

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

13.05.2026

№ 1570

Уфа

**Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним и их дубликатов**

В целях установления требований к заполнению и учету свидетельств об окончании аспирантуры и приложений в соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним и их дубликатов (далее – Порядок).

2. Заместителю начальника отдела мониторинга и сопровождения учебного процесса управления образовательной деятельности (Барышева А.И.):

– осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях дальнейшего его совершенствования;

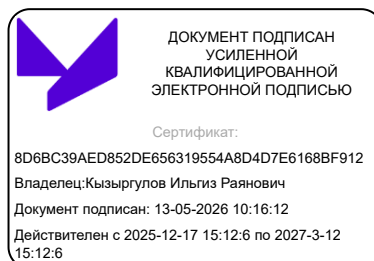
– произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность, в том числе директоров филиалов УУНиТ.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Кызыргулова И.Р.

Врио ректора



И.Р. Кызыргулов



## **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним, образцы которых утверждены Уфимским университетом науки и технологий самостоятельно, а также правила выдачи свидетельств и дубликатов в Уфимском университете и его филиалах (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказа УУНиТ от 09.04.2025 № 1154 «Об утверждении образцов и описаний свидетельства об окончании аспирантуры и приложение к нему»;

Устава Уфимского университета науки и технологий.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Университет – Уфимский университет науки и технологий (УУНиТ).

1.3.2. Свидетельство – свидетельство об окончании аспирантуры, которое состоит из бланка свидетельства и бланка приложения к нему.

1.3.3. ФГТ (Федеральные государственные требования) – обязательные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3.4. Книга регистрации – книга регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов.

1.3.5. ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации.

1.3.6. ИСУ – информационная система управления университетом.

1.3.7. ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.4. Свидетельства выдаются Университетом аспирантам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе аспирантуры в Уфимском университете, не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.5. Нормы, относящиеся к факультетам (институтам, школам) Университета по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, распространяются на факультеты (институты, школы) и соответствующие структурные подразделения филиалов Университета.

1.6. Формы приказов по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, приводятся в настоящем приказе и в приказе «Об утверждении форм приказов и распоряжений».

1.7. Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.



## **2. Порядок выдачи свидетельства и приложения к нему**

2.1. Заполнение свидетельства производится на основании справки, подготавливаемой ОПКВК.

2.1.1. ОПКВК (соответствующее структурное подразделение филиала) готовит информационную справку на каждого аспиранта посредством использования соответствующего модуля в ИСУ УУНиТ или ИС филиала в 2 (двух) экземплярах и передает ее ответственному лицу факультета (института, школы, соответствующего структурного подразделения филиала).

2.1.2. Ответственное лицо факультета (института, школы, соответствующего структурного подразделения филиала) в течение 3 (трех) рабочих дней знакомит аспиранта со справкой. Аспирант проверяет правильность и полноту указанных в информационной справке следующих данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),
- дата рождения,
- предыдущий документ об образовании и о квалификации,
- год поступления,
- форма обучения,
- перечень дисциплин по ОП.

В случае если данные внесены верно, аспирантом ставится подпись и указывается дата ознакомления.

В случае обнаружения некорректно внесенных данных аспирантом собственноручно вносятся исправления в информационную справку.

При обнаружении в информационной справке некорректно внесенных данных ответственное лицо факультета (института, школы, соответствующего структурного подразделения филиала) в течение 1 (одного) рабочего дня запрашивает корректировку в ОПКВК. ОПКВК в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет недостатки и передает ответственному лицу факультета (института, школы, соответствующего структурного подразделения филиала) новую информационную справку.

2.1.3. Один экземпляр подписанной аспирантом информационной справки передается в ОПКВК для включения в личное дело выпускника, второй экземпляр передается лицу, которое будет формировать свидетельство.

2.2. Бланки титула свидетельства и приложения к нему заполняются посредством использования соответствующего модуля ИСУ УУНиТ или ИС филиала ответственными лицами соответствующего факультета (института, школы, структурного подразделения филиала) Университета.

2.3. Факультет (институт, школа, соответствующее структурное подразделение филиала) формирует свидетельства посредством использования соответствующего модуля в ИСУ УУНиТ или ИС филиала и направляет сформированные свидетельства на проверку на точность и безошибочность внесенных в них записей в ОПКВК (соответствующее структурное подразделение филиала).

2.4. Проверенное ОПКВК (соответствующим структурным подразделением филиала) свидетельство распечатывается факультетом (институтом, школой, соответствующим структурным подразделением филиала) с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета

Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном Университетом.

2.5. Подписанные и заверенные гербовой печатью Университета свидетельства и приложения к ним подлежат:

2.5.1. сканированию ответственным лицом факультета (института, школы, структурного подразделения филиала) и внесению в соответствующий модуль ИСУ;

2.5.2. копированию деканатом факультета (дирекцией института, школы, ОПКВК, структурного подразделения филиала). На всех листах копии должно быть указано: слово "Верно", должность лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата заверки копии для последующего включения в состав личного дела выпускника. Заверка соответствия копии свидетельства и приложения к нему подлиннику осуществляется подписью декана (директора, руководителя), заместителя или иного работника в соответствии с распорядительным актом Университета.

2.6. Выдача свидетельства с приложением осуществляется следующими способами:

2.6.1. свидетельство на бумажном носителе:

– выдается на руки выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством РФ доверенности, выданной указанному лицу выпускником (в доверенности должно быть указание на право получения свидетельства и подписи в книге регистрации);

– по заявлению выпускника (Приложение № 1) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2.6.2. по заявлению выпускника (Приложение № 1) 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 РФ электронной подписью ректора Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

### 3. Общие правила заполнения свидетельства и приложения к нему

3.1. Координацию и контроль заполнения свидетельств и приложений к ним осуществляет начальник ОПКВК (ответственный работник структурного подразделения филиала).

3.2. Свидетельства оформляются на государственном языке РФ и заверяются гербовой печатью Университета. Свидетельства могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

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

3.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции.

Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме в соответствующей справке, подготавливаемой ОПКВК.

3.5. В приложение к свидетельству подлежат внесению только дисциплины (модули), практики, установленные учебным планом соответствующей ОП.

3.6. В разделе «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» в приложении к свидетельству указываются сведения в следующей последовательности:

Перечень дисциплин по ОП

Практики

в том числе:

Педагогическая практика

Научно-исследовательская практика

Итоговая аттестация

в том числе:

Оценка диссертации на соответствие установленным критериям



Объем образовательной программы  
в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах

Факультативные дисциплины

в том числе:

*Сведения указываются при наличии соответствующих дисциплин.*

3.7. Об указании в приложении к свидетельству сведений об объеме образовательной программы и об объеме контактной работы.

3.7.1. При заполнении строки «Объем образовательной программы» во втором столбце таблицы указывается объем в з.е. в соответствии с ФГТ: 180 з.е.

3.7.2. При заполнении строки «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:» указывается объем контактной работы в соответствии с учебным планом.

Для выпускников ускоренной программы обучения, обучавшихся по индивидуальному учебному плану, в соответствии с учебным планом полной программы обучения. Значение объема работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем берется из столбца «Контактные часы» соответствующего учебного плана. Объем контактной работы для внесения в бланк приложения к свидетельству исчисляется в целых числах. Значения показателей менее 0,5 единицы отбрасываются, а 0,5 единицы и более округляются до целой единицы.

3.8. В разделе «Дополнительные сведения» указываются в следующем порядке, при наличии соответствующего основания:

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в \_\_\_\_\_ году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - \_\_\_\_\_.

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) образовательной программы: наименование: наименование

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

Часть образовательной программы в объеме 00 з.е. освоена в \_\_\_\_\_.

Сведения о наименовании Университета в Приложении № 2.

3.12. Регистрационный номер свидетельства включает порядковый номер и буквенный код «ВК». Первый регистрационный номер начинается с «1». Для дополнения до трехзначного числа впереди порядкового числа ставятся нули: *ВК 001*.

3.13. Свидетельство подписывается ректором в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации, и председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии. Приложение к свидетельству подписывается ректором в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

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

#### **4. Учет бланков, ведение книги регистрации**

4.1. Формирование заявки на приобретение бланков свидетельств для Университета и его филиалов осуществляется ОПКВК.

Филиал Университета до 1 ноября текущего учебного года предоставляет в ОПКВК заявку за подписью руководителя соответствующего подразделения филиала и директора

филиала с указанием необходимого количества бланков свидетельств и приложений к ним на основе анализа предстоящего выпуска аспирантов.

4.2. Бланки хранятся в ОПКВК как документы строгой отчетности и учитываются в соответствующем подразделении Центральной бухгалтерии Университета.

4.3. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

4.4. Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним и их дубликатов в ОПКВК (структурном подразделении филиала) ведутся книги регистрации.

4.5. Книга регистрации оформляется в соответствии с приложением № 2.

4.6. 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 выдано свидетельство (дубликат);

серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

дата выдачи свидетельства (дубликата);

наименование научной специальности;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата и номер приказа о выдаче свидетельства;

подпись руководителя подразделения, выдающего свидетельство (дубликат);

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).

4.7. Декан факультета (директор института, школы, руководитель структурного подразделения филиала) обеспечивает и контролирует:

4.7.1 заполнение книги регистрации по установленному в Университете образцу (Приложение № 2);

4.7.2. предоставление в ОПКВК:

- заполненной книги регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов и заверенной деканом (директором) / заместителем декана (директора) по учебной работе факультета (института, школы) копии указанной книги регистрации. Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, заверяются и скрепляются печатью структурного подразделения;

- не выданных свидетельств и приложений к ним с приложением акта передачи не выданных свидетельств и приложений.

Срок передачи указанных документов: не позднее 01 сентября текущего года.

4.8. ОПКВК пронумеровывает, прошнуровывает книги регистрации, скрепляет печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранит их как документ строгой отчетности 3 календарных года, после истечения указанного срока ОПКВК передает книги регистрации на архивное хранение в соответствующее структурное подразделение в установленном порядке (например, книга регистрации 2026 года подлежит передаче не позднее 31 января 2030 года).

## **5. Выдача дубликатов свидетельств и приложений к ним**

5.1. Дубликаты свидетельства и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых Университетом в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Дубликат выдается в следующих случаях:

– 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 свидетельства.

5.3. 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 к свидетельству (дубликата приложения к свидетельству), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к свидетельству (дубликате приложения к свидетельству) выдается дубликат приложения к свидетельству.

5.4. 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 к свидетельству). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном в Университете.

5.5. Дубликат выдается в месячный срок с даты принятия ОПКВК или общим отделом (ответственным структурным подразделением филиала) заявления о выдаче дубликата с приложениями.

5.6. Для получения дубликата обладатель свидетельства (приложения к свидетельству) лично или через законного представителя (доверенное лицо, действующее на основании доверенности, выданной обладателем и оформленной в соответствии с законодательством РФ) подает на бумажном носителе заявление о выдаче дубликата (Приложение № 3) в рабочие дни и рабочее время в ОПКВК или общий отдел (ответственное структурное подразделение филиала) с предъявлением действующего документа, удостоверяющего личность.

К заявлению о выдаче дубликата на бумажном носителе прикладывается:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4);
- оригинал сохранившегося свидетельства и (или) приложения к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству) (при наличии);
- документ, подтверждающий перемену имени (включающего в себя фамилию и (или) собственно имя и (или) отчество) (при наличии).

Заявитель может представить оригинал сохранившегося свидетельства и (или) приложения к свидетельству (дубликата свидетельства и (или) дубликата приложения к свидетельству) при получении соответствующего дубликата.

Указанное в настоящем пункте заявление о выдаче дубликата с приложениями может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме заявления о выдаче дубликата с приложениями, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, через официальную интернет-приёмную «Обращение в Уфимский университет» на официальном сайте Университета (филиала).

5.7. В случае подачи заявления в общий отдел (ответственное структурное подразделение филиала) правильно оформленное заявление о выдаче дубликата с полными, читаемыми данными, а также с приложенными документами после регистрации направляется для исполнения в ОПКВК (ответственное структурное подразделение филиала).

В случае подачи заявления в ОПКВК (ответственное структурное подразделение филиала) правильно оформленное заявление о выдаче дубликата с полными, читаемыми

данными, а также с приложенными документами направляется для регистрации в ИСУ УУНиТ (филиала) в общий отдел (ответственное структурное подразделение филиала), который после регистрации направляет заявление о выдаче дубликата с полными, читаемыми данными, а также с приложенными документами для исполнения ОПКВК (ответственное структурное подразделение филиала).

5.8. ОПКВК (ответственное структурное подразделение филиала):

5.8.1 принимает правильно оформленное заявление о выдаче дубликата с полными, читаемыми данными, а также с приложенными документами;

5.8.2 осуществляет проверку сведений на достоверность, а именно сличает данные, указанные в заявлении о выдаче дубликата, а также приложенное свидетельство (приложение к свидетельству) (при наличии) с документами, которые есть в личном деле выпускника (если после выпуска прошло 3 года, предварительно производит запрос личного дела обладателя свидетельства (приложения к свидетельству) либо запрашивает копии свидетельства и (или) приложения к свидетельству (дубликата свидетельства и (или) дубликата приложения к свидетельству) из личного дела.

При обнаружении факта поддельных (подложных) либо недействительных документов или недостоверных сведений обладателю направляется соответствующее сообщение, дубликат подготавливается и выдается после устранения таких фактов. Если истекает срок для выдачи дубликата с даты приема соответствующего заявления, то направляется (выдается) письменный ответ по существу отказа в выдаче дубликата.

5.8.3 при условии отсутствия факта поддельных (подложных) либо недействительных документов или недостоверных сведений обеспечивает подготовку проекта приказа Университета о выдаче дубликата, его дальнейшее согласование и подписание (Приложение № 5);

5.8.4 обеспечивает своевременное, полное, достоверное, правильное заполнение бланка, печать, подписание и регистрацию дубликата, передачу данных в ФИС ФРДО;

5.8.5 включает в состав личного дела выпускника копию выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление (о выдаче дубликата с приложением, о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования);

5.8.6 обеспечивает своевременное уведомление и выдачу (направление) дубликата обладателю или законному представителю (доверенному лицу, действующему на основании доверенности, выданной обладателем и оформленной в соответствии с законодательством РФ);

5.8.7 после получения оригинала сохранившегося свидетельства и (или) приложения к свидетельству (дубликата свидетельства и (или) дубликата приложения к свидетельству) вместе с заявлением о выдаче дубликата либо при выдаче дубликата свидетельства и (или) дубликата приложения к свидетельству (кроме случаев утраты оригинала) обеспечивает уничтожение указанных документов в порядке, установленном в Университете;

5.8.8. обеспечивает возврат личного дела выпускника по месту его хранения не позднее срока выдачи дубликата.

5.9. Декан факультета (директор института, школы, руководитель соответствующего подразделения филиала) на основании приказа Университета о выдаче дубликата обеспечивает получение бланка для дубликата в ОПКВК (соответствующем подразделении филиала).

5.10. 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.

5.11. Выдача дубликата свидетельства и (или) дубликата приложения к свидетельству осуществляется следующими способами:

5.11.1. дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству на бумажном носителе:



– выдается выпускнику Университета лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством РФ 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.

5.11.2. по заявлению выпускника копия дубликата свидетельства и (или) дубликата приложения к свидетельству (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством РФ электронной подписью ректора Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

## **6. Порядок формирования сведений о выданных документах и их отправки в федеральный реестр**

6.1. Сведения о выданных свидетельствах об окончании аспирантуры, приложениях к ним и их дубликатах подлежат обязательному внесению в ФИС ФРДО.

6.2. Декан факультета (директор института, школы, руководитель соответствующего подразделения филиала) несет персональную ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность формирования сведений о выданных свидетельствах об окончании аспирантуры, приложениях к ним и их дубликатах.

6.3. Декан факультета (директор института, школы, руководитель соответствующего подразделения филиала) в течение 10 календарных дней с даты выдачи свидетельств и приложений к ним и их дубликатов обеспечивает выгрузку данных для ФИС ФРДО и отправку файла на адрес электронной почты TazetdinovaAA@uust.ru на имя специалиста отдела подготовки кадров высшей квалификации Тазетдиновой А.А.

6.4. Отдел подготовки кадров высшей квалификации в течение 20 календарных дней с даты выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним и их дубликатов формирует сводный файл с данными для ФИС ФРДО и направляет файл на адрес электронной почты KashaevaAM@uust.ru на имя ведущего специалиста управления образовательной деятельности Кашаевой А.М.

6.5. Управление образовательной деятельности обеспечивает:

6.5.1 соблюдение установленных сроков внесения данных в ФИС ФРДО – сведения о выданных свидетельствах об окончании аспирантуры и приложениях к ним и их дубликатах подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 30 календарных дней с даты выдачи указанных документов;

6.5.2 проверку полученных сведений на правильность заполнения шаблона ФИС ФРДО. При выявлении ошибок начальник ОПКВК (руководитель соответствующего подразделения филиала) по согласованию с работником управления образовательной деятельности в согласованные сроки обеспечивает устранение выявленных ошибок с повторным направлением сведений для выгрузки в ФИС ФРДО.

6.6. Исчисление срока для внесения данных в ФИС ФРДО определяется с даты выдачи, указанной в самом документе об образовании и о квалификации или его дубликате.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета.



Приложение № 1

Форма заявления о выдаче (направлении) свидетельства

Отправить свидетельство об окончании аспирантуры способом, указанным в заявлении, и вложить настоящее заявление в личное дело обучающегося.

Декану (директору, начальнику)

И.О. Фамилия

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса очной формы обучения

(за счет средств бюджета, по договору об образовании)

(аспирантура)

(код и наименование научной специальности)

(наименование кафедры)

(наименование факультета, института, школы)

проживающего по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (направить) свидетельство об окончании аспирантуры на имя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Фамилия имя и отчество (при наличии)  
 регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ следующим способом (отметить нужное «V»):

	направить по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (индекс, наименование государства, субъекта, населенный пункт, улица, дом, квартира / комната, указать разборчиво): _____
	направить копию свидетельства (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенную в соответствии с законодательством РФ электронной подписью ректора Университета, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес _____ электронной почты _____ (указать _____ разборчиво): _____

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия И.О. выпускника)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность работника и сокращенное  
 наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
Форма книги регистрации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

(наименование филиала)

наименование структурного подразделения

Книга регистрации

свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним и их дубликатов

от \_\_\_\_\_

№ бланка свидетельств а	№ бланка приложения к свидетельству	Регистраци онный №	Дата выдачи свидетельства	№ и дата приказа зачисления	№ и дата приказа об отчислении	Ф. И. О. получателя свидетельства	Наименовани е научной специальности и	№ и дата протокола АК	Подпись руководителя	Подпись получателя свидетельства
100227 0000000	100227 0000000	000	00.00.2026	№ 0000-ЛС от 00.00.2023	№ 0000-ЛС от 00.00.2026	Иванов Иван Иванович	5.2.3. Региональная и отраслевая экономика	№ 00 от 00.00.0000		





	заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (индекс, наименование государства, субъекта, населенный пункт, улица, дом, квартира / комната, указать разборчиво): _____ _____ _____
--	--

**Приложение:**

1. Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Свидетельство об окончании аспирантуры серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при наличии).
3. Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при наличии).
4. Свидетельство о перемене имени (свидетельство о заключении брака) (при наличии).

Достоверность, полноту и актуальность указанных в настоящем заявлении данных подтверждаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность работника принимающего подразделения)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)



## Форма согласия выпускника на обработку персональных данных

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных выпускника

№ \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
 в дальнейшем - Субъект, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», ИНН 0274975591, ОГРН 1220200037474 юридический адрес: 450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Заки Валиди, дом 32 (далее – Оператор), с целью: выдачи мне дубликата свидетельства об окончании аспирантуры, соблюдения действующего законодательства Российской Федерации об образовании, обеспечения моей безопасности на территории Оператора (обеспечение работы контрольно-пропускных пунктов Оператора), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
- электронный адрес;
- номера телефонов (домашний, мобильный);
- сведения об образовании, специальности, профессии, квалификации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения срока хранения или моего отзыва настоящего согласия, представленного в письменной форме.

При поступлении Оператору моего письменного заявления о прекращении действия настоящего Согласия (в случае отчисления) персональные данные депersonализируются (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(подпись)

## О выдаче дубликата свидетельства об окончании аспирантуры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

00.00.0000

№ 0000

Уфа

**О выдаче дубликата свидетельства об окончании аспирантуры  
(наименование факультета, института, школы, подразделения, филиала)**

В соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. В связи с изменением фамилии (*имени, отчества*) выпускника по научной специальности .... факультета (института, школы, подразделения филиала) *прежние* фамилия, имя, отчество в в.п. считать: *новые* фамилия, имя, отчество в и.п.

Основание: заявление Фамилия И.О. (*новые*) от 00.00.0000, свидетельство о перемене имени (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

2. Выдать Фамилия Имя Отчество дубликат свидетельства об окончании аспирантуры (дубликат приложения к свидетельству об окончании аспирантуры) в связи с утратой (порчей) свидетельства и (или) приложения к нему (либо утратой или порчей дубликата; обнаружением в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения документа о высшем образовании; изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

Основание: заявление Фамилия И.О. от 00.00.0000.

3. Считать недействительным свидетельство об окончании аспирантуры и (или) приложение к свидетельству, дубликат свидетельства и (или) приложения к свидетельству) серия .... № ....., регистрационный № ....., выданное 00.00.0000 года.

4. Начальнику ОПКВК (ответственному структурному подразделению филиала) обеспечить:

– выдачу дубликата свидетельства (дубликата приложения к свидетельству) обладателю свидетельства в месячный срок с даты приема заявления о выдаче дубликата;

– включение в личное дело выпускника выписки из настоящего приказа, копии дубликата свидетельства (дубликата приложения к свидетельству), доверенности (при наличии), заявления (о выдаче дубликата с приложением, о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования);

– в течение 10 рабочих дней с даты выдачи дубликата свидетельства об окончании аспирантуры и (или) приложения к нему выгрузить данные для ФИС ФРДО и отправить файл на адрес электронной почты KashaevaAM@uust.ru на имя ведущего специалиста управления образовательной деятельности Кашаевой А.М.

5. Управлению образовательной деятельности обеспечить соблюдение установленных сроков внесения данных в ФИС ФРДО: сведения о выданных свидетельствах об окончании аспирантуры подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 30 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

6. Общему отделу (*соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала*) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должность и наименование структурного подразделения *Фамилия И.О.*

Ректор

И.О. Фамилия

