



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

*А. И. Трубилин*  
12 ноября

А. И. Трубилин  
2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТА**

### **Порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и дубликатов к ним**

**Пл КубГАУ 2.9.28 — 2025**  
версия 1.0

**Краснодар  
2025**

	<b>Локальные нормативные акты университета</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и дубликатов к ним	<b>Пл КубГАУ</b> 2.9.28 — 2025
	Введено в действие приказом ректора от 12.11.2025 г. № 552-ОД Дата введения 12.11.2025 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0	Лист 2 Всего листов 8

## **Лист согласования**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела подготовки  
научно-педагогических кадров

  
05.11.2025

В. Ф. Курносова

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА**

Начальник центра  
менеджмента качества

  
06.11.2025

В. М. Смоленцев

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по научной работе

  
11.11.2025

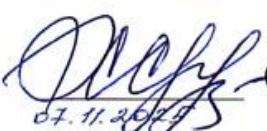
А. Г. Кощаев

Проректор по учебной работе

  
10.11.2025

А. В. Петух

Начальник учебно-методического  
управления

  
07.11.2025

С. В. Хоружая

	Локальные нормативные акты университета Порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и дубликатов к ним	Пл КубГАУ 2.9.28 — 2025
	Введено в действие приказом ректора от 12.11.2025 г. № 552-ОД Дата введения 12.11.2025 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0	Лист 3 Всего листов 8

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Общие положения.....	4
4 Требования к заполнению бланков свидетельств об окончании аспирантуры .....	5
5 Порядок учета и выдачи бланков свидетельств об окончании аспирантуры .....	6

	<p>Локальные нормативные акты университета Порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и дубликатов к ним</p>	<p>Пл КубГАУ 2.9.28 — 2025</p>
	<p>Введено в действие приказом ректора от 12.11.2025 г. № 552-ОД Дата введения 12.11.2025 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p>Лист 4 Всего листов 8</p>

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и дубликатов к ним в аспирантуре ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – Университет).

1.2 Положение является обязательным для исполнения структурными подразделениями университета, участвующими в процессе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 20.10.2021 № 951 «Федеральные государственные требования 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)»;
- Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «Положение о присуждении ученых степеней»;
- Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина»;
- Локальные нормативные акты Кубанского ГАУ, регламентирующие образовательную и научную деятельность.

## 3 Общие положения

3.1. Лицам, успешно освоившим программу подготовки научных и научно-педагогических кадров и прошедшим итоговую аттестацию, на

	<b>Локальные нормативные акты университета</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и дубликатов к ним	Пл КубГАУ 2.9.28 — 2025
	Введено в действие приказом ректора от 12.11.2025 г. № 552-ОД Дата введения 12.11.2025 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0	Лист 5 Всего листов 8

основании приказа ректора Университета выдается заключение и свидетельство об окончании аспирантуры установленного образца в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина». Свидетельство и заключение выдается не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

3.2 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы подготовки научных и научно-педагогических кадров и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении по образцу, установленному ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина».

3.3 Бланк свидетельства об окончании аспирантуры является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» самостоятельно.

3.4 Описание образца бланка свидетельства об окончании аспирантуры ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина»:

- свидетельство состоит из твердой обложки бордового цвета, и титула. Твердая обложка имеет размер 310\*220 мм в сложенном виде;

- Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 210 мм x 297 мм в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку.

3.5 Бланк свидетельства об окончании аспирантуры имеет регистрационные характеристики: номер, регистрационный номер и дату выдачи ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина».

#### **4 Требования к заполнению бланков свидетельств об окончании аспирантуры**

4.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.2 Заполнение бланка свидетельства об окончании аспирантуры:

а) в левой части бланка свидетельства об окончании аспирантуры указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

	<b>Локальные нормативные акты университета</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и дубликатов к ним	<b>Пл КубГАУ</b> 2.9.28 — 2025
	Введен в действие приказом ректора от 12.11.2025 г. № 552-ОД Дата введения 12.11.2025 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0	Лист 6 Всего листов 8

– под надписью «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер свидетельства из Журнала учета выдачи свидетельств об окончании аспирантуры с использованием шрифта **Arial, размер 11пт**;

– под надписью «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства об окончании аспирантуры в формате «ДД.ММ.ГГГГ» с использованием шрифта **Arial, размер 11пт**;

б) в правой части бланка свидетельства об окончании аспирантуры указываются следующие сведения:

– с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта **Arial, размер 18 пт, (полужирный)**;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указывается шифр и наименование научной специальности с использованием шрифта **Arial, размер 16пт, (полужирный)**;

– на последней странице с выравниванием по правому краю ФИО руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность с использованием шрифта **Arial, размер 11пт**.

## 5 Порядок учета и выдачи бланков свидетельств об окончании аспирантуры

5.1 Бланки свидетельств выдаются сотрудниками отдела подготовки научно-педагогических кадров под подпись аспиранту, о чем вносят запись в книгу учета выдачи.

5.2 Для учета выдачи свидетельств в отделе кадров ведется книга регистрации выданных свидетельств. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- серия и номер бланка свидетельства;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично)

5.3 Выдаваемые свидетельства регистрируются в книге регистрации, которая хранится как документ строгой отчетности в отделе кадров в соответствии с требованиями к номенклатуре дел. Копия выданного свидетельства хранится в личном деле обучающегося.

	<p>Локальные нормативные акты университета Порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и дубликатов к ним</p>	<p>Пл КубГАУ 2.9.28 — 2025</p>
	<p>Введено в действие приказом ректора от 12.11.2025 г. № 552-ОД Дата введения 12.11.2025 г. Без ограничения срока действия. Версия 1.0</p>	<p>Лист 7 Всего листов 8</p>

- 5.4 Дубликат свидетельства выдается:**
- взамен утраченного свидетельства;
  - взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся.



# Локальные нормативные акты университета

## Порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и дубликатов к ним

Пл КубГАУ  
2.9.28 — 2025

---

Лист 8  
Всего листов 8

## **Лист регистрации изменений**