

ПОРЯДОК ПП-97

оформления и выдачи дипломов доктора наук и кандидата наук

Порядок

1.1. Настоящий Порядок определяет правила оформления, выдачи, замены дипломов доктора наук, кандидата наук (далее – Диплом), дубликатов Диплома в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет).

2.1. Формы Дипломов утверждаются приказом ректора.

1.2. Основанием для оформления и выдачи Диплома и дубликата Диплома является приказ ректора о выдаче/замене Диплома, дубликата Диплома.

1.3. Приказ ректора о выдаче Диплома, дубликата Диплома, о замене Диплома размещается на официальном сайте НИУ «БелГУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в течение 5 рабочих дней со дня издания указанного приказа.

1.4. Оформление Диплома, его дубликата осуществляется в двухмесячный срок со дня издания приказа ректора о выдаче Диплома, дубликата Диплома, о замене Диплома.

1.5. Бланк Диплома заполняется на русском языке уполномоченным должностным лицом Университета, с использованием принтера (шрифтом черного цвета).

1.6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому присуждена ученая степень, вносятся в бланк Диплома в соответствии с записью в приказе ректора о выдаче Диплома.

1.7. В левом нижнем углу левой части оборотной стороны бланка Диплома указывается серия и номер бланка диплома (цифрами), дата с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами), года (четырёхзначным числом цифрами).

1.8. В левой части оборотной стороны бланка Диплома в правом нижнем углу в белое поле печатным способом наносится двумерный матричный штриховой код (QR-код), представляющий собой черно-белые элементы или элементы нескольких различных степеней яркости в форме квадрата, содержащий в себе следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения лица, которому присуждена ученая степень;
- тема диссертационной работы и год защиты;

- ученая степень, шифр и наименование научной специальности, по которой присуждена ученая степень;

- сведения о научном руководителе (Ф.И.О.), ученая степень, ученое звание;

- полное наименование организации, в которой была выполнена диссертация;

- сведения об официальных оппонентах по диссертации (Ф.И.О.), ученая степень, ученое звание (при наличии);

- полное наименование диссертационного совета с указанием шифра и полного наименования организации, на базе которой он создан;

- номер и дата приказа о выдаче диплома;

- номер и серия бланка диплома;

- сведения, подтверждающие факт утраты диплома (при наличии);

- сведения, подтверждающие факт лишения ученой степени (при наличии);

1.9. В верхней правой части оборотной стороны бланка Диплома указывается шифр совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – диссертационный совет), принявшего решение о присуждении ученой степени доктора наук, кандидата наук, дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначным числом цифрами) и номера решения (цифрами). Ниже, над строкой, содержащей надпись «присуждена ученая степень», с выравниванием по центру указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому присуждена ученая степень, в дательном падеже. Ниже указывается наименование отрасли науки, по которой присуждена ученая степень доктора наук, ученая степень кандидата наук, номер и дата издания приказа ректора о выдаче диплома кандидата/доктора наук.

1.10. После заполнения бланк Диплома должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. В случае обнаружения ошибки бланк Диплома считается испорченным и подлежит замене. Испорченный бланк Диплома актируется и уничтожается в установленном порядке.

1.11. Диплом кандидата/доктора наук подписывается ректором, председателем диссертационного совета, принявшего решение о присуждении ученой степени кандидата/доктора наук. Подписи проставляются черными чернилами, черной пастой или черной тушью. Диплом заверяется печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.12. В случае утраты Диплома лицу, которому была присуждена ученая степень решением диссертационного совета Университета, может быть выдан дубликат Диплома.

1.13. Для оформления дубликата Диплома лицу, которому была присуждена ученая степень решением диссертационного совета Университета, необходимо подать заявление на имя ректора (Приложение 1) и предоставить копию Диплома (при наличии), а также справку из органа внутренних дел об утрате Диплома.

1.14. Дубликат Диплома оформляется на бланке Диплома, действующем в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года присуждения ученой степени.

1.15. В дубликате Диплома в верхнем углу правой части оборотной стороны на принтере пишется слово «Дубликат» и вносятся записи в соответствии с пунктами 1.5 - 1.9 настоящего Порядка.

1.16. Дубликат Диплома изготавливается в течение двух месяцев после принятия заявления. Расходы по изготовлению дубликата несет заявитель.

1.17. Бланки Дипломов в связи с их заменой заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, которому присуждена ученая степень, а также с документами, подтверждающими изменения лицом, которому присуждена ученая степень, фамилии, имени, отчества, пола, заверенных в установленном порядке.

1.18. Сохранившиеся подлинники дипломов об ученых степенях при их замене изымаются, актируются и уничтожаются в установленном порядке.

1.19. При заполнении бланков дипломов об ученых степенях в связи с их заменой следует руководствоваться пунктами 1.5 - 1.9 настоящего Порядка.

1.20. Диплом, дубликат Диплома выдается уполномоченным должностным лицом Университета лицам, которым присуждена ученая степень, по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.21. Диплом, дубликат Диплома выдаются под роспись.

1.22. Для регистрации выдаваемых Дипломов и их дубликатов в отделе ученых степеней и званий департамента подготовки и аттестации научно-педагогических кадров ведется журнал, в который вносятся следующие данные (Приложение 2):

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому присуждена ученая степень;
- серия и номер Диплома;
- ученая степень и отрасль науки;
- дата и номер приказа ректора о выдаче Диплома;
- дата выдачи Диплома;
- подпись должностного лица, выдавшего Диплом, его дубликат;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего диплом.

1.23. Журналы регистрации выданных Дипломов и их дубликатов переплетаются, скрепляются печатью Университета и хранятся в Университете как документы строгой отчетности (постоянно).

1.24. Дипломы и их дубликаты, не врученные в течение 3 лет их владельцам, актируются и уничтожаются в установленном порядке.

1.25. Копия выданного Диплома, дубликата диплома подлежит хранению в личном деле соискателя ученой степени кандидата/доктора наук.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К Порядку оформления и выдачи
дипломов доктора наук и кандидата наук

Ректору НИУ «БелГУ»
ФИО
ФИО лица, утратившего
диплом об ученой степени

заявление

Я, ФИО, прошу выдать мне дубликат диплома кандидата/ доктора наук, в связи с утерей ранее выданного (указываются обстоятельства утраты диплома).

Приложения:

1. Копия утраченного диплома (при наличии).
2. Справка из органа внутренних дел об утрате диплома об ученой степени.

«_____» _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку оформления и выдачи
дипломов доктора наук и кандидата наук

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

№ п/п	ФИО	Серия и номер диплома	Ученая степень и отрасль науки	Дата и номер приказа ректора о выдаче диплома	Дата выдачи диплома	Подпись должностного лица, выдавшего диплом и его дубликат	ФИО и подпись получившего диплом
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							