

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

**П Р И К А З**

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.

**РЕКТОР**



**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 (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением 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 (общегосударственного) 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 выравнением 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 (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение аттестационной комиссии;

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

5) в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравнением 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 выравнением 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 выравнением 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 (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 свидетельства;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением 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 (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»).

3.1.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» указываются следующие сведения с выравнением 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 выравнением 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 факсимильной 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 (четырёхзначное 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 (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.

➤ В строке, содержащей надпись «Зачислен (а) приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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 (четырёхзначное 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 обратной 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 таблицы – 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.

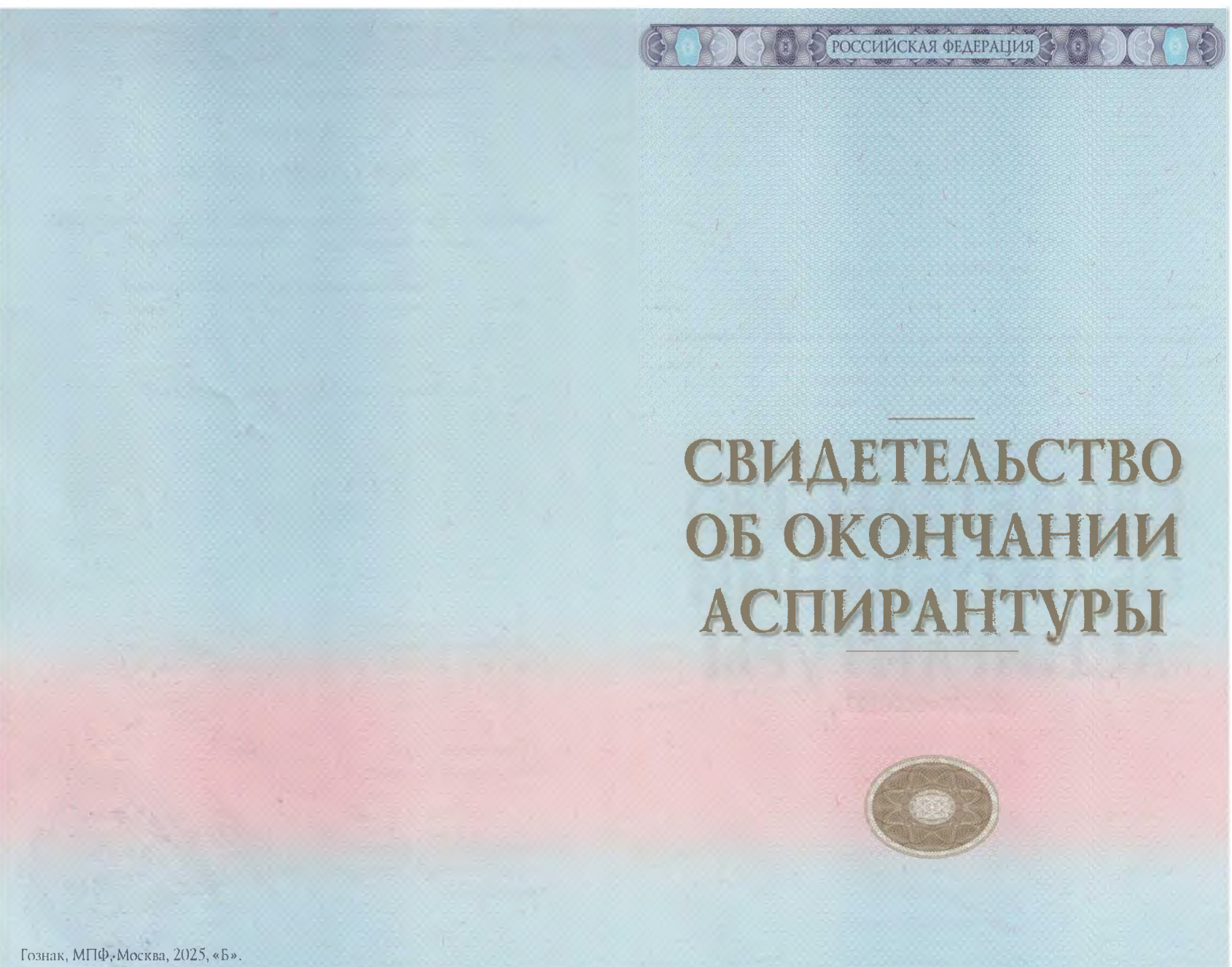
## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**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 Секретариате Ученого совета РТСУ.

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



ПРИЛОЖЕНИЕ 1



# СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

107705 0000207

Регистрационный номер

2025/1247

Дата выдачи

25 июня 2025 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

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

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



Файзулло А.К.

И.П.

4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ		ОЦЕНКА	
Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации на соискание учёной степени кандидата наук		отлично	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

Фамилия **Кодиров**

Имя **Хуршед**

Отчество **Набиевич**

Дата рождения **2 марта 1995 года**

Предыдущий документ об образовании и о квалификации

**Диплом магистра 2019 год**

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования "Российско-Таджикский (Славянский) университет"

734025, Республика Таджикистан, г. Душанбе, ул. Мирзо Турсун-заде, 30

ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ об окончании аспирантуры

107705 0000207

Регистрационный номер

**2025/1247**

Дата выдачи

**25 июня 2025 года**

2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

5.1.3 Частно-правовые (цивилистические) науки

Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения

**3 года**

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

Настоящее приложение содержит 4 страниц

4

Страница

Гозияк, МПФ, Москва, 2025, «Б».

1

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО



3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ				2	
Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка	Оценка	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
История и философия науки Иностранный язык (английский) Частно-правовые (цивилистические) науки Психология и педагогика высшей школы ДВП Академическая работа и публикационная работа аспиранта ДВП Проблемы права интеллектуальной собственности Практики в том числе: Научно-педагогическая практика Итоговая аттестация в том числе: Оценка диссертации «Проблемы натуральных обязательств в гражданском праве Республики Таджикистан» на предмет её соответствия критериям, установленным в соответствии с федеральным законом «О науке государственной научной-технической политике» Объем образовательной программы Иностранный язык (английский) История и философия науки 5.1.3. Частно-правовые (цивилистические) науки	4 з.е. 5 з.е. 5 з.е. 2 з.е. 2 з.е. 2 з.е. 2 з.е. 2 з.е. 2 з.е. 9 з.е.  x 180 з.е. x x x	отлично отлично отлично зачтено зачтено зачтено x отлично x  соответствует x отлично отлично			

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

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



ВАЗОРАТИ ИЛМ ВА  
ТАҲСИЛОТИ ОЛИИ  
ФЕДЕРАТСИЯИ РОССИЯ  
ВАЗОРАТИ МАОРИФ ВА ИЛМИ  
ҶУМҲУРИИ ТОҶИКИСТОН  
МБТО  
«ДОНИШГОҶИ (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, Ҷумҳурии Тоҷикистон, ш. Душанбе,  
кӯчаи 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)

Российско-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-кат.  
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  
М О У В О  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ  
(СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»



ВАЗОРАТИ ИЛМ ВА  
ТАҲСИЛОТИ ОЛИИ  
ФЕДЕРАТСИЯИ РОССИЯ  
ВАЗОРАТИ МАОРИФ ВА ИЛМИ  
ҶУМҲУРИИ ТОҶИКИСТОН  
М Б Т О  
«ДОНИШГОҶИ (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, Ҷумҳурии Тоҷикистон, ш. Душанбе,  
кӯчаи 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)

Российско-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-кат.  
отд. по подг. науч.-пед. кадров  
УНИ Каюмова Ф.Ф.  
Тел.: (+992 44) 620 42 24