

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-268/26	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГУТ
от 21.07.2026 № 507

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ–ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ–БРУЕВИЧА»

версия 1

Санкт–Петербург
2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к нему и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании – свидетельства об окончании аспирантуры (далее – свидетельство), приложения к свидетельству об окончании аспирантуры (далее – приложение) и их дубликатов, а также правила выдачи указанных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ, Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122;

- Приказ Минобрнауки России от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 27 июля 2021 г. № 670;

- Устав и иные локальные нормативные акты СПбГУТ.

1.3. Свидетельство об окончании аспирантуры с приложением к нему (Приложение 1) выдается аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию, не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.4. Свидетельство и приложение оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью СПбГУТ.

1.5. Бланк свидетельства и бланк приложения к нему (далее – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка, печатным способом. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.6. После заполнения бланки 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.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом (Приложение 1). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

- в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения (с выравниваем по центру):

2.2.1. после строки, содержащий надпись «СПбГУТ»: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование СПбГУТ, указывается согласно уставу СПбГУТ в именительном падеже;

2.2.2 после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке:

- регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

2.2.3 в правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

2.2.3.1 после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», прописными буквами с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 23 пт:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

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

2.2.4 в строке, содержащей надпись «Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения заседания комиссии научно-технического совета;

- после строки, содержащей надпись «Проректор по научной работе», – инициалы и фамилия проректора по научной работе (с выравниванием вправо).

- после строки, содержащей надпись «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – инициалы и фамилия руководителя организации (с

выравниванием вправо).

2.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

2.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме.

2.6. После заполнения бланка свидетельства он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения (Приложение 2):

- полное официальное наименование «СПбГУТ», в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.4. настоящего Порядка;
- полное официальное наименование «СПбГУТ», указанное на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи свидетельства.

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

3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА» (с выравниванием влево) указываются следующие сведения:

3.3.1 в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

3.3.2 после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об

образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год») (с выравниванием влево);

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»);

3.3.3 после строки, в разделе 2, содержащей надпись «Научная специальность», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа;

3.3.4 после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно–педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре программ аспирантуры, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся, устанавливаемыми Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет (цифрами), слово «года», (с выравниванием по центру).

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения к свидетельству 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 образовательной программы в следующем порядке:

3.4.1 на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы в алфавитном порядке:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (с выравниванием влево);

- во втором столбце таблицы объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами) и слова «з.е.») (с выравниванием по центру);

- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (с выравниванием по центру).

Наименование дисциплин и оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») указываются без сокращений.

При наличии нескольких промежуточных аттестаций по дисциплине в приложение к свидетельству вносится оценка, полученная при последней промежуточной аттестации по данной дисциплине.

3.4.2 сведения о пройденных выпускником практиках:

- в первом столбце таблицы – наименование вида практики (с выравниванием влево);
- во втором столбце таблицы объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами) и слова «з.е.») (с выравниваем по центру);
- в третьем столбце таблицы – оценка по практике, полученная при промежуточной аттестации (с выравниваем по центру).

В) сведения о прохождении итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация» (с выравниванием влево);
- во втором столбце таблицы объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами) и слова «з.е.») (с выравниваем по центру);
- в третьем столбце таблицы – оценка по итоговой аттестации, полученная при промежуточной аттестации (с выравниваем по центру).

3.4.3 на отдельной строке сведения об объеме образовательной программе:

- в первом столбце таблицы – слова «Объем программы аспирантуры» (с выравниванием влево);
- во втором столбце таблицы объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами) и слова «з.е.») (с выравниванием по центру);
- в третьем столбце таблицы – символ «х» (с выравниванием по центру);

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

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» (с выравниванием влево, с отступом 0,2 см);
- во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слова «ак.час.» (с выравниванием по центру);
- в третьем столбце таблицы – символ «х» (с выравниванием по центру);

3.4.5 по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин:

- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины» (с выравниванием влево);
- на отдельной строке в первом столбце таблицы — слова «в том числе:» (с выравниванием влево, с отступом 0,2 см);
- на отдельных строках сведения о каждой изученной

факультативной дисциплине, в алфавитном порядке:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (с выравниванием влево);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами) и слова «з.е.») (с выравниванием по центру);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации (с выравниванием по центру).

3.5. На четвертой странице бланка приложения к свидетельству в разделе 4 «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» указываются:

- в первом столбце таблицы с выравниванием влево – сведения о выполненных выпускником при освоении программы аспирантуры научных исследованиях, предусмотренных программой аспирантуры;
- во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка за выполнение научных исследований.

3.6. Все записи в разделе 3 и разделе 4 бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

3.7. На четвертой странице бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения (с выравниванием влево):

3.7.1 на отдельной строке — слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа.

3.8. На четвертой странице бланка приложения к свидетельству указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащий соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

3.9. После заполнения бланка приложения он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

4. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

4.1. Свидетельство подписывается проректором по научной работе и руководителем организации или другим уполномоченным должностным лицом.

4.2. Приложение подписывается руководителем организации или другим уполномоченным должностным лицом.

4.3. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо). При этом перед

надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного должностного лица.

4.4. На свидетельстве и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

5.1. Свидетельство об окончании аспирантуры и приложение к нему выдается аспиранту, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. Свидетельство выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности.

5.3. Свидетельство без приложения к нему недействительно.

5.4. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

5.5. Копия выданного свидетельства и приложения к нему на бумажном носителе, доверенность (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

6. 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 1–4 настоящего Порядка, и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства об окончании аспирантуры (Приложение 3) в течение 30 дней после подачи заявления в случае: обнаружения в свидетельстве либо в дубликате ошибок после получения указанного документа; изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства; утери или порчи свидетельства.

6.3. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

6.4. На выданных дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

6.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

6.6. Дубликат свидетельства подписывается проректором по научной работе и руководителем организации или другим уполномоченным должностным лицом.

6.7. Дубликат свидетельства без приложения к нему действителен.

6.8. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без

свидетельства или без дубликата свидетельства.

6.9. 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.

7. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

7.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры СПбГУТ как документы строгой отчетности в несгораемом шкафу.

7.2. Передача бланков в другие организации не допускается.

7.3. Учет выдачи свидетельств и дубликатов ведется в книге регистрации.

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат) по доверенности;
- серия и номер паспорта лица, которому выдано свидетельство;
- серия и номер бланка свидетельства;
- серия и номер приложения свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование научной специальности;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения;
- подпись лица, которому выдан диплом (номер доверенности, либо почтового отправления).

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Сведения о выданных в установленном порядке свидетельствах об окончании аспирантуры, о дубликатах указанных документов, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения подлежат внесению в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 № 825 «О федеральной

информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.07.2021 № 1224, от 30.11.2021 № 2123, от 24.11.2022 № 2136, от 30.09.2023 № 1620, от 06.03.2024 № 271, от 13.03.2024 № 297, от 07.12.2024 № 1736).

СПб ГУТ)))

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящее свидетельство подтверждает, что

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

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию

Протокол № от « » г.

Проректор по научной работе

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

М.П.

Приложение 2

4. НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	ОЦЕНКА	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» г. Санкт-Петербург	1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА
			Фамилия Имя Отчество Дата рождения Предыдущий документ об образовании и о квалификации
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ		ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ ОБ ОБРАЗОВАНИИ АСПИРАНТУРЫ	2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность	М.П.	Регистрационный номер Дата выдачи	Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВУЮЩЕЮ

Наименование дисциплины (модулей) программы, инт. практики	Количество зачётных единиц / академических часов	Оценка

Наименование дисциплины (модулей) программы, инт. практики	Количество зачётных единиц / академических часов	Оценка

Ректору СПбГУТ

от _____

адрес: _____

телефон: _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства/приложения к свидетельству об окончании аспирантуры
Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
« _____ » _____ Г.,

Прошу выдать мне дубликат документа об окончании аспирантуры:

- ☐ свидетельство и (или) ☐ приложения к нему;
взамен оригинала в связи с
- ☐ утерей, порчей,
☐ переменной фамилии/имени/ отчества;
☐ ошибкой в содержании свидетельства;
☐ ошибкой в содержании приложения к свидетельству.

Свидетельство ранее было выдано на фамилию: _____
(указать в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя свидетельства)

К заявлению прилагаю:

_____ (например, в случае изменения Ф.И.О. обладателя диплома – копии «Свидетельства о перемене имени» или

«Свидетельства о заключении брака», в случае выдачи дубликата свидетельства другому лицу – заверенная в установленном порядке
_____ доверенность)

Дубликат свидетельства и (или) приложения к нему:

- ☐ получу лично по адресу: Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.22, каб. 615/1;
☐ прошу выслать почтовым отправлением по адресу:

_____ (Почтовый индекс, Страна/Республика/Область/Край, Город, Улица, Дом, Корпус, Квартира)

Контактные телефон и электрон. почта для связи: _____
(по указанным контактам Вам позвонят из вуза по готовности дубликата свидетельства)

" _____ " _____ Г.

_____ (подпись)

ВАЖНО:

1. Заполненное заявление о выдаче дубликата свидетельства и (или) приложения к нему необходимо выслать для оформления дубликата на электронную почту asp@sut.ru.
2. Дубликат свидетельства и (или) приложения к нему оформляется в течение одного месяца, в летний период возможно увеличение срока оформления документов.
3. Дубликат свидетельства и (или) приложения к нему выдается обладателю лично при предъявлении паспорта либо доверенному лицу с оригиналом и копией нотариальной доверенности при предъявлении паспорта.