



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
БОТАНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ.В.Л.КОМАРОВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Приложение № 1

к приказу БИН РАН

от 24 апреля 2023 г. № 24/НОЦ

**ПОРЯДОК**  
**оформления, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры,**  
**приложений к свидетельству и их дубликатов**  
**в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки**  
**Ботаническом институте им. В.Л. Комарова Российской академии наук**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры (далее - свидетельство), приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Ботаническим институтом им. В.Л. Комарова Российской академии наук (далее – БИН РАН).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. 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)»;
- Уставом и локальными нормативными актами БИН РАН.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к свидетельству об окончании аспирантуры выдаются лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее - выпускник).

1.4. Свидетельство и приложение выдаются не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.5. Свидетельство и приложение оформляются на русском языке и заверяются печатью БИН РАН.

1.6. Образцы бланков свидетельства и приложения утверждены Приказом БИН РАН от 24 апреля 2023 г. № 24/НОЦ (Приложение №2, №3 к Приказу).

## 2. Заполнение бланка свидетельства

2.1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

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

- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года").

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по ширине 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;
- 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 ширине - код и наименование научной специальности (с указанием отрасли науки), по которому освоена программа аспирантуры;

- в строке, содержащей надпись "Протокол N\_от " \_ " \_\_ 20\_г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения экзаменационной комиссии;

- после строки, содержащей надпись "Директор" - фамилия и инициалы директора БИН РАН с выравниванием вправо.

2.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Полное официальное наименование БИН РАН и его местонахождение указываются согласно уставу в именительном падеже.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

2.6. 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.

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

2.8. Свидетельство подписывается директором БИН РАН в строке, содержащей фамилию и инициалы директора.

2.9. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора БИН РАН или иным должностным лицом, уполномоченным на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Директор" указывается "Врио" (Временно исполняющий обязанности); в строке, содержащей надпись "Директор", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора БИН РАН или лица, уполномоченного директором БИН РАН.

2.10. Подпись директора БИН РАН проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

2.11. На свидетельстве проставляется печать БИН РАН на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.12. После заполнения бланка свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежат замене. Испорченный при заполнении бланк уничтожается в установленном порядке.

### **3. Заполнение дубликата свидетельства**

3.1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства, установленных разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование БИН РАН на момент выдачи дубликата свидетельства.

3.4. В случае выдачи дубликата свидетельства на дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.6. Дубликат свидетельства подписывается директором БИН РАН.

#### **4. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов**

4.1. Бланки свидетельства хранятся в БИН РАН как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных БИН РАН бланков свидетельства в другие организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи свидетельств в аспирантуре БИН РАН ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

4.4. 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 по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат);
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись заведующего аспирантурой и докторантурой БИН РАН;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

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

#### **5. Выдача свидетельств и дубликатов**

5.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

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

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

5.3. В случае порчи свидетельства либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве 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 сохранившиеся свидетельство (дубликат свидетельства). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются БИН РАН.

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

5.5. Свидетельство выдается выпускнику (обладателю свидетельства) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем свидетельства), или по заявлению выпускника (обладателя свидетельства) направляется в его адрес через операторов

почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

## **6. Заполнение и выдача приложения к свидетельству и дубликатов приложения**

- 6.1. Приложение выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию, одновременно с выдачей свидетельства.
- 6.2. Приложение содержит сведения о результатах освоения программы аспирантуры:
  - сведения об освоении научного компонента программы аспирантуры,
  - сведения об освоении образовательного компонента программы аспирантуры (о сдаче кандидатских экзаменов, о прохождении практики и освоении факультативных дисциплин, при их наличии).
- 6.3. Приложение оформляется на бланке БИН РАН, согласно утвержденному образцу (Приложение 2 к Приказу БИН РАН от 24 апреля 2023 г. № 24/НОЦ).
- 6.4. При заполнении дубликата приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру после строки, содержащей надпись «Об ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ».
- 6.5. Дубликат приложения выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления:
  - в случае утраты или порчи приложения либо утраты или порчи дубликата;
  - в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
  - в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения.
- 6.6. В случае порчи приложения либо порчи дубликата, в случае обнаружения в приложении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения у обладателя приложения при выдаче дубликата изымаются сохранившиеся приложение (дубликат приложения). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются БИН РАН.
- 6.7. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя приложения к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.
- 6.8. Приложение выдается выпускнику (обладателю приложения) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем приложения), или по заявлению выпускника (обладателя приложения) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 6.9. Копия выданного приложения (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении приложения (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

Приложение № 2  
к Приказу БИН РАН от 24 апреля 2023 г. № 24/НОЦ  
Об утверждении Порядка оформления, учета и выдачи свидетельств  
об окончании аспирантуры, и их дубликатов в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Ботаническом институте им. В.Л. Комарова Российской академии наук

### Образец свидетельства об окончании аспирантуры

The image shows a blank certificate form with a decorative border and a background pattern. The form contains the following text and fields:

**Ботанический институт**  
им. В. Л. Комарова  
Основан в 1714 году

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Ботанический институт им. В.Л. Комарова  
Российской академии наук

Настоящее свидетельство подтверждает, что

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

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию

Протокол №..... от «.....» ..... 20..... года

Регистрационный номер

Дата выдачи  
«.....» ..... 20..... года

Директор

МП

Приложение № 3  
к Приказу БИН РАН от 24 апреля 2023 г. № 24/НОЦ  
Об утверждении Порядка оформления, учета и выдачи свидетельств  
об окончании аспирантуры, и их дубликатов в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Ботаническом институте им. В.Л. Комарова Российской академии наук

## О Б Р А З Е Ц

### ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Фамилия  
Имя  
Отчество  
Дата рождения  
Поступил  
Отчислен  
Нормативный срок обучения **4 года**  
Шифр и наименование научной специальности

Отрасль науки **Биологические науки**

#### Сведения о результатах освоения программы аспирантуры

##### 1. Сведения об освоении научного компонента программы аспирантуры:

Наименование	Зачетные единицы	Оценка

##### 2. Сведения об освоении образовательного компонента программы аспирантуры:

###### 2.1. Сведения о сдаче кандидатских экзаменов

Наименование дисциплин	Зачетные единицы		Общее количество часов	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя и членов экзаменационной комиссии

###### 2.2. Сведения о прохождении практики и освоении факультативных дисциплин

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее количество часов	Вид контроля	Оценка

Документ содержит \_\_\_\_ стр.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Директор  
д. б. н.

Гельтман Д. В.

Зав. аспирантурой  
к. б. н.

Воронова О. Н.