

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 19.03.2024 19:18:43

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

**Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**и. о. ректора**

**Религиозной организации – духовной  
образовательной организации высшего  
образования**

**«Сретенская духовная академия  
Русской Православной Церкви»**



*Иоанн Лудищев* игумен ИОАНН  
(Д.В. Лудищев)

от «20» февраля 2024 г.

**П О Р Я Д О К**

**оформления, учёта и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к  
свидетельствам и их дубликатов**

Москва, 2024

# ПОРЯДОК

## оформления, учёта и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельствам и их дубликатов

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок оформления, учёта и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия, СДА) разработан в соответствии с:

— Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

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

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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 учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)».

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

1.3. Свидетельство и приложение выдаются не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты проведения итоговой аттестации<sup>1</sup>.

1.4. Свидетельство и приложение оформляются на русском языке и заверяются печатью Академии.

1.5. Бланки титула свидетельства и приложения к нему должны быть защищённой от подделок полиграфической продукцией.

1.6. Свидетельство состоит из двух частей:

— бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 x 290 мм в развёрнутом виде,

— бланк приложения – отдельный лист размером 297 x 420 мм в развёрнутом виде.

1.7. Формы бланков документов – свидетельств и приложений к ним утверждаются приказом ректора Академии.

### 2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом *Times New Roman* чёрного цвета размера 12 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

---

<sup>1</sup> Дата определена сроками выдачи заключения.

2.2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

**в левой части оборотной стороны** бланка свидетельства указываются с выравнением следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»<sup>2</sup>:

— на отдельной строке с выравнением по центру следующая надпись: РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ;

— на следующей отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Академии в именительном падеже в соответствии с Уставом Академии: Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»;

— на следующей отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится Академия, в именительном падеже в соответствии с Уставом Академии с указанием наименования типа населённого пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО): Город Москва;

— после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства<sup>3</sup>;

— 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»).

**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 20 пт:

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

— на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Имя и Отчество (при наличии) выпускника;

— на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – сан, церковное Имя (при наличии) для выпускника церковных программ аспирантуры;

— 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 – код и наименование научной специальности или области научного (богословского) знания, по которой освоена программа аспирантуры, а также указание «(исследовательское направление - православие)»;

— перед строкой «Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» указание «Решением аттестационной комиссии»;

— в строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения аттестационной комиссии;

<sup>2</sup> Для свидетельств по церковным программам аспирантуры надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» не указывается.

<sup>3</sup> Номер не должен содержать тире, дефисов, точек и других издательских знаков в связи с возможными ошибками при формировании записей в ФИС ФРДО. Серия и № бланка могут совпадать с регистрационным номером.

— на уровне строк, содержащих надпись «Председатель аттестационной комиссии», – сан (при наличии), церковное имя, «,» Инициалы и Фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо (при необходимости в несколько строк).

— на уровне строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», – сан (при наличии), церковное имя, «,» Инициалы и Фамилия руководителя организации (ректора Академии) с выравнением вправо (при необходимости в несколько строк).

2.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Полное официальное наименование Академии и её местонахождение указываются согласно Уставу в именительном падеже.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств (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.

Для выпускника церковных программ аспирантуры на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – сан, церковное Имя (при наличии).

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 ректором Академии в строке, содержащей сан (при наличии), церковное Имя, «,» Фамилию и Инициалы ректора (руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность).

2.9. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора Академии или иным должностным лицом, уполномоченным на основании соответствующего приказа (решения Священного Синода Русской Православной Церкви).

При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается «И. о.» (Исполняющий обязанности) или «/»; в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», – с выравнением вправо сан (при наличии), церковное имя, «,» Инициалы и Фамилия исполняющего обязанности руководителя организации (ректора Академии) или лица, уполномоченного ректором Академии.

2.10. Подпись ректора Академии проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

2.11. На свидетельстве проставляется печать Академии на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или в месте, обозначенном «МП» (Место печати).

2.12. После заполнения бланка свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесённых в него записей.

Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

Испорченный при заполнении бланк уничтожается в установленном в Академии порядке.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

- 3.1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства, установленными 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 Академии на момент выдачи дубликата свидетельства.
- 3.4. В случае выдачи дубликата свидетельства на дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи<sup>4</sup>.
- 3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.
- 3.6. Дубликат свидетельства подписывается ректором Академии.

### 4. УЧЁТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

- 4.1. Бланки свидетельства хранятся в Академии как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.
- 4.2. Передача полученных Академией бланков свидетельства в другие организации не допускается.
- 4.3. Для учёта выдачи свидетельств в Канцелярии Академии ведутся книги регистрации выданных документов свидетельств/дубликатов (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 (дубликата);
  - дата выдачи свидетельства (дубликата);
  - наименование научной специальности;
  - дата и номер протокола итоговой аттестации;
  - подпись заведующего отделом аспирантуры Академии;
  - 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 Академии с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

<sup>4</sup> В формате «ДД.ММ.ГГГГ» или «ДД МЕСЯЦ ГГГГ г.».

## 5. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

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

5.2. Дубликат выдаётся на основании личного заявления (прошения) обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления (прошения):

- 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 изымается сохранившееся свидетельство (дубликат свидетельства).

Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Академией.

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

5.5. Свидетельство выдаётся выпускнику (обладателю свидетельства) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем свидетельства), или по заявлению (прошению) 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 (прошение) о выдаче дубликата, заявление (прошение) 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 К СВИДЕТЕЛЬСТВУ

6.1. Приложение к свидетельству выдаётся лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию, одновременно с выдачей свидетельства.

6.2. Приложение к свидетельству 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);
- сведения о научном руководителе;
- сведения о теме и утверждении темы диссертации.

6.3. Приложение может оформляться на бланке Академии.

6.4. При заполнении дубликата приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравнением по центру над строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

6.5. Дубликат приложения выдаётся на основании личного заявления (прошения) обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления (прошения):

- 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 изымается сохранившееся приложение (дубликат приложения).

Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Академией.

6.7. В случае изменения Фамилии и (или) Имени, и (или) Отчества обладателя приложения к заявлению (прошению) о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

6.8. Приложение выдаётся выпускнику (обладателю приложения) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем приложения), или по заявлению (прошению) 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 (прошение) о выдаче дубликата, заявление (прошение) о направлении приложения (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

**Заведующий отделом аспирантуры**

 **З.В. Макаровская**

**Согласовано:**

**Заместитель проректора по учебной работе**

 **Г.Т. Кусов**