

Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему и их дубликатов в ФГБНУ «РосНИИПМ»

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. Свидетельство и приложение оформляются на Государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Института.

1.7. Бланк свидетельства и бланк приложения к нему (далее – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11p либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются по решению комиссии, назначенной приказом директора Института.

2. Заполнение бланка свидетельства

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

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

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Института в именительном падеже в соответствии с уставом: федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Российский научно-исследовательский институт проблем мелиорации»,

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Институт, в именительном падеже в соответствии с уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании;

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

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру в именительном падеже (размер шрифта не более 20п):

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника;

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

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

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – шифр и наименование научной специальности (с указанием отрасли науки), по которой освоена программа аспирантуры;

– на отдельной строке в скобках «Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решения аттестационной комиссии (профильного научного отдела);

– в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравниванием по правому краю – фамилия и инициалы председательствующего на заседании профильного научного отдела (руководитель научного отдела или уполномоченное им лицо),

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

3. Заполнение бланка приложения

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

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

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

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

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 2.1. настоящего Порядка.

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

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

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в несколько строк), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке свидетельства;

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

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

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

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

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

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

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы, вид практики – «Научно-исследовательская практика»;

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

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

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

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

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

3.6. Сведения о прохождении итоговой аттестации:

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

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

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

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

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

- во втором столбце таблицы – символ «х».

- в третьем столбце таблицы – слово «соответствует».

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

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

- во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований по итогам 7 семестра обучения.

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

Сведения в разделе в разделах 3 и 4 бланка приложения указываются:

- в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;

- во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру.

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

3.9. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей

образовательную деятельность,—» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке,

2) на отдельной строке – сведения о форме обучения: «Форма обучения: очная.»,

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

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

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

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

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

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

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

4. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему

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

Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо – инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

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

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

5. Выдача свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к нему

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

5.2. Выдача свидетельства осуществляется следующими способами:

1) свидетельство на бумажном носителе:

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

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

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

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

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

6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

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

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

– в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата,

– в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа,

– в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

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

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

6.4. В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившееся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения). Указанные документы подлежат уничтожению по решению комиссии, назначенной приказом директора Института.

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

6.6. Дубликат выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке 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.

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

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

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

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

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «недель», или «недели», или «неделя»).

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

6.11. Дубликат выдается ФГБНУ «РосНИИППМ», в том числе в случае прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство, или его правопреемником, за исключением ликвидации ФГБНУ «РосНИИППМ» (ее правопреемника). В этом случае дубликат выдается учредителем ФГБНУ «РосНИИППМ» – Минсельхозом России.

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

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

6.13. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

7. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов

7.1. Бланки свидетельств и приложений к нему хранятся в Аспирантуре ФГБНУ «РосНИИППМ» как документы строгой отчетности в несгораемом шкафу.

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

7.3. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в Аспирантуре ФГБНУ «РосНИИППМ» ведется книга регистрации выданных документов об образовании и их дубликатов (далее – книга регистрации).

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата),
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата),
- серия и номер бланка свидетельства (дубликата); серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству (дубликата),
- дата выдачи свидетельства (дубликата),
- наименование научной специальности,
- дата и номер протокола профильного научного отдела в рамках итоговой аттестации,
- дата и номер приказа об отчислении выпускника,
- подпись заведующего Аспирантурой, ответственного за выдачу свидетельства (дубликата),
- подпись лица, которому выдан на руки свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдано по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

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

8. Заключительные положения.

8.1. Сведения о выданных в установленном порядке свидетельствах об окончании аспирантуры, и о дубликатах указанных документов, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения подлежат внесению в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»».

Заведующий Аспирантурой

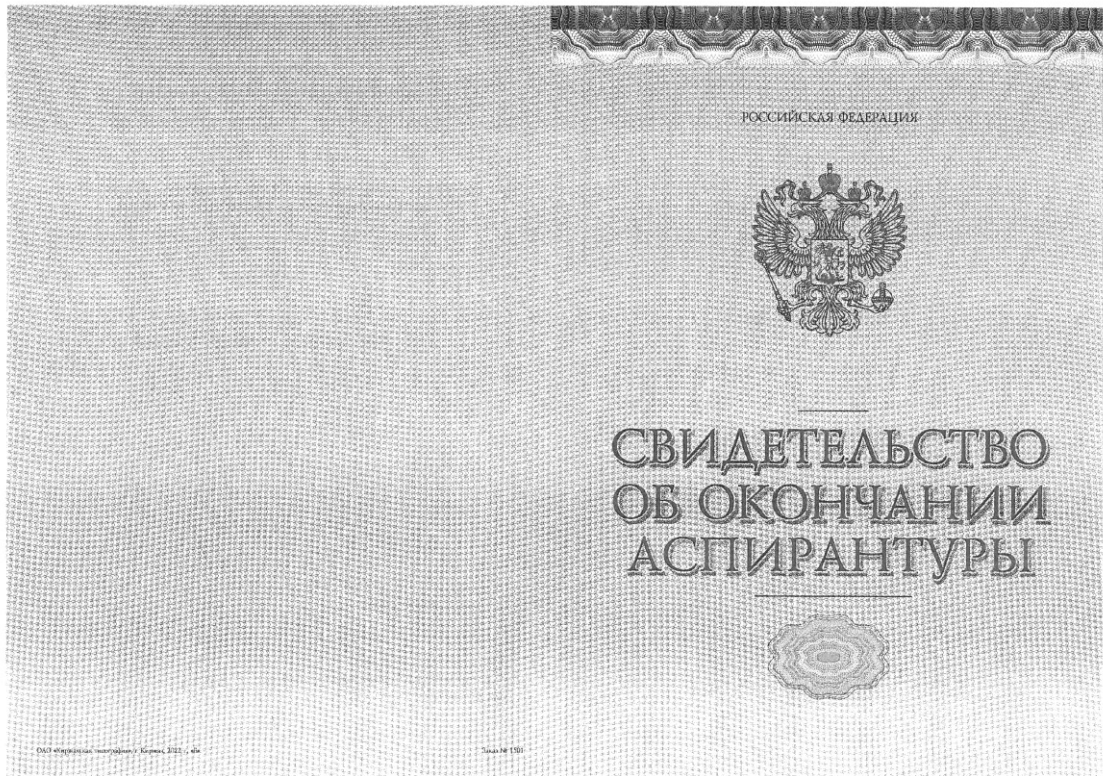
Е.Н. Штанько

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета ФГБНУ «РосНИИППМ» (протокол от 15 мая 2024 г. № 12).

Приложение 1

Форма заполненного бланка свидетельства об окончании аспирантуры

Лицевая сторона




Оборотная сторона



Форма заполненного бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры

Лицевая сторона

<p>4. ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ</p> <p>Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук</p>		<p>Оценка</p> <p>хорошо</p>
<p>5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</p> <p>Форма обучения: очная</p>		
<p>6. Организационно-методическая деятельность</p> <p>подпись: _____ Фамилия И. О. _____</p>		
<p>7. Подпись, печать и дата</p>		



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МЕНТОРИНГА» г. Новокузнецк

УПРАВЛЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ об окончании аспирантуры

106124 0002192

Информационный листок

02

Дата выдачи: 11 сентября 2024 года

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА	
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	3 июля 1994 года
Предваритель документ об образовании и о квалификации: диплом магистра с отличием, 2019 года	
2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	
4.1.5. Менторинг, полное хозяйство и агрофитика	
Сред. образование: программа подготовки кадров и аспирантура в форме очного обучения — 4 года	

Оборотная сторона

1. Наименование дисциплины (курса) программы, подготовки кадров и аспирантуры	2. Количество учебных занятий/лекционных часов	3. Оценка
Планирование и организация научных исследований	4 з.ч.	отлично
Иностранный язык (английский)	2 з.ч.	хорошо
История и философия	2 з.ч.	хорошо
Менторинг, полное хозяйство и агрофитика	4 з.ч.	хорошо
Научно-исследовательская практика	3 з.ч.	отлично
Итоговая аттестация в форме экзамена	3 з.ч.	х
Оценка диссертации (с учетом нормативных требований к диссертации и квалитетов) на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технологической политике»		соответствует

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

Директору ФГБНУ «РосНИИПМ»

(И. О. Фамилия)

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

дата рождения _____,

паспорт серии _____ № _____,

выдан _____,

(когда и кем выдан)

зарегистрированного(ной) по адресу:

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат _____

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

в связи с _____.

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

Свидетельство об окончании аспирантуры было выдано в _____ году

на _____

(Фамилия Имя Отчество выпускника)

научная специальность _____

(шифр и наименование научной специальности)

Способ выдачи: _____.

(указать способ выдачи дубликата: лично под роспись/почтовым отправлением)

К заявлению прилагаю¹: _____

(дата)

(подпись)

¹ В случае изменения фамилии и(или) имени, и(или) отчества прилагаются копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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