

**Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры**

ПОЛОЖЕНИЕ

27.03.2025 №3/П-01.08-03

Кемерово

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского
государственного института
культуры

О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств, приложений к ним и их дубликатов об освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Кемеровского государственного института культуры»

А. В. Шунков
(27) марта 2025 года

М.П.



1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об обучении, приложений к ним и их дубликатов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Порядок) ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» (далее – КемГИК, институт, вуз) устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче свидетельств об окончании аспирантуры, приложений к ним (далее вместе – свидетельство) и их дубликатов, а также правила выдачи свидетельств, приложений к ним и их дубликатов.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Минобрнауки России 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)»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Приказом Минобрнауки России от 27 июля 2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.3. Свидетельства об окончании аспирантуры образца, установленного КемГИК (далее – установленного образца), выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Свидетельство об окончании аспирантуры (Приложение №1) состоит из бланка титула свидетельства (далее – титул) и бланка приложения к свидетельству (далее – приложение).

Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде, бланк приложения – отдельный лист размером 297 мм x 420 мм в развернутом виде.

Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.5. Свидетельства об окончании аспирантуры оформляются на государственном языке Российской Федерации, заверяются печатью КемГИК.

2. Заполнение бланков свидетельства и приложения к нему об освоении программ аспирантуры

2.1. Бланк свидетельства об окончании аспирантуры в КемГИК оформляется на бланке, изготовленном на бумаге формата А4.

2.2. Бланк свидетельства об окончании аспирантуры заполняется печатным способом с помощью технических средств (компьютера, принтера) шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным междустрочным интервалом, заполнение бланков свидетельств об окончании аспирантуры рукописным способом не допускается. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.3. Бланки подписываются чернилами, пастой или тушью синего, черного или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

2.4. После заполнения бланков они должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.5. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации - федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры»;

- после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства об окончании аспирантуры по книге выданных документов об образовании и квалификации;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – «Дата выдачи» свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами).

В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

- 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, имя, отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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

2.6. 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, по которой освоена образовательная программа.

2.7. В строке, содержащей надпись «Протокол № ____ от «__» _____ г.»,
- номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения аттестационной комиссии;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель организации» – фамилия и инициалы ректора КемГИК с выравниванием вправо.

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

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), – 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» – полностью).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

- 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, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или 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»).

2.9. На первой страницы бланка приложения в разделе 2 «НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - шифр и наименование научной специальности, по которой освоена образовательная программа;

- после строк, содержащих надпись «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный федеральными государственными требованиями: число лет (цифрами), слово «лет» или «года».

2.10. На второй и третьей странице бланка приложения свидетельства об окончании аспирантуры в разделе «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» указываются на отдельных строках сведения о каждом составляющем компоненте программ аспирантуры, освоенном аспирантом:

- в первом столбце наименования составляющей компонентов программ аспирантуры, вид практики;

- во втором столбце объем дисциплин (модулей) программы в академических часах (цифрами), сокращение «ак.» / зачетных единицах (цифрами), сокращение «з.е.»;

- в третьем столбце – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (прописью).

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

2.11. На четвертой странице бланка приложения «НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ» указывается следующее:

- в первом столбце таблицы с выравниванием влево – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях: на отдельной строке – научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите; на отдельной строке подготовка публикаций и(или) заявок на патенты, на изобретения.

- во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – оценки за выполнение научных исследований с детализацией.

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

2.12 На третьей странице бланка Приложения бланка свидетельства «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указывается профиль научной специальности, форма обучения.

2.13. Приложение бланка свидетельства заверяется подписью ректора КемГИК. Оттиск печати должен быть четким.

3. Подписание и заверение свидетельства и приложения к нему об окончании аспирантуры

3.1. Бланк свидетельства подписывается председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих фамилию и инициалы председателя.

3.2. Титул свидетельства и приложение к свидетельству подписывается ректором КемГИК в строках, содержащих фамилию и инициалы ректора.

3.3. Титул и приложение могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель организации, осуществляющий образовательную деятельность» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющий образовательную деятельность», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или уполномоченного лица.

3.4. Подпись ректора (уполномоченного лица) проставляются тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание титула и (или) приложения факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора или уполномоченного лица на титуле и приложении должны быть идентичны.

3.5. На титуле и приложении проставляется печать КемГИК на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 3.1-3.4 настоящего Порядка.

3.7. Свидетельство без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без титула свидетельства.

4. Заполнение дубликатов

4.1. Дубликаты свидетельства об окончании аспирантуры (далее – дубликат) заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1-3 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру: на бланке титула – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»; на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование КемГИК, выдавшего дубликат.

4.4. В случае если в период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами); на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации» – прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4.5. В случае выдачи дубликата титула и дубликата приложения на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата титула, в случае выдачи только дубликата приложения на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в академических часах (цифрами), сокращение «ак.»/зачетных единицах (цифрами), сокращение «з.е.».

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

4.8. Дубликат подписывается ректором (уполномоченным лицом).

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

5. Учет бланков, выданных свидетельств и их дубликатов

5.1. Бланки хранятся в КемГИК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

5.3. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации документов об образовании вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства);
- серия и номер бланка титула свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- шифр наименование научной специальности;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии по итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись начальника отдел подготовки научных кадров и кадров высшей квалификации; выдающего свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдано по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. Книга регистрации документов об образовании пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью КемГИК с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Сведения о выданных в установленном порядке свидетельств об окончании аспирантуры, и о дубликатах указанного документа, 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 действующим законодательством.

6. Выдача свидетельств и их дубликатов

6.1. Выдача свидетельства об окончании аспирантуры в КемГИК производится лично выпускнику, или уполномоченному лицу, имеющему доверенность; или по заявлению выпускника направляется по указанному им

адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении свидетельства об окончании аспирантуры уполномоченным лицом в графе «Подпись лица, получившего свидетельство» указывается фамилия и инициалы уполномоченного лица, подпись.

Копия доверенности на получение свидетельства об окончании аспирантуры храниться в книге регистрации и выдаче документов об образовании.

При отправке через операторов почтовой связи общего пользования в графе «Подпись лица, получившего свидетельство» указывается номер почтового отправления в книге регистрации и выдаче документов об образовании.

6.2. Свидетельство об окончании аспирантуры выдается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

Выпускник вправе получить свидетельство и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

6.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после подачи указанного заявления (Приложение № 2): в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата; в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

6.4. В случае утраты или порчи только титула свидетельства (дубликата титула свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в титуле свидетельства (дубликате титула свидетельства) обладателю свидетельства выдаются дубликат титула свидетельства и дубликат приложения к нему.

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

6.5. Выдача свидетельства осуществляется следующим способом:

- свидетельство выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

6.6. Дубликат выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по 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.

6.7. Дубликат выдается КемГИК, выдавшем свидетельство (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство), или ее правопреемником, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей свидетельство, обладателю свидетельства выдается дубликат или архивная копия свидетельства, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Копия выданного свидетельства (дубликата), а также доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок принимается решением Ученого совета КемГИК и вступает в силу с момента утверждения ректором, либо лицом, исполняющим обязанности ректора, в установленном законом порядке.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом.

Порядок разработал:

Начальник отдела подготовки
научных кадров
и кадров высшей квалификации



О.С. Рапоцевич

ПРИНЯТО

Ученым советом
Кемеровского государственного
института культуры
(протокол №9 от «27» марта 2025 г.)

к Порядку проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

**«Форма титульного свидетельства об окончании
аспирантуры. Лицевая сторона»**



**«Форма титульного свидетельства об окончании аспирантуры.
Оборотная сторона»**

		Настоящее свидетельство подтверждает, что	
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		освоил(а) программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности	
СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ		и успешно прошел(а) итоговую аттестацию.	
		Протокол № от « » г.	
000000 0000000		Председатель аттестационной комиссии	
Регистрационный номер		Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность	
Дата выдачи		М.П.	

DEPARTMENT OF THE ARMY, WASHINGTON, D.C.

**«Форма приложения к свидетельству об окончании аспирантуры.
Оборотная сторона»**

[illegible]

к Порядку проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

«Форма заявления о выдаче дубликата свидетельства»

Ректору
КемГИК

_____ (Фамилия, имя, отчество)
от _____

_____ (Фамилия Имя Отчество)
адрес _____

телефон _____
электронная почта _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат _____

_____ (указать: титула свидетельства об окончании аспирантуры / приложения к свидетельству об окончании аспирантуры / титула и приложения к свидетельству об окончании аспирантуры)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину: утрата, порча, обнаружение ошибки в содержании, изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества и т.п.)

Свидетельство об окончании аспирантуры было выдано в _____ году на

_____ (Фамилия Имя Отчество выпускника)

научная специальность _____

_____ (шифр и наименование научной специальности)

К заявлению прилагаю документы¹: _____
Дата Подпись

¹ 1. Копия паспорта 2-3 стр.

2. Копия СНИЛС

3. В случае изменения фамилии и(или) имени, и(или) отчества прилагаются копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4. В случае порчи, обнаружения ошибки в содержания, фамилии и(или) имени, и(или) отчестве прилагаются титул свидетельства и(или) приложение к свидетельству.

Лист согласования
к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств,
приложений к ним и их дубликатов об освоении программ подготовки
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО
«Кемеровского государственного института культуры»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной
и инновационной деятельности
« 24 » 03 2025 г.



Н. В. Костюк

Юрисконсульт
« 24 » 03 2025 г.



Т. Ю. Насибова

Начальник отдела
документационного менеджмента
« 24 » 03 2025 г.



Н. В. Воробьева

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ВЫПИСКА
из протокола заседания Ученого совета
г. Кемерово

от 27.03.2025 г.

№ 9

В вопросе «Разное»

СЛУШАЛИ: Информацию Ученого секретаря Сергеевой Е.Ф. о внесении изменений в Положение:

- «О приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры».

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить внесенные изменения в Положение.

СЛУШАЛИ: Информацию Ученого секретаря Сергеевой Е.Ф. об утверждении Положений:

- «О порядке обработки персональных данных в Кемеровском государственном институте культуры»;

- «Политика Обработки персональных данных в Кемеровском государственном институте культуры».

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить вышеперечисленные Положения.

СЛУШАЛИ: Информацию проректора по научной и инновационной деятельности Костюк Н.В. об утверждении Положений:

- «Об общем собрании (конференции) научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры»;

- «О порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Кемеровского государственного института культуры»;

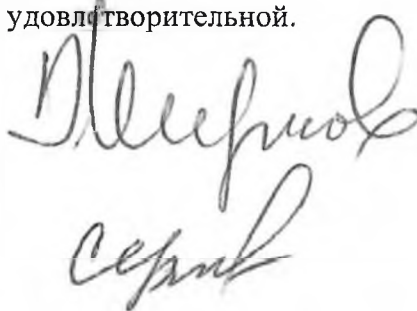
- «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств, приложений к ним и их дубликатов об освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Кемеровского государственного института культуры».

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить вышеперечисленные положения

СЛУШАЛИ: Информацию проректора по научной и инновационной деятельности Костюк Н.В. о результатах работы в НОЦ «Кузбасс-Донбасс».

ПОСТАНОВИЛИ: признать работу удовлетворительной.

Председатель Ученого совета



А. В. Шунков

Ученый секретарь Ученого совета

Е.Ф. Сергеева