



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»**

ПРИКАЗ

18 июля 2025 г.

№ 2732

Москва

**Об утверждении порядка оформления, учета и выдачи свидетельств
об окончании аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт»,
приложений к свидетельству и их дубликатов**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)», приказом НИЦ «Курчатовский институт» от 6 мая 2025 г. № 1540 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

Порядок оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт», приложений к свидетельству и их дубликатов согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

образец свидетельства об окончании аспирантуры согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

образец приложения к свидетельству об окончании аспирантуры согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение № 3 к Порядку проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт», утвержденному приказом НИЦ «Курчатовский институт» от 6 мая 2025 г. № 1540 «Об утверждении Порядка проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт».

3. Заместителю главного ученого секретаря по подготовке научных и научно-педагогических кадров Никоновой С.А. в течение трех дней с даты издания настоящего приказа разместить указанный в пункте 1 настоящего приказа локальный нормативный акт на официальном сайте НИЦ «Курчатовский институт» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Возложить контроль исполнения настоящего приказа на заместителя директора – главного ученого секретаря Алексееву О.А.

Первый заместитель директора Центра

С.Е. Горчаков



ПОРЯДОК
оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании
аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт», приложений
к свидетельству и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры НИЦ «Курчатовский институт», приложений к свидетельству и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к оформлению и учету свидетельств об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложений к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов, а также правила выдачи указанных документов.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям

их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Уставом и локальными нормативными актами НИЦ «Курчатовский институт» (далее – Центр).

1.3. Аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее – 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 установленным¹ критериям оформляется в соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре НИЦ «Курчатовский институт».

1.5. Образцы свидетельства и приложения к нему утверждаются приказом Центра.

1.6. Бланки свидетельства и приложения (далее – бланки), используемые в Центре, изготавливаются в типографии.

1.7. Возможно использование бланков свидетельства и приложения, закупленных у предприятий, специализирующихся на разработке и изготовлении бланков документов государственного образца об образовании и/или квалификации для нужд организаций, осуществляющих образовательную деятельность всех уровней образования.

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

¹ в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»

1.9. Бланки заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка, печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

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

1.11. Сведения о выданных свидетельствах и о дубликатах указанных документов 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».

2. Заполнение бланка свидетельства

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

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

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Центр, в именительном падеже в соответствии с уставом Центра, 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 свидетельств;

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

2.2. 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 специальности² (с указанием наименования отрасли науки, по которой присуждается ученая степень), 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

² В соответствии с номенклатурой научных специальностей, утвержденной приказом Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»

(четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решения профильного научно-технического совета;

– в строке, содержащей надпись «Председатель научно-технического совета», с выравниванием по правому краю – инициалы и фамилия председательствующего на заседании профильного научно-технического совета или уполномоченное им лицо),

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

3. Заполнение бланка приложения

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

1) в строках под изображением Логотип НИЦ «Курчатовский институт» – полное официальное наименование Центра, наименование населенного пункта, в котором находится Центр (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.1. настоящего Порядка. Полное официальное наименование Центра, наименование населенного пункта, в котором находится Центр (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства,

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в п. 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 выравнением 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) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по программе аспирантуры, 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 выравнением 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 – 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:

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

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) и иного освоенного компонента программы, а также вид практики – например: «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), иному освоенному компоненту программы, 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 (модулю), иному компоненту программы.

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 от 23.08.1996 № 127-ФЗ «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 последнего 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 программе аспирантуры изменилось полное официальное наименование Центра, 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 Центра 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:», с указанием формы обучения, по которой выпускник завершил освоение программы аспирантуры;

3) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному 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 – инициалы и фамилия директора Центра или иного уполномоченного должностного лица.

3.11. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения.

3.12. При недостаточности места для заполнения раздела 4 бланка приложения и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц дополнительных бланков 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 п. 3.2., п. 3.9. настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к свидетельству.

4. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему

4.1. Свидетельство и приложение к нему подписываются директором Центра в строках, содержащих инициалы и фамилию директора Центра, а также председателем заседания профильного научно-технического совета в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя научно-технического совета.

Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Центра или должностным лицом, уполномоченным директором Центра (исполняющим обязанности директора Центра) 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 директора Центра или уполномоченного лица.

4.2. Подписи председателя научно-технического совета и директора Центра (исполняющего обязанности директора Центра, уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи директора Центра (исполняющего обязанности директора Центра, уполномоченного лица) на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

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

5. Выдача свидетельства и приложения к нему

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

5.2. Выдача свидетельства осуществляется следующими способами:

1) свидетельство на бумажном носителе:

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

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

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

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

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

6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

6.1. Дубликаты свидетельства и приложения заполняются и подписываются в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства и приложения, установленными настоящим Порядком, и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления:

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

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

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

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

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

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

6.6. Дубликат выдается на руки 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 выравнением 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 или только дубликата приложения на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

6.9. 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. Трудоемкость дисциплин, иных элементов программы аспирантуры, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения программы аспирантуры указываются в дубликате по решению Центра 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».

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

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

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

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

7. Учет бланков выданных свидетельств и дубликатов

7.1. Бланки свидетельств и приложений к нему хранятся в Управлении подготовки научных и научно-педагогических кадров Службы главного ученого секретаря Центра (далее – Управление) как документы строгой отчетности в несгораемом шкафу.

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

7.3. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в Управлении ведется книга регистрации выданных свидетельств 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),
- шифр и наименование научной специальности, с указанием наименования отраслей науки, по которой присуждается ученая степень,
- дата и номер протокола заседания профильного научно-технического совета в рамках итоговой аттестации,
- дата и номер приказа об отчислении выпускника,
- подпись начальника Управления, ответственного за выдачу свидетельства (дубликата),
- подпись лица, которому выдано на руки свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдано по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

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

Приложение № 2
к приказу НИЦ «Курчатовский институт»
от «18» 07 2025 г. № 2432

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Логотип НИЦ «Курчатовский институт»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ ОКОНЧАНИИ
АСПИРАНТУРЫ

Оборотная сторона

Логотип НИЦ «Курчатовский институт»

Настоящее свидетельство подтверждает, что

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

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

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

000000 000000

Регистрационный номер

Дата выдачи

Протокол №

от « »

г.

Председатель научно-технического
советаРуководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

МП

Приложение № 3
к приказу НИЦ «Курчатовский институт»
от «18» 04 2025 г. № 2432

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

Логотип НИЦ
«Курчатовский
институт»

ПРИЛОЖЕНИЕ
к СВИДЕТЕЛЬСТВУ

000000 000000

Регистрационный
номер

Дата выдачи

МП

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании и о квалификации

2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

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

4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	ОЦЕНКА

5
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

Настоящее приложение содержит

страница

Оборотная сторона

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

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

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