

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

27.02.2026

№ 201/ОД

*О введении в действие
Порядка оформления и выдачи
свидетельства об окончании аспирантуры
в Национальном исследовательском
Томском государственном университете*

В соответствии с пунктом 48 Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», и пунктом 4.1 Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Национального исследовательского Томского государственного университета, утвержденного приказом Национального исследовательского Томского государственного университета от 08.11.2024 № 1322/ОД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Порядок оформления и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу Приказ ТГУ от 15.09.2025 № 1039/ОД «О введении в действие Порядка оформления и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете».
3. Начальнику управления делами (Бельская Е.В.) довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов, директоров институтов ТГУ и Академии Пастухова ТГУ.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Лукова Е.В.

Ректор



Э.В. Галажинский

Екатерина Николаевна Румянцева
529-820; aspirantura@mail.tsu.ru

Приложение 1
к приказу ТГУ
от 27.02.2026 № 201/ОД

ПОРЯДОК
оформления и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры
в Национальном исследовательском Томском государственном
университете

Томск – 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее соответственно – Порядок, НИ ТГУ, ТГУ, Университет) устанавливает технические требования к бланкам свидетельства об окончании аспирантуры, их учет и хранение, а также порядок заполнения, регистрации и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры и дубликата свидетельства об окончании аспирантуры (далее соответственно – свидетельство, дубликат).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

– постановлением Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– уставом и иными локальными нормативными актами НИ ТГУ.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры установленного Университетом образца (приложение 1) выдается аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре НИ ТГУ (далее соответственно – выпускник, программа аспирантуры).

1.4. Основанием для оформления и выдачи свидетельства или его дубликата выпускнику аспирантуры является приказ ректора НИ ТГУ об успешном прохождении итоговой аттестации аспирантом и выдаче свидетельства, о выдаче дубликата свидетельства лицу, утратившему указанное свидетельство, о замене свидетельства (далее – приказ ректора).

1.5. Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью НИ ТГУ.

1.6. По личному заявлению выпускника аспирантуры – иностранного гражданина, освоившего программу аспирантуры на английском языке, в дополнение к свидетельству может быть оформлено собственное приложение к свидетельству НИ ТГУ на английском языке «POSTGRADUATE CERTIFICATE» (далее – собственное приложение), характеризующее уровень и статус образовательной программы аспирантуры, освоенной выпускником, которое выдается с целью облегчения процедуры академического и профессионального признания полученного иностранным аспирантом-выпускником НИ ТГУ образования, соответствующего уровню 8 («Докторантура или её эквивалент») по Международной стандартной

классификации образования (МСКО 2011).

1.7. Собственное приложение оформляется и выдается в порядке, установленном в Университете.

1.8. Свидетельство, дубликат свидетельства, собственное приложение к свидетельству НИ ТГУ подписывается ректором НИ ТГУ или исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо).

2. Технические требования к бланку свидетельства

2.1. Свидетельство изготавливается на бланке установленного образца (приложение 1).

2.2. Бланк свидетельства соответствует требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции уровня «Б», установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н.

2.3. При изготовлении бланка свидетельства используется оригинальная композиция, традиционные и (или) нетрадиционные способы печати и различная цветовая гамма. Бумага: масса 100 г/м², содержание хлопкового волокна не менее 25%. Оттенок бумаги белый с отсутствием свечения под действием ультрафиолетового излучения. Водяной знак эксклюзивный, общий двухтоновый, просветно-затененный, графический элемент – «РФ». Видимые и невидимые защитные волокна (красного цвета) под действием ультрафиолетового излучения. Свечение части фоновой сетки под действием ультрафиолетового излучения.

2.4. Бланк свидетельства представляет собой лист формата А4 (ширина 297 мм, высота 210 мм) и содержит следующие элементы:

Лицевая сторона бланка

- Наложение двух скоординированных между собой фоновых сеток с переменным шагом.
- Печать фоновых сеток с ирисовым раскатом (плавным перетеканием цветов от одного к другому без разрывов и дробления линий).
- Гильоширная рамка, цвет – PANTONE 7677.
- Фоновый логотип выполнен утолщением линий сеток.
- Директный микротекст РОССИЯ – в нижних углах рамки.
- Выходные данные изготовителя.
- В правой части лицевой стороны с выравниванием по центру способом высокой печати указываются:

1) изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита (одноцветный) черного цвета;

2) в строке под изображением Государственного герба Российской Федерации надпись «Российская Федерация» шрифтом Circle Regular черного цвета

размера 14п;

3) после строки, содержащей надпись «Российская Федерация»:

– на отдельной строке надпись «Национальный исследовательский» шрифтом Circle Regular черного цвета размера 13п;

– на отдельной строке (в несколько строк) надпись «Томский государственный университет» шрифтом Circle Regular черного цвета размера 16п;

– на отдельной строке (в несколько строк) надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ» шрифтом Circle Regular черного цвета размера 20п;

Оборотная сторона бланка

- Наложение двух скоординированных между собой фоновых сеток с переменным шагом.

- Печать фоновых сеток с ирисовым раскатом (плавным перетеканием цветов от одного к другому без разрывов и дробления линий).

- Гильоширная рамка, цвет – PANTONE 7677.

- Фоновое изображение выполнено утолщением линий сеток в нижней части бланка с выравниванием по центру.

- Серия 107008 и 7-значная нумерация способом высокой печати со свечением номера под действием ультрафиолетового и инфракрасного излучений в правой части бланка.

- Контурный микротекст СВИДЕТЕЛЬСТВО – в нижних углах рамки.

3. Порядок заполнения бланка свидетельства и его дубликата

3.1. Бланк свидетельства и его дубликата заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера факультетом, институтом, филиалом (при наличии аспирантуры) ТГУ (далее – учебное структурное подразделение ТГУ), осуществляющим выпуск из аспирантуры.

3.2. Записи вносятся шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. Допускается уменьшение размера шрифта (при необходимости).

3.3. Заполнение бланка свидетельства осуществляется непосредственно в системе «1С: Университет» на основании содержащихся в ней данных. Внесение дополнительных записей в бланк не допускается.

3.4. В верхней левой части оборотной стороны бланка с отступом от верхнего края не менее 1 см и выравниванием текста по центру указываются следующие сведения:

а) на отдельной строке (в несколько строк) надпись: «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»»;

б) последовательно на отдельных строках (в несколько строк) шрифтом с выделением текста жирным начертанием размера 12п данные приказов в именительном падеже формата:

«Приказ о зачислении в аспирантуру от ____ _____ г. № ____» – день (цифрами), месяц (прописью в родительном падеже), год (четырёхзначное число цифрами и слово «года») и номер приказа (для факультетов и институтов ТГУ: знак №, цифры, символ «/», буква «Аб»; для Академии Пастухова ТГУ: знак №, цифры, символ «/» либо «-», буква «Аб» либо «У»);

«Приказ об отчислении из аспирантуры от ____ _____ г. № ____» – день (цифрами), месяц (прописью в родительном падеже), год (четырёхзначное число цифрами и слово «года») и номер приказа (знак №, цифры, символ «/», буква «с»);

в) на отдельной строке – надпись «Форма обучения:»;

г) на отдельной строке – надпись с выделением текста жирным начертанием «очная»;

д) на отдельной строке – надпись «Нормативный срок обучения:»;

е) на отдельной строке – с выделением текста жирным начертанием число лет цифрами и слово «года».

3.5. В нижней левой части оборотной стороны бланка после строки с серией и 7-значным номером бланка свидетельства последовательно на отдельных строках указываются:

а) надпись с выделением текста курсивом «*Регистрационный номер:*»;

б) соответственно регистрационный номер свидетельства с выделением текста жирным начертанием по Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации учебного структурного подразделения (далее – Книга регистрации) (приложение 2);

в) надпись с выделением текста курсивом «*Дата выдачи:*»;

г) соответственно дата выдачи с выделением текста жирным начертанием: число цифрами, месяц прописью в родительном падеже и год (четырёхзначное число цифрами и слово «года»);

д) надпись «г. Томск».

3.6. В верхней правой части оборотной стороны бланка с отступом от верхнего края не менее 1 см и выравниванием текста по центру указываются следующие сведения на отдельных строках:

а) надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;

б) при необходимости в несколько строк Фамилия выпускника в именительном падеже шрифтом с выделением текста жирным начертанием размера 16п;

в) при необходимости в несколько строк имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже шрифтом с выделением текста жирным начертанием размера 16п.

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;

г) надпись «Дата рождения: «__» _____ года» – день (цифрами), месяц (прописью в родительном падеже), год (четырёхзначное число и слово «года»));

д) в несколько строк надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ТГУ по научной специальности» – для ТГУ; надпись «освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии Пастухова ТГУ по научной специальности» – для Академии Пастухова ТГУ;

е) код и наименование научной специальности, по которой освоена программа аспирантуры, с выделением текста жирным начертанием 12п;

ж) надпись «успешно прошел(ла) итоговую аттестацию»;

з) надпись "Протокол №__ от «__» _____ года", – номер и дата (число цифрами, месяц прописью в родительном падеже и год (четырёхзначное число цифрами и слово «года») протокола, содержащего соответствующее решение об успешном прохождении итоговой аттестации и освоении соответствующей программы аспирантуры.

3.7. В нижней правой части оборотной стороны бланка с отступом от нижнего края не менее 1 см (абзацного отступа нет) указывается надпись «Ректор» или наименование должности уполномоченного лица с выравниванием влево и через 4 позиции табуляции инициалы и фамилия ректора (уполномоченного лица) с выравниванием вправо.

3.8. Подпись ректора (уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

3.9. Гербовая печать НИ ТГУ проставляется на отведенном для этого месте.

3.10. После заполнения бланк проверяется на точность и безошибочность внесенных в них записей уполномоченными сотрудниками учебного структурного подразделения и Управления подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации. Бланк, оформленный с ошибками или иными дефектами, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченный при заполнении бланк уничтожается в порядке, установленном для бланков строгой отчетности.

4. Порядок выдачи свидетельства и дубликата

4.1. Выдача свидетельства осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня завершения итоговой аттестации по программе аспирантуры или выхода приказа ректора следующими способами:

1) подлинник на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику аспирантуры лично или другому лицу по

заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу аспирантом;

по заявлению аспиранта направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) копия свидетельства в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный адрес электронной почты по заявлению выпускника аспирантуры.

4.2. Выпускник аспирантуры вправе получить свидетельство после истечения срока, установленного пунктом 4.1. Порядка. Оформленное, но не выданное свидетельство в течение 3 лет хранится в учебном структурном подразделении ТГУ с целью оперативного хранения до востребования.

4.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства (приложение 3) не позднее 30 календарных дней после получения Университетом указанного заявления:

в случае утраты или порчи свидетельства либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в свидетельстве ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

4.4. При выдаче дубликата ранее выданное свидетельство (за исключением случая утраты) изымается и уничтожается в порядке, установленном в Университете.

4.5. Дубликат свидетельства выдается на бланке образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года выпуска аспирантов.

4.6. На бланке дубликата свидетельства в верхнем правом углу оборотной стороны бланка указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п и вносятся записи, аналогичные записям свидетельства.

4.7. Копия выданного свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) и дубликат свидетельства хранятся в личном деле аспиранта.

5. Учет, хранение и списание бланков свидетельств и их дубликатов

5.1. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

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

5.3. Выдача бланков для оформления свидетельств и их дубликатов

осуществляется в порядке, установленном в Университете, материально-ответственному лицу учебного структурного подразделения.

5.4. Для регистрации и учета выдачи свидетельств об окончании аспирантуры и их дубликатов в учебных структурных подразделениях ТГУ ведутся Книги регистрации, в которые в том числе заносятся следующие данные выдаваемого свидетельства (дубликата):

- порядковый номер;
- 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);
- дата рождения;
- наименование научной специальности;
- номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- номер и дата приказа об отчислении;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат), дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдано по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя подразделения, ответственного за выдачу свидетельства (дубликата).

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.

5.6. Сканы свидетельств и дубликатов не позднее десяти рабочих дней после выдачи направляются в Управление подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации для распечатывания и помещения в личные дела аспирантов-выпускников.

5.7. Невостребованные свидетельства по истечению 3 лет после завершения в делопроизводстве факультетов (институтов) ТГУ передаются материально ответственными лицами факультетов (институтов) ТГУ в архив ТГУ для дальнейшего хранения до востребования.

Для Академии Пастухова ТГУ невостребованные свидетельства по истечению 3 лет после завершения в делопроизводстве передаются материально ответственным лицом Академии Пастухова ТГУ в архив Академии Пастухова ТГУ для дальнейшего хранения до востребования.

Факт передачи подтверждается Актом передачи документов об образовании и

о квалификации в архив (приложение 4).

5.8. Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461; приложение 5). Документом-основанием для заполнения Акта о списании бланков строгой отчетности является Книга регистрации (приложение 2).

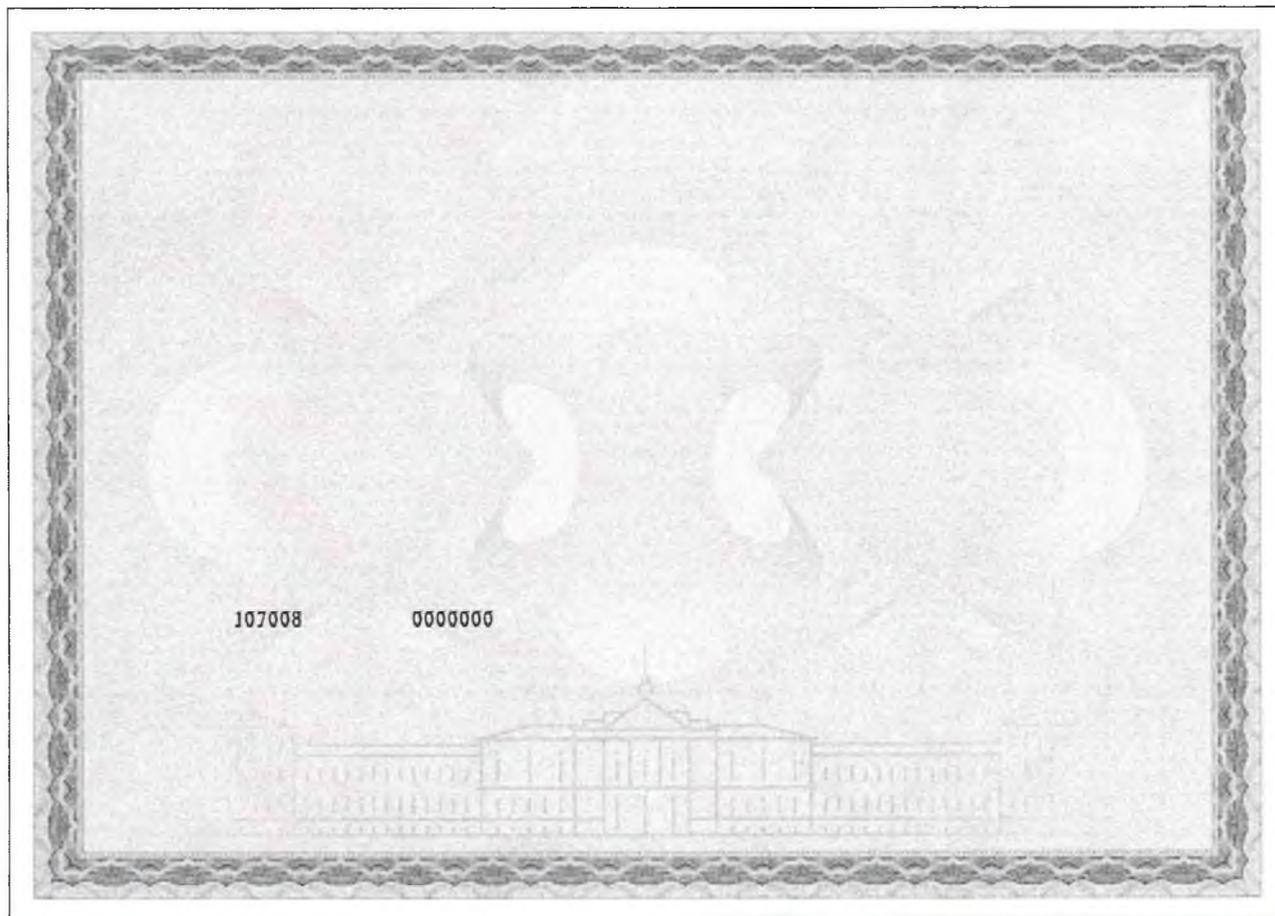
Испорченные свидетельства об окончании аспирантуры списываются на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461; приложение 5) с обязательным приложением вырезанных номеров и серий испорченных бланков.

5.9. Инвентаризация бланков свидетельств как бланков строгой отчетности проводится в случаях, предусмотренных учетной политикой ТГУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом ректора НИ ТГУ и действует до отмены соответствующего приказа.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется в порядке, установленном в Университете.

Вид лицевой стороны бланка свидетельства об окончании аспирантуры**Вид оборотной стороны бланка свидетельства об окончании аспирантуры**

Форма Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Подразделение: _____

Год: _____

Материально ответственное лицо: _____

Подразделение _____

Порядковый номер	Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество выпускника, получившего свидетельство	Дата рождения	Наименование научной специальности	Номер и дата протокола аттестационной комиссии	Серия и номер бланка свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Номер и дата приказа об отчислении	Примечание (отличие, дубликат, по доверенности)	Подпись лица, получившего свидетельство	Подпись руководителя подразделения, выдавшего свидетельство

Материально ответственное лицо: _____

Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства об окончании аспирантуры

Ректору Томского государственного
университета Э. В. Галажинскому

_____ (Фамилия Имя Отчество)

дата рождения _____,

паспорт серия _____ № _____,

выдан _____,

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (-ной) по адресу:

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат свидетельства об окончании аспирантуры

в связи с _____
(указать причину: утрата, порча, ошибка в содержании)

Свидетельство об окончании аспирантуры было выдано в _____ году

на _____,
(Фамилия Имя Отчество выпускника)

научная специальность _____

(код и наименование научной специальности)

Способ выдачи: _____
(указать способ выдачи дубликата: лично под роспись/ иному лицу по заверенной
в установленном порядке доверенности/ почтовым отправлением)

К заявлению прилагаю: _____

Дата _____

_____ (подпись)

**Форма акта передачи документов
об образовании и о квалификации в архив**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Томский государственный университет

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Томск

о передаче не востребовавшихся личных документов

(свидетельств об окончании аспирантуры)

Факультет/институт/филиал _____

№п/п	Ф.И.О.	Номер свидетельства	Регистрационный номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись лица, получившего свидетельство	Подпись лица, выдавшего свидетельство
1.						
2.						
3.						
4.						

Сдал:

(подпись)

Фамилия И.О.

Принял:

(подпись)

Фамилия И.О.

Дата:

Форма акта о списании бланков строгой отчетности

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н
(в ред. от 30 сентября 2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____	20 ____ г.	

АКТ № _____ о списании бланков строгой отчетности

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение	
Обособленное подразделение	
Структурное подразделение	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	
Наименование бюджета	
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	
Ответственное лицо	
Местонахождение объектов (адрес)	
Приказ (распоряжение) о создании комиссии	(наименование)
Необходимость уничтожения	(да («1»), нет («2»))

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510461
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383
Номер	
Дата	

