

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научный центр психического здоровья» (ФГБНУ НЦПЗ)
Отдел по подготовке специалистов в области психиатрии

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора ФГБНУ НЦПЗ
по научной работе

Г. И. Копейко

« 06 » 08 2024 г.

И.о. директора ФГБНУ НЦПЗ



УТВЕРЖДАЮ

Ю.А. Чайка

« 06 » 08 2024 г.

Положение

о порядке выдачи документа о высшем образовании лицам,
освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических
кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Научный центр психического здоровья» по
специальностям: 3.1.17 Психиатрия и наркология, 5.3.6 Медицинская
психология, 1.5.24 Нейробиология.

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке выдачи документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче документа о высшем образовании лицам, освоившим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» (далее – ФГБНУ НЦПЗ, Центр).

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)».

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по реализуемым образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» выдается Свидетельство об окончании аспирантуры установленного образца (далее - Свидетельство).

1.4. Свидетельство оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ФГБНУ НЦПЗ.

2. Описание Свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается с приложением к нему и состоит из свидетельства (далее – титул) (Приложение 1-2) и приложения к нему (далее – приложение) (Приложение 3-4).

2.2. Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер. Серия содержит 6 символов:

- первый и второй символы: для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность - 10;
- третий и четвертый символы – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность;
- пятый и шестой символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию – изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющего лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0").

Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием изготовителем (начиная с 0000001).

Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

3. Заполнение бланков Свидетельства

3.1. Бланк титула Свидетельства и бланк приложения к Свидетельству (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.2. Заполнение бланка титула свидетельства осуществляется следующим образом:

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

- после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в соответствии с требованиями настоящего Порядка: на отдельной строке

(при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации, выдавшей Свидетельство – федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Научный центр психического здоровья»; на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится организация;

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

3.4. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением 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;
- 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 выравнением по центру – шифр и наименование по научной специальности, по которой освоена образовательная программа;
- в строке, содержащей надпись: «Протокол N от г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения аттестационной комиссии;
- после строк, содержащих надписи «Председатель» и «аттестационной комиссии», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- после строк, содержащих надписи: «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо.

3.5. Заполнение бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

- в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- после надписи: «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «об окончании аспирантуры»;
- после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства.

3.6. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя свидетельства» указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись: «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (документ о высшем образовании), 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.

3.7. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «Научная специальность» – шифр и наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа;
- после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме

обучения", на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ФГТ для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии ФГТ в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, ускоренным обучением): число лет (цифрами), слово «лет» или «года».

3.8. 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 образовательной программы в следующем порядке:

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

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- 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.

2) сведения о пройденных практиках:

- на отдельной строке – общие сведения о практиках: в первом столбце таблицы – слово «Практики»; во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»); в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- на отдельных строках – сведения о каждой практике: в первом столбце таблицы – вид практики; во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»); в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении итоговой аттестации:

- 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»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- на отдельных строках – сведения о форме, в которых проводилась итоговая аттестация: в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: оценка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (с указанием темы диссертации (в кавычках)) на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной политике»; во втором столбце таблицы – символ «х»; в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание;
- на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы: в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»; во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»); в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины; во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»); в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

3.9. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль». По дисциплине по иностранному языку может быть указан конкретный язык (английский, немецкий, французский).

- 3.10. На четвертой странице бланка приложения к Свидетельству об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научные исследования» указываются сведения по каждому виду работы, выполненной выпускником при освоении образовательной программы: в первом столбце таблицы – наименование научных исследований; во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований. Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией, установленной рабочим учебным планом, либо без детализации.
- 3.11. Все записи, указанные в пунктах 6.4, 6.5 и 6.6 настоящего Порядка, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.
- 3.12. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
- 3.13. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются сведения о наименовании организации. Если за время обучения выпускника в организации полное официальное наименование организации изменилось: в приложении к свидетельству об окончании аспирантуры 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 переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.
- 3.14. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.
- 3.15. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к Свидетельству.
- 3.16. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к Свидетельству осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к Свидетельству указывается на каждом

листе приложения к Свидетельству.

- 3.17. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
- 3.18. Полное официальное наименование организации, выдавшей Свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу Центра в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).
- 3.19. Регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.
- 3.20. 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. 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.
- 3.21. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, Свидетельство и приложение к нему - руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии и руководителя организации.
- 3.22. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание Свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на Свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.
- 3.23. На Свидетельстве и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
- 3.24. 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 в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой II настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке 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".

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

4.4. В случае выдачи дубликата Свидетельства и дубликата приложения к Свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата Свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к Свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к Свидетельству.

4.5. 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.

4.6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате Свидетельства не ставится.

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

5. Учет бланков, выданных Свидетельств и дубликатов

5.1. Бланки хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

5.3. Для учета выдачи Свидетельств и дубликатов в Центре ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).

5.4. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные: регистрационный номер Свидетельство (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); шифр и наименование научной специальности; дата и номер протокола аттестационной комиссии; дата и номер приказа об отчислении выпускника; подпись руководителя отдела организации, выдающей 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) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

6. Выдача Свидетельств и дубликатов

6.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство выдается с приложением к нему не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

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; изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Свидетельства.

6.3. В случае утраты или порчи только Свидетельства (дубликата Свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в Свидетельстве (дубликате Свидетельства) обладателю 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 (дубликаты приложения к Свидетельству) владельцу Свидетельства 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 дубликаты ошибок после получения указанного документа у владельца Свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившееся Свидетельство и (или) приложение к Свидетельству (дубликаты Свидетельства и (или) дубликаты приложения к Свидетельству). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликаты.

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

6.6. Свидетельство (дубликаты Свидетельства) без приложения к нему действительно. Приложение к Свидетельству недействительно без Свидетельства. Дубликаты приложения к Свидетельству недействительны без Свидетельства или без дубликата Свидетельства.

6.7. Свидетельство (дубликаты) выдается выпускнику (владельцу Свидетельства) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (владельцем Свидетельства), или по заявлению выпускника (владельца Свидетельства) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

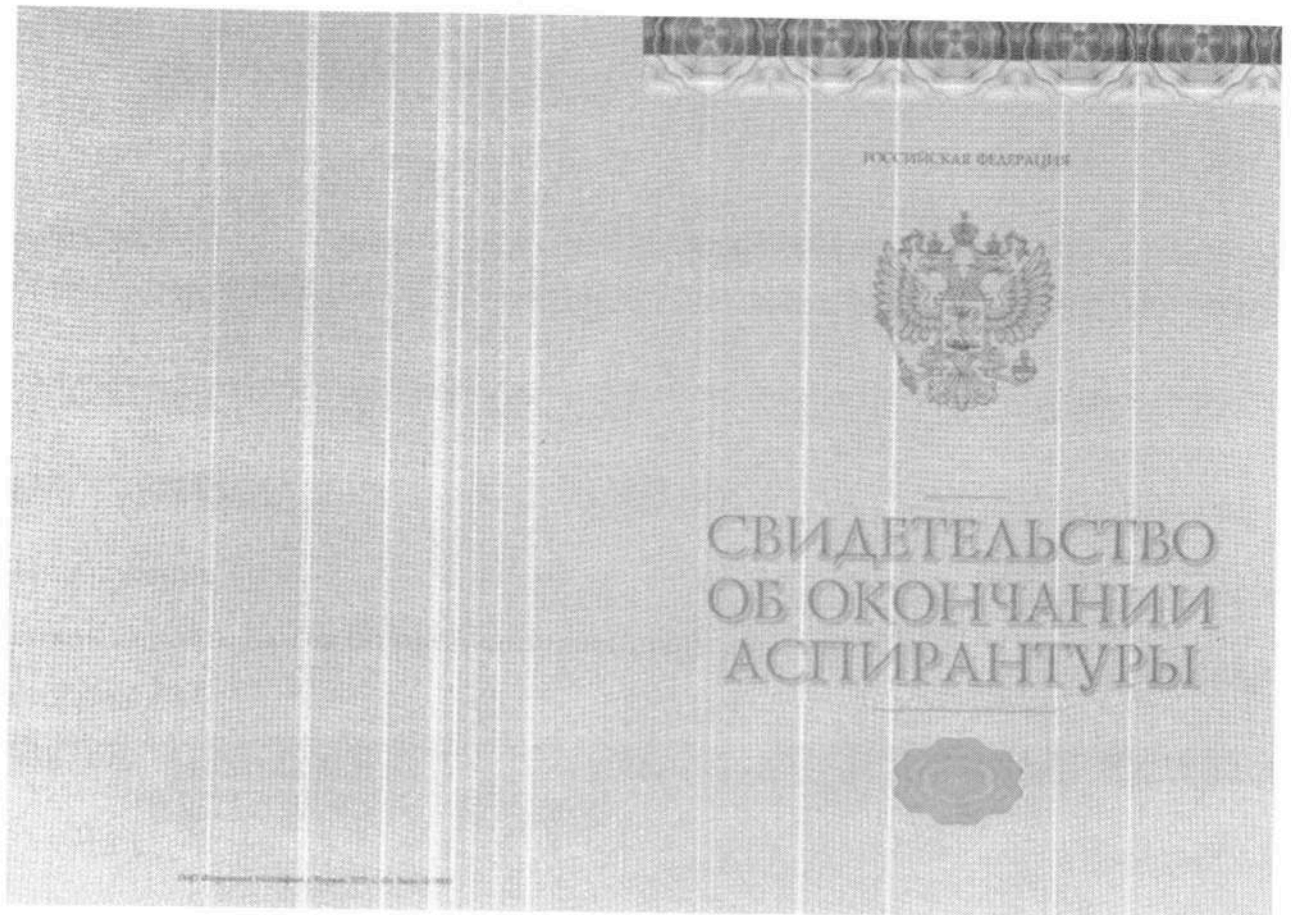
6.8. Копия выданного Свидетельства (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении Свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

6.9. В случае реорганизации организации дубликаты выдаются ее правопреемнику.

6.10. В случае ликвидации организации дубликаты выдаются учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

Приложение 1

Бланк свидетельства об окончании аспирантуры, лицевая
сторона



Приложение 2

Бланк свидетельства об окончании аспирантуры, оборотная сторона.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ ОКОНЧАНИИ
АСПИРАНТУРЫ

000000 0000000

Удостоверяющий номер

Дата выдачи

Настоящее свидетельство подтверждает, что

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

и успешно прошел(а) итоговую аттестацию

Протокол № от « »


Председатель аттестационной комиссии

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

МП

Приложение 3

Бланк приложения к свидетельству об окончании аспирантуры, лицевая сторона

4. ПАРУБИ НУМАМАДИ	ЭДИМА	РЕСПУБЛИКАС БЕЛАРУСЬ	1. СВЕДЭННІЕ А АПРІОСЦІ АБАДЛІТЭ І СВАДІТВАСТВА
		 ГІМАССАДНІЕ А СВАДІТВАМ ТЫ 000005 0000000	Фамилия Імя Пачынак Дата нараджэння Прызначэнне месцаў аб'яднання і кваліфікацыя
5. ДАКЛАДНЫЯ ДАТ. СВАДІТВА			6. МАТУВАЛ СВАДІТВАМНУСЬ Справа аб'яднання і аб'яднання арганізацыяў і аб'яднання арганізацыяў паўнамоцтваў і аб'яднання арганізацыяў