

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

от «28» ноября 2025 г. г.Душанбе №243

# Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) в РТСУ

На основании решения Ученого совета университета от 26 ноября 2025 года, протокол №4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) в Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: <https://rtsu.tj/univer/pravovye-dokumenty/>).
  2. Ввести в действие со дня его подписания.
  3. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  4. Деканам факультетов и руководителям подразделений ознакомить профессорско-преподавательский состав и сотрудников университета с настоящим приказом.
  5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора, проректора по науке и инновациям Золотухина А.В.

PEKTOP



ИБРОХИМЗОДА И.Р.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор, председатель  
Ученого совета РТСУ

Иброхимзода И.Р.

« 28 » ноября 2025 г.

**ПОРЯДОК  
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ  
ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И  
ИХ ДУБЛИКАТОВ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ  
(О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) В РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 26 ноября 2025 года, протокол №4*

Душанбе – 2025

**ПОРЯДОК  
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ  
АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ, СПРАВОК  
ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) В РТСУ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) в Межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к свидетельству об окончании аспирантуры и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) в Межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – свидетельство, приложение, программа аспирантуры, университет, РТСУ).

**1.2.** Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом 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 Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. №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)»;
- Уставом РТСУ;
- локальными нормативными актами РТСУ.

**1.3.** Свидетельство, приложение и их дубликаты, справки об обучении (о периоде обучения) оформляются на русском языке и заверяются печатью Университета.

**1.4.** 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 ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном Учетной политикой Университета.

**II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА**

**2.1.** Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

• в несколько строк – полное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом: Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет»;

• на отдельной строке: г.Душанбе, Республика Таджикистан;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке –

регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

2.1.2. В правой части обратной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, 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 письменном виде на основании личного заявления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

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 – шифр и наименование научной специальности (с указанием отрасли науки), по которой освоена программа аспирантуры;

3) \_\_\_\_\_ в строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решения аттестационной комиссии;

4) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравниванием по правому краю – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

5) в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием по правому краю – инициалы и фамилия ректора или иного уполномоченного лица.

### **III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ**

**3.1. Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:**

3.1.1. В левой колонке первой страницы указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) полное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом: Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» и наименование населенного пункта, в котором находится РТСУ – г.Душанбе, Республика Таджикистан;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.1.1 настоящего Порядка.

Регистрационный номер и дата выдачи, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства и в книге

регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним.

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

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в несколько строк), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное 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 свидетельства;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырехзначное 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, четырехзначное число цифрами, слово «год»).

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

1) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – шифр и наименование научной специальности, по которой освоена программа аспирантуры, с указанием отрасли науки;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке с выравниванием по центру – срок освоения программы аспирантуры, установленный федеральными государственными требованиями: число лет, слово «года».

**3.2.** На второй и третьей страницах 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 программы аспирантуры в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) программы аспирантуры (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, обозначенной 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.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов и (или) зачетов по одной дисциплине (модулю) указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине (модулю);

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 – наименование вида 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 об итоговой аттестации:
      - в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания: «Оценка диссертации (с указанием наименования темы диссертации в кавычках) на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;
      - во втором столбце таблицы – символ «х»;
      - в третьем столбце таблицы – слово «соответствует».
- 4) сведения об объеме образовательной программы:
- в первом столбце таблицы – на отдельной строке 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) сведения о сданных кандидатских экзаменах:
- в первом столбце таблицы – наименование кандидатского экзамена:
    - Иностранный язык – с указанием конкретного языка;
    - История и философия науки – с указанием отрасли науки;
    - Специальная дисциплина – с указанием шифра и наименования научной специальности;
    - во втором столбце таблицы – символ «х»;
    - в третьем столбце таблицы – оценка за кандидатский экзамен;

**3.3.** При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам указываются в скобках конкретные языки.

**3.4.** На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» указываются:

- в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении программы аспирантуры научных исследований;
- во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

**3.5.** Все записи в разделах 3 и 4 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе в разделах 3 и 4 бланка приложения указываются:

- в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;
- во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру.

**3.6.** Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

**3.7.** На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» 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) на отдельной строке - сведения о форме обучения: «Форма обучения: очная.»;

3) если наименование образовательной программы отличается от наименования научной специальности, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Образовательная программа:»;

4) в случае, если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.».

**3.8.** На странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием вправо – инициалы и фамилия ректора или иного уполномоченного лица.

**3.9.** На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом.

**3.10.** На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения.

**3.11.** При недостаточности места для заполнения раздела 4 бланка приложения и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения.

**3.12.** При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в пункте 3.1.1, подпункте 1 пункта 3.1.2, пункте 3.8 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к свидетельству.

#### **IV. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

**4.1.** Свидетельство и приложение к нему подписываются ректором Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации, а также председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии.

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

**4.3.** Подписи председателя аттестационной комиссии и ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

**4.4.** Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимальной подписью не допускается.

**4.5.** Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на свидетельстве и приложении к нему должны быть

идентичными.

**4.6.** На свидетельстве и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

**4.7.** Каждый бланк подписывается и заверяется печатью.

## **V. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

**5.1.** Выдача свидетельства и приложения к нему осуществляется следующими способами:

1) свидетельство на бумажном носителе:

➤ выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

**5.2.** Свидетельство без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

**5.3.** Копия выданного свидетельства и приложения к нему на бумажном носителе, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства и приложения через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

## **VI. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ**

**6.1.** Дубликаты свидетельства и приложения заполняются и подписываются в соответствии с требованиями к заполнению бланка свидетельства и приложения, установленными разделами 2-4 настоящего Порядка, и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

**6.2.** Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства согласно Приложению к настоящему Порядку в месячный срок после подачи указанного заявления в случаях:

➤ утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

➤ 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 документа.

**6.3.** 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.

**6.4.** В случае утраты или порчи только приложения (дубликата приложения), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении (дубликате приложения) выдается дубликат приложения к свидетельству.

**6.5.** В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства при выдаче дубликата обладатель свидетельства обязан возвратить сохранившееся свидетельство и (или) приложение к свидетельству (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном РТСУ.

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

**6.7.** Дубликат выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по нотариально 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.

**6.8.** При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» отдельной строкой с выравниванием по центру:

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

**6.9.** В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата, в случае выдачи только дубликата приложения на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

**6.10.** В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

**6.11.** Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в зачетных единицах (со словами «з.е.»).

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

**6.13.** Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без титула свидетельства или без дубликата титула свидетельства.

**6.14.** 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.

## **VII. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ**

**7.1.** Бланки хранятся в Управления кадров Университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

**7.2.** Основанием для получения бланков для оформления свидетельства (приложения к нему) или дубликата соответствующего документа или бланка взамен испорченного является заявка материально ответственного лица на получение бланков с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску аспирантов. Допускается указание в заявке количества бланков на 10% больше количества выпускников на случай порчи бланков при заполнении.

**7.3.** Для учета выдачи свидетельств ведется книга регистрации выданных свидетельств об окончании аспирантуры и приложений к ним (далее – книга регистрации).

**7.4.** При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника, в случае получения свидетельства по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата);
- наименование научной специальности (образовательная программа), номер и дата приказа об отчислении;
- год поступления;
- год окончания;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии в рамках итоговой аттестации;
- серия и номер бланка свидетельства (дубликата), серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения (дубликата) к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- паспортные данные и подпись лица, которому выдано на руки свидетельство

(дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику либо по доверенности), дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдано по доверенности);

➤ подпись руководителя структурного подразделения РТСУ, ответственного за выдачу свидетельства (дубликата).

**7.5.** Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**7.6.** Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Учетной политикой Университета.

Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на первом листе акта о списании бланков строгой отчетности или иного документа (далее – документы на списание) в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета Российской Федерации и локальными нормативными документами Университета. Оформленные надлежащим образом документы на списание передаются в Бухгалтерию Университета.

**7.7.** Выдача заполненного свидетельства и приложения к нему, но неполученного выпускником в течение 10 дней после официальной выдачи осуществляется в течение одного года соответствующим структурным подразделением, подготовившим свидетельство к выдаче. Выдача неполученных в установленные сроки заполненных свидетельств осуществляется отделом по студентом и магистрантом Управления кадров РТСУ.

## **VIII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»**

**8.1.** Сведения о выданных в установленном порядке свидетельствах (в том числе дубликатах) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в течение 60 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

**8.2.** Ответственный за ввод сведений в ФИС ФРДО назначается приказом РТСУ.

**8.3.** Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО определяется требованиями законодательства Российской Федерации.

## **IX. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

**9.1.** Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также аспирантам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, на основании личного заявления выдается справка об обучении (о периоде обучения) (далее – справка) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Заявление на выдачу справки может быть направлено в Университет любым из способов:

- лично, через отдел по подготовке научно-педагогических кадров Управления науки и инноваций;
- лично, через общий отдел Управления кадров РТСУ;

**9.2.** Справка не выдается аспирантам, отчисленным из Университета и не аттестованным ни по одной дисциплине (модулю) при промежуточной аттестации после первого семестра.

**9.3.** При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе Университета, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении аспиранта отдел по подготовке научно-педагогических кадров с учетом пункта 9.2 Порядка выдает (направляет) лицу, отчисленному из Университета, справку:

➤ Справка заполняется печатным способом на бланке Университета с помощью

принтера шрифтом Times New Romans черного цвета размера 11 пт, допускается увеличение размера, но не более 14 пт.

➤ В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

➤ В строке, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого аспирант был принят на обучение, и год выдачи указанного документа (четырехзначное 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.

➤ В строке, содержащей надпись «Зачислен (а) приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года») и после союза «в» наименование Университета в соответствии с уставом на дату выдачи справки в винительном падеже с указанием в скобках формы обучения в именительном падеже.

➤ В строке содержащей надпись «Отчислен (а) приказом» указывается дата и номер приказа об отчислении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года») и после союза «из» наименование Университета в соответствии с уставом на дату выдачи справки в родительном падеже с указанием в скобках формы обучения в именительном падеже (в случае обучения в настоящее время в Университете указывается «Продолжает обучение в межгосударственного образовательного учреждения высшего образования Российско-Таджикский (Славянский) университет» (форма обучения в именительном падеже »)).

➤ В строке, содержащей надпись «Срок освоения программы в очной форме обучения» - срок освоения образовательной программы, установленный федеральными государственными требованиями для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами).

➤ В строке, содержащей надпись «Шифр и наименование научной специальности» указывается шифр и наименование научной специальности, по которому осуществлялось обучение.

➤ В строке, содержащей надпись «Образовательная программа», указывается наименование образовательной программы, по которой осуществлялось обучение.

#### **9.4. На оборотной стороне справки указывается:**

➤ в строке «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:» уровень образовательной программы, по которой обучался (обучается) заявитель (программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

➤ содержание и результаты освоения образовательной программы в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы нарастающим итогом в соответствии с 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.

**9.5.** Сведения о пройденных практиках (при наличии) указываются в справке в следующем порядке:

- 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 отдельных строках – сведения о каждой практике:
  - в первом столбце таблицы – наименование вида практики, в скобках тип и содержательная характеристика 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.

**9.6.** Сведения о прохождении итоговой аттестации (при наличии):

- в первом столбце таблицы указываются 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»;
- а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- б) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):
  - в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний:
  - представление диссертации к защите и наименования темы (в кавычках);
  - во втором столбце таблицы – символ «х»;
  - в третьем столбце таблице – оценка за аттестационное испытание.

**9.7.** 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»;

**9.8.** 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 академических часах:»;
- во втором столбце таблицы – количество соответственно часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» и слово «час.»);
  - в третьем столбце таблицы – символ «х».

**9.9.** Если в период обучения по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета, то на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются слова «Наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность изменилось в году » (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования Университета.

**9.10.** Справки регистрируются в общем отделе Управления кадров.

**9.11.** Выданные справки вносятся в книгу выдачи справок об обучении (о периоде обучения) в отделе по подготовке научно-педагогических кадров.

**9.12.** Книга выдачи справок об обучении (о периоде обучения) должна содержать следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки (при получении справки на основании доверенности – также фамилия, имя, отчество (при наличии) доверенного лица);
- шифр и научная специальность;
- год поступления в Университет;
- год окончания обучения в Университете (при наличии);
- форма обучения;
- номер бланка, на котором оформлена справка;
- дата и номер приказа об отчислении (при наличии);
- формулировка отчисления;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, которому выдана справка (доверенного лица);
- подпись лица, ответственного за выдачу справок.

**9.13.** Листы книги регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) пронумеровываются; прошнуровываются, скрепляются печатью Университета с указанием количества листов.

**9.14.** Оформленные надлежащим образом книги выдачи справок об обучении (о периоде обучения) ежегодно до 1 февраля уполномоченные работники структурного подразделения, подготавливающего справки, сдают в отдел архива Управления кадров РТСУ на постоянное хранение.

**9.15.** Оригинал справки подписывается ректором (исполняющим обязанности ректора или уполномоченным лицом), руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку справки, заверяется печатью Университета.

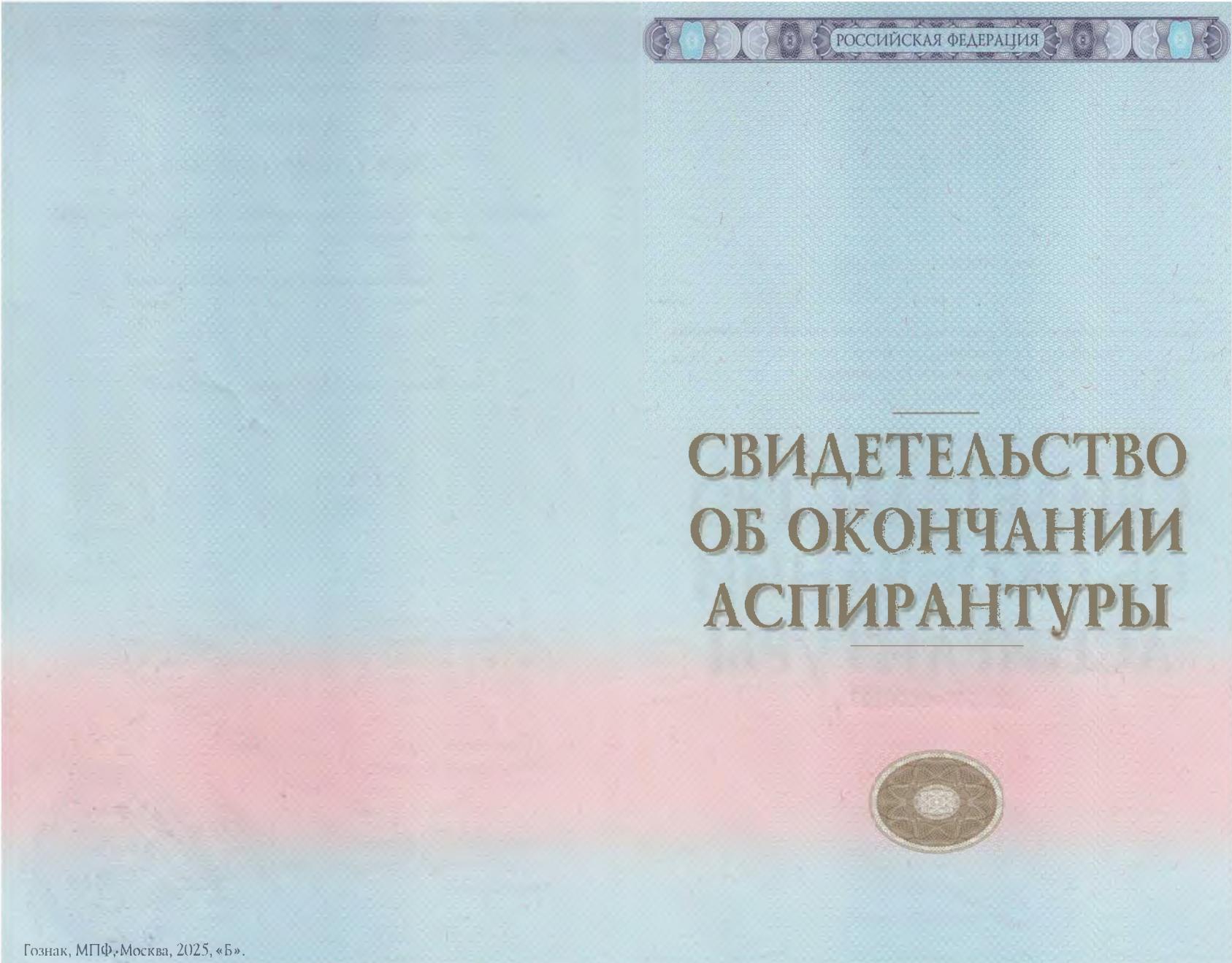
**9.16.** Справка выдается в течение 30 рабочих дней после подачи заявления на руки заявителю лично или другому лицу по нотариально удостоверенной доверенности, выданной указанному лицу, или по заявлению заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**8.1.** Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) в РТСУ» в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**8.2.** Оригинал настоящего положения хранится в Секретariate Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:  
Отдел по подготовке  
научно-пед.кадров УНИ*



Гознак, МПФ, Москва, 2025, «Б».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
"Российско - Таджикский (Славянский) университет"  
734025, Республика Таджикистан,  
г. Душанбе, ул. Мирзо Турсун-заде, 30

# СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

107705 0000207

Регистрационный номер

2025/1247

Дата выдачи

25 июня 2025 года

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Кодиров  
Хуршед Набиевич

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

5.1.3 Частно-правовые (цивилистические) науки

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию

Протокол № 1 от « 24 » июня 2025 г.

Председатель  
аттестационной комиссии

Золотухин А.В.

Руководитель организации,  
 осуществляющей образовательную  
деятельность



4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ		ОЦЕНКА	1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА	
Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации на соискание учёной степени кандидата наук		отлично	Фамилия <b>Кодиров</b> Имя <b>Хуршид</b> Отчество <b>Набиевич</b> Дата рождения <b>2 марта 1995 года</b>	
			Преыдущий документ об образовании и о квалификации Диплом магистра 2019 год	
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ		2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ		
Очная форма обучения		5.1.3 Частно-правовые (цивилистические) науки		
		Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ об окончании аспирантуры		
		107705 0000207		
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность		Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения 3 года		
Настоящее приложение содержит 4 страниц		Регистрационный номер 2025/1247		
		Адрес выдачи 25 июня 2025 года		
		Гознак, МПФ, Москва, 2025, «б».		
Страница		Страница		
4		15		
		БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВИТЕЛЬНО		

Назначение диплома (модулей) программы, вид практики		Количество занятий единиц / академических часов	Назначение Аспирант (модулей) программы, вид практики	Количество занятий единиц / академических часов	Оценка
<b>История и философия науки</b> Иностранный язык (английский) Частно-правовые (юридические) науки Психология и педагогика высшей школы ДВП. Академическая работа и публикационная работа аспиранта ДВП. Проблемы права интеллектуальной собственности <b>Практики</b> в том числе: <b>Научно-педагогическая практика</b> в том числе: Итоговая аттестация	4 з.е. 5 з.е. 5 з.е. 2 з.е. 2 з.е. 2 з.е. 2 з.е. 9 з.е.	отлично отлично отлично затяжно затяжно х отлично х	Оценка диссертации «Проблемы натуралистического обозрительства в гражданском праве Республики Таджикистан» на предмет её соответствия критериям, установленным в соответствии с федеральным законом «О научно-исследовательской, научно-технической и научно-образовательной политике» Объем образовательной программы Иностранный язык (английский) 5.1.3. Частно-правовые (юридические) науки	180 з.с. х х х	соответствует х отлично отлично
<b>3. Сведений о содержании и результатах освоения программ по подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>					3

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МОУ ВО  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ  
(СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



**ВАЗОРАТИ ИЛМ ВА  
ТАҲСИЛОТИ ОЛИИ  
ФЕДЕРАТСИЯ РОССИЯ  
ВАЗОРАТИ МАОРИФ ВА ИЛМИ  
ЧУМХУРИИ ТОҶИКИСТОН  
МБТО  
«ДОНИШГОҲИ (СЛАВЯНИИ)  
РОССИЯ ВА ТОҶИКИСТОН»**

734025, Республика Таджикистан, г.Душанбе,  
улица М.Турсун-заде, 30  
Тел.: (+992 37) 221 35 50  
Тел./Факс: (+992 37) 221 05 70; 227 77 53  
<http://www.rtsu.tj>; [p.rektora@mail.ru](mailto:p.rektora@mail.ru)

734025, Чумхурии Тоҷикистон, ш.Душанбе,  
қӯчан М.Турсун-зода, 30  
Тел.: (+992 37) 221 35 50  
Тел./Факс: (+992 37) 221 05 70; 227 77 53  
<http://www.rtsu.tj>; [p.rektora@mail.ru](mailto:p.rektora@mail.ru)

\* от «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)  
о том, что он(она) действительно является аспирантом 1-го года обучения  
кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
и проходит обучение по специальности \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование специальности)  
Росийско-Таджикского (Славянского) университета.

Приказ о зачислении от «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г., №\_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования

**Первый проректор, проректор  
по науке и инновациям**

Исполнитель:  
специалист 1-кант.  
отд.по подг. науч.-пед.кадров  
УНИ Каюмова Ф.Ф.  
Тел.: (+992 44) 620 42 24

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**  
**МОУ ВО**  
**«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ  
(СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



**ВАЗОРАТИ ИЛМ ВА  
ТАҲСИЛОТИ ОЛИИ  
ФЕДЕРАТСИЯ РОССИЯ**  
**ВАЗОРАТИ МАОРИФ ВА ИЛМИ  
ЧУМХУРИИ ТОҶИКИСТОН**  
**МБТО**  
**«ДОНИШГОҲИ (СЛАВЯНИИ)  
РОССИЯ ВА ТОҶИКИСТОН»**

734025, Республика Таджикистан, г.Душанбе,  
улица М.Турсун-заде, 30  
Тел.: (+992 37) 221 35 50  
Тел./Факс: (+992 37) 221 05 70; 227 77 53  
<http://www.rtsu.tj;p.rektora@mail.ru>

734025, Чумхурии Тоҷикистон, ш.Душанбе,  
қӯчаи М.Турсун-зода, 30  
Тел.: (+992 37) 221 35 50  
Тел./Факс: (+992 37) 221 05 70; 227 77 53  
<http://www.rtsu.tj;p.rektora@mail.ru>

от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_

## СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

о том, что он(она) действительно являлся(лась) аспирантом кафедры

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)  
и прошел(шла) обучение по специальности \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование специальности)  
Росийско-Таджикского (Славянского) университета.

Приказ о зачислении от «\_\_\_\_» 20\_\_ г., №\_\_\_\_\_.

Приказ об отчислении и выдаче свидетельства от «\_\_\_\_» 20\_\_ г.,  
№\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

**Первый проректор, проректор  
по науке и инновациям**

Исполнитель:  
специалист 1-кад.  
отд.по подг. науч.-пед.кадров  
УНИ Каюмова Ф.Ф.  
Тел.: (+992 44) 620 42 24