре.

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства об окончании аспирантуры указываются следующие сведения:

после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» ниже надписи с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 10пт,

– «Тюменский кардиологический научный центр – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр»»

– «г. Тюмень»;

после надписи: «Регистрационный номер», ниже регистрационный номер свидетельства «ПП – 0000» с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

после надписи: «Город», ниже название города «Тюмень» с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

после надписи: «Дата выдачи», ниже «дата выдачи» (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами) с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное, курсив.

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Справки об обучении (о периоде обучения) в аспирантуре указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись: «Настоящая справка свидетельствует о том, что» (при необходимости - в несколько строк)

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 14пт, начертание жирное, курсив;

в строке, содержащей надпись «период обучения» на одной строке - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 12пт, начертание жирное, курсив;

после строки, содержащей надпись «освоил(а) основную профессиональную образовательную программу обучения в аспирантуре» - надпись: «в Тюменском кардиологическом научном центре - филиале Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр»» - с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

надпись – «по специальности» с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание жирное;

в строке, содержащей надпись «объем программы» - надпись в часах и процентах - с выравнением по центру, шрифт Cambria, размер шрифта 11пт, начертание обычное;

в строке «Руководитель» - место для личной подписи ректора университета;

в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи секретаря.

3.4.3. На оборотной стороне бланка Справки об обучении (о периоде обучения) в аспирантуре указываются следующие сведения:

после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» указываются сведения о содержании и результатах освоения

основной профессиональной образовательной программы обучения в аспирантуре в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы обучения в аспирантуре: в первом столбце таблицы - номер по порядку, цифрами - с выравниванием по центру; во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) с выравниванием по левому краю; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах (в скобках может указываться трудоемкость дисциплины (модуля)); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации, с выравниванием по центру, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 9пт, начертание обычное. Последовательность дисциплин (модулей) программы обучения в аспирантуре определяется самостоятельно. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

в строке, содержащей надпись: «Всего:» - суммарная трудоемкость в часах, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12пт, начертание обычное;

в строке «Руководитель» - место для личной подписи директора Филиала;

в строке «Секретарь» - (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи секретаря.

3.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа.

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

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

3.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

3.10. Документы заверяются гербовой печатью Филиала. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

3.12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.13. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации.

3.14. Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

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

3.16. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.



3.17. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.18. Документы заверяются гербовой печатью Филиала. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3.19. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

3.20. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Порядок заполнения дубликатов документов об окончании аспирантуры**

4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Филиале всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения в аспирантуре. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титульном листе справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.2. На дубликате свидетельства об окончании аспирантуры и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства об окончании аспирантуры и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству об окончании аспирантуры

4.3. 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. Дубликат подписывается директором Филиала. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

#### **5. Регистрация и хранение бланков документов**

5.1. Для учета выдачи документов об окончании аспирантуры ведется книга регистрации выданных документов о высшем образовании.

5.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись должностного лица, выдавшего документ.

5.3. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебно-методическом отделе Филиала, выдавшем документ, за исключением книги регистрации выдачи заключений по итогам аттестации.

Книга регистрации выдачи заключений по итогам аттестации хранится у ученого секретаря Филиала.

5.4. Испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Филиала. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются должностному лицу, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.6. Бланки документов хранятся в учебно-методическом отделе Филиала как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## **6. Порядок выдачи документов и их дубликатов**

6.1. Документы об окончании аспирантуры выдаются выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Филиале всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа, на основании личного заявления выпускника. На дубликате документа перед словами «Свидетельство», ставится штамп «Дубликат».

6.3. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

6.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

6.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа об обучении в аспирантуре (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа об обучении в аспирантуре, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.6. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

6.7. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

6.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

6.9. Заявление о выдаче дубликата документов об окончании аспирантуры, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются Филиалом и уничтожаются в установленном порядке.

## **7. Сроки внесения и перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»**

7.1. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г. аспирантам, освоившим основные программы профессионального обучения, работники учебно-методического отдела Филиала вносятся в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» не позднее 20 дней со дня выдачи указанных документов.

7.2. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- наименование документа об образовании,
- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании,
- номер и серия бланка документа об образовании,
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании,
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании,
- пол лица, которому выдан документ об образовании,
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации),
- гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ)
- полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ об образовании,
- код профессии, специальности, направления подготовки, шифр научной специальности, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы высшего образования
- основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет организации, выдавшей документ об образовании,
- наименование образовательной программы, научной специальности, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения,
- сведения о сдаче экзамена и подтверждении владения русским языком, знания истории России и основ законодательства Российской Федерации, срок действия, место и дата выдачи сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, разрешения на работу или патента, указанного в статье 13 3 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- уровень профессионального образования лица, получившего документ об образовании,
- сведения о выдаче документа об образовании на основании заключённого договора о целевом обучении с указанием даты и номера договора о целевом обучении, наименования федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель), субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирована организация-работодатель, основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя и организации-работодателя (при наличии),
- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

работодатель), субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирована организация-работодатель, основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя и организации-работодателя (при наличии),

- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,
- источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты),
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

#### **8. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее Положение**

8.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и (или) в Положение о филиале, нормативные акты, решение Ученого совета Тюменского кардиологического научного центра.

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

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета Тюменского кардиологического научного центра – филиала Томского НИМЦ, протокол № 2 от « 21 » 02 2022г.

Левая часть

Правая часть

	<p style="text-align: center;"><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b> Стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ</p>
--	---

Образец обложки к Свидетельству об окончании аспирантуры (лицевая сторона)

Левая часть

Правая часть

Тюменский кардиологический научный центр -  
филиал Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Томский национальный исследовательский  
медицинский центр»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ**  
000000000000

Документ об образовании –  
подготовка научных и научно-педагогических кадров

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее свидетельство подтверждает то, что

Фамилия Имя Отчество

освоил (а) основную профессиональную образовательную программу  
обучения в аспирантуре в Тюменском кардиологическом научном центре -  
филиале Федерального государственного бюджетного научного  
учреждения «Томский национальный исследовательский  
медицинский центр»

по специальности 3.1.20. Кардиология

Решением от

Председатель комиссии  
М.П. Руководитель  
Секретарь

Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры №

Фамилия, имя, отчество .....

Имеет документ об образовании высшем профессиональном образовании.....

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

освоил (а) основную профессиональную образовательную программу обучения в аспирантуре

в .....(наименование образовательного учреждения, подразделения)

по специальности .....

прошел(а) практику в ..... (наименование научного подразделения организации)

успешно прошел (а) итоговую аттестацию с работой на тему .....

..... (наименование темы)

Образец бланка приложения к Свидетельству об окончании аспирантуры (лицевая сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам			
№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
Всего: _____			
Руководитель _____			
М.П.			
Секретарь _____			
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			

Образец бланка приложения к Свидетельству об окончании аспирантуры (оборотная сторона)



Левая часть

Правая часть

<p>Тюменский кардиологический научный центр - филиал Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Томский национальный исследовательский медицинский центр»</p> <p><b>СПРАВКА</b> об обучении (о периоде обучения)</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящая справка свидетельствует о том, что</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>период обучения</p> <p>освоил (а) основную профессиональную образовательную программу обучения в аспирантуре в Тюменском кардиологическом научном центре - филиале Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр»</p> <p>по специальности 3.1.20. Кардиология</p> <p>объем программы</p> <p>Руководитель</p> <p>М.П. Секретарь</p>
--	--

Образец справки об обучении (о периоде обучения) (лицевая сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам			
№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
<p>Всего: _____</p> <p>Руководитель _____</p> <p>М.П.</p> <p>Секретарь _____</p> <p>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>			

Образец справки об обучении (о периоде обучения) (оборотная сторона)