



УТВЕРЖДЕНО Ученым Советом

Ректор

личная подпись

Н.Д. Роголев  
расшифровка подписи

дата

июня 2023г.


## ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры

П СМК-8.6-01-2023

## Содержание

Предисловие.....	3
Сокращения.....	3
1. Общие положения .....	3
2. Нормативные правовые акты .....	4
3. Заполнение бланка титула .....	4
4. Заполнение бланка приложения.....	5
5. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему .....	10
6. Выдача свидетельств.....	11
7. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	11
8. Учет бланков, выданных свидетельств и дубликатов.....	13
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	16
<b>Лист согласования.....</b>	<b>17</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>18</b>

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-8.6-01-2023</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/18</i>

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Управлением подготовки научных кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

2. УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета МЭИ, протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_.

## Сокращения

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

МЭИ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

Минобрнауки России - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

ФГТ - Федеральные государственные требования.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним (далее – свидетельства), дубликатов свидетельств и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи свидетельств, приложений к ним и дубликатов.


1.2 Свидетельства выдаются лицам, принятым либо переведенным на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, разработанным в соответствии с Федеральными государственными требованиями, и успешно прошедшим итоговую аттестацию по данным программам.

1.3 Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4 Бланк титула свидетельства (приложение 1) и бланк приложения к свидетельству (приложение 2), далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки, заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами 3 и 4 настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.5 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-8.6-01-2023</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/18</i>

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Управлением подготовки научных кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

2. УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета МЭИ, протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_.

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_.

## Сокращения

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

МЭИ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

Минобрнауки России - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

ФГТ - Федеральные государственные требования.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним (далее – свидетельства), дубликатов свидетельств и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи свидетельств, приложений к ним и дубликатов.

1.2 Свидетельства выдаются лицам, принятым либо переведенным на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, разработанным в соответствии с Федеральными государственными требованиями, и успешно прошедшим итоговую аттестацию по данным программам.

1.3 Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4 Бланк титула свидетельства (приложение 1) и бланк приложения к свидетельству (приложение 2), далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки, заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами 3 и 4 настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.5 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-8.6-01-2023</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/18</i>

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

## **2. Нормативные правовые акты**

2.1 Настоящий Порядок разработан на основании законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- 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), (утверждены приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951);
- Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утверждено постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122);
- Устава МЭИ;
- Локальных актов МЭИ.

## **3. Заполнение бланка титула**

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

- 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
  - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом МЭИ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;
  - на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже – г. Москва;
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании;
- 3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия выпускника;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.
- 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;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности, по которым освоена образовательная программа;

3) в свидетельстве об окончании аспирантуры, после строки « и успешно прошел(а) итоговую аттестацию, в строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.», - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение аттестационной комиссии;

- после строк, содержащих надписи «Председатель», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», - фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

#### 4. Заполнение бланка приложения

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

- полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом МЭИ - Федеральное государственное

бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

- на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже – г. Москва;
- после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 3.1 настоящего Порядка.

1.2 Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

1.3 Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

1.4 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;
- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

1.5 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» указываются с выравниванием по центру:

- 1) код и наименование специальности, по которым освоена образовательная программа;
- 2) 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 федеральными государственными требованиями высшего образования (далее - ФГТ).

1.6 На второй и третьей страницах бланка приложения указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

- 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.

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) 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»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельной строке - наименование вида практики – «Педагогическая практика»;

- 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:

а) на отдельной строке - общие сведения об итоговой аттестации:


- в первом столбце таблицы - слова «Итоговая аттестация»;
- во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках - сведения о форме, в которой проводилась итоговая аттестация:

- в первом столбце таблицы - наименование аттестационного испытания: научный доклад об основных результатах подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);
- во втором столбце таблицы - символ «х»;



	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-8.6-01-2023</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/18</i>

- в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;

4) 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»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в астрономических часах:»;
- во втором столбце таблицы - астрономических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» (объем контактной работы исчисляется организацией в академических часах);
- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин:

- а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины »;
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;
- в) 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.

4.7 На четвертой странице бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры, в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются:

- в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научной деятельности (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГТ;
- во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научной деятельности.
- Сведения о научной деятельности указываются без детализации.

4.8 Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

4.9 Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

- в первом столбце таблицы - с выравниванием влево;
- во втором и третьем столбцах таблицы - с выравниванием по центру;
- оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.10 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в году» (год - четырехзначное число цифрами),
- далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) по желанию выпускника:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения: в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, заочная);

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме освоена в .» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

4.11 Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 2 пункта 4.10 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие 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 согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

4.12 Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется МЭИ самостоятельно.

4.13 На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

4.14 На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения к свидетельству. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к свидетельству.


## **5. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему**

5.1 Свидетельство и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих фамилию и инициалы руководителя организации, и также подписываются председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих фамилию и инициалы председателя аттестационной комиссии.

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

5.3 Подпись руководителя организации проставляется чернилами или тушью черного цвета. Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

5.4 На свидетельстве и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-8.6-01-2023</b>
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/18</i>

## **6. Выдача свидетельств**

6.1 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

6.2 Свидетельство выдается с приложением к нему: при прохождении выпускником итоговой аттестации не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации.

6.3 Выпускник вправе получить свидетельство с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

6.4 Выдача свидетельства с приложением осуществляется следующими способами:

- выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.5 Свидетельство без приложения к нему действительно.

6.6 Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

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

## **7. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов**

7.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами 2-5 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

7.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

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

7.3 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.

7.4 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) выдается дубликат приложения к свидетельству.

7.5 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, 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 установленном порядке.

7.6 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.

7.7 Дубликат выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.8 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру:

- на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».


7.9 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.

7.10 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.

7.11 Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликаты по решению организации в зачетных единицах (со словами «з.е.»), либо в академических часах (со словом «час.»).

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

7.13 Дубликат выдается организацией, выдавшей свидетельство (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-8.6-01-2023</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/18</i>

выдано свидетельство), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

7.14 Дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с главой 5 настоящего Порядка;

7.15 В случае если в период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации изменилось в году» (год - четырехзначное число цифрами);
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации -» и прежнее полное официальное наименование организации.

7.16 При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

7.17 Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен.

7.18 Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

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

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

8.1 Бланки хранятся в МЭИ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2 Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

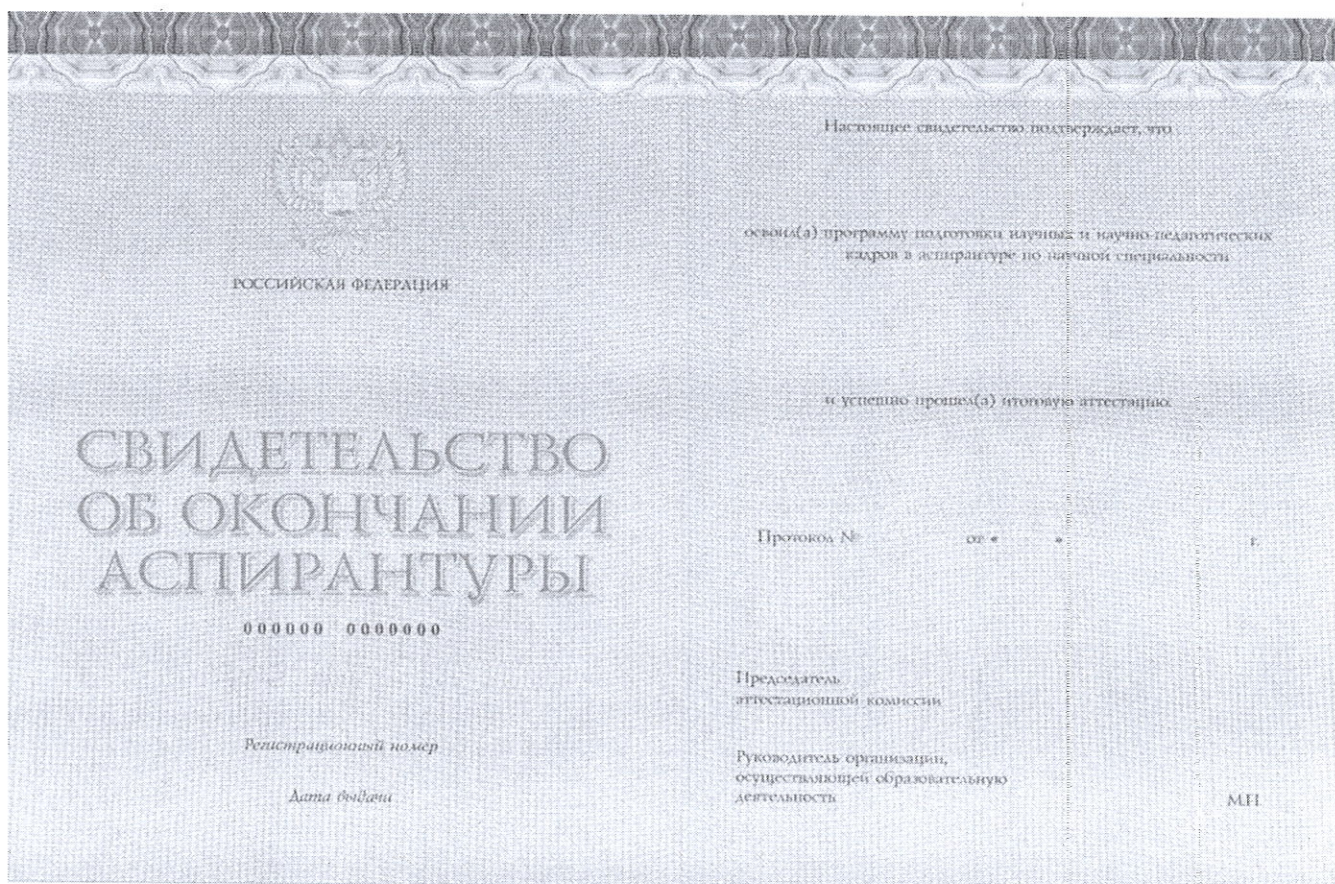
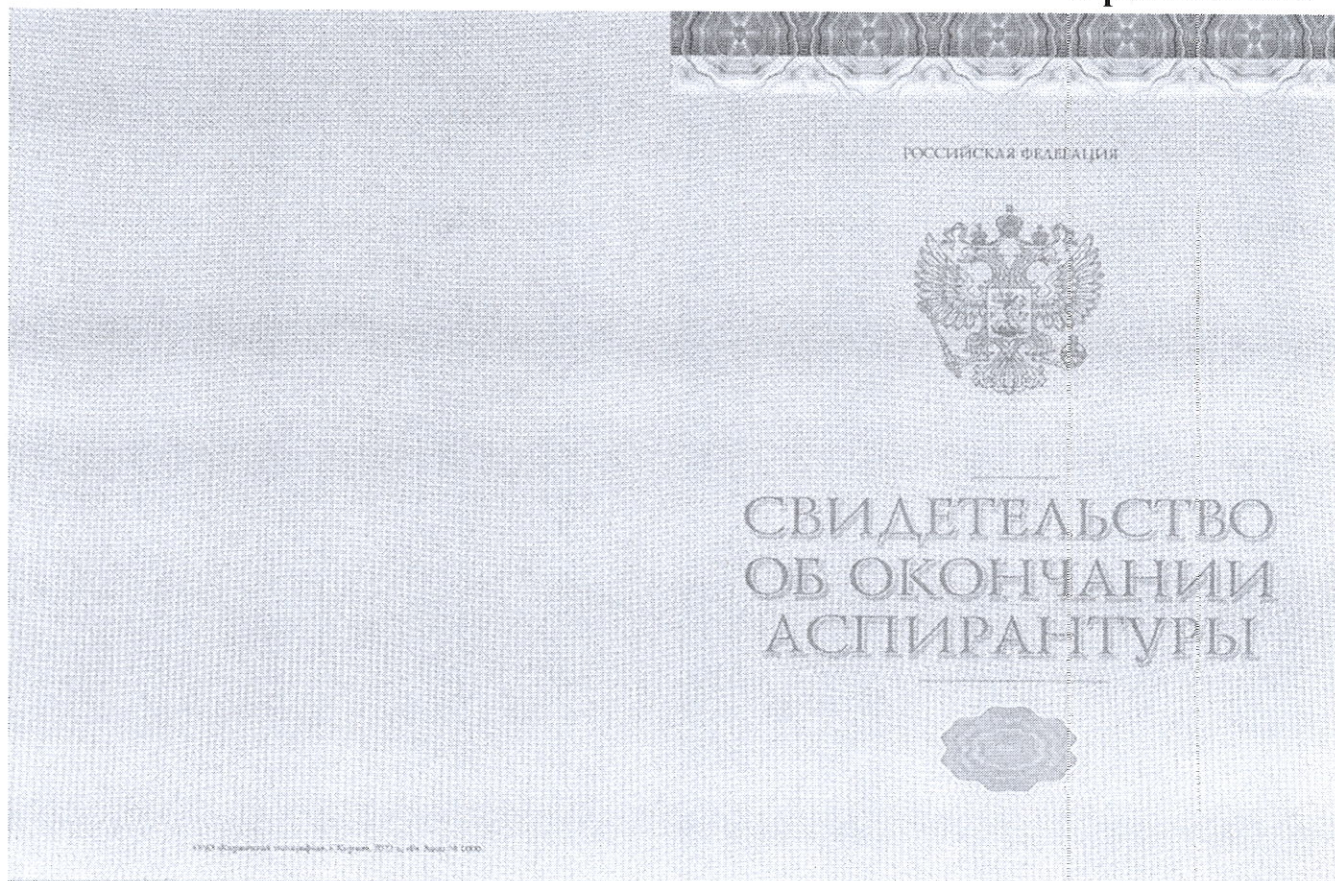
8.3 При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата);

- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- шифр и наименование специальности подготовки;
- дата и номер соответствующего протокола аттестационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу свидетельства (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки свидетельств (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

## Приложение 1





Приложение 2

<p>4 НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ</p> <p>ЦЕЛЬ:</p> <p>4 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ СВЯЗНИ</p> <p>Ученые организации судебно-экспертные учреждения и др.</p> <p>МЭИ</p>	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>УДИТЕЛЬНЫЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ</p> <p>000000 00000000</p> <p>Инициалы подпись</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>1 СВЕДЕНИЯ ОБ АНЧЕЖЕЦЫ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА</p> <p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Примечания: документ об образовании и квалификации</p> <p>2 НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ</p> <p>Срок действия программы подготовки персонала и качество подготовки показан в специальной форме отчетности</p>
--	---	---

<p>4 НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ</p> <p>ЦЕЛЬ:</p> <p>4 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ СВЯЗНИ</p> <p>Ученые организации судебно-экспертные учреждения и др.</p> <p>МЭИ</p>	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>УДИТЕЛЬНЫЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ</p> <p>000000 00000000</p> <p>Инициалы подпись</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>1 СВЕДЕНИЯ ОБ АНЧЕЖЕЦЫ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА</p> <p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Примечания: документ об образовании и квалификации</p> <p>2 НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ</p> <p>Срок действия программы подготовки персонала и качество подготовки показан в специальной форме отчетности</p>
--	---	---