

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министерства образования и
науки Донецкой Народной Республики
«17» марта 2016 г. № 218

**Порядок
оформления и выдачи дипломов доктора наук
и кандидата наук и их дубликатов, а также замены дипломов доктора наук и
кандидата наук**

1. Настоящий Порядок оформления и выдачи дипломов доктора наук и кандидата наук и их дубликатов, а также замены дипломов доктора наук и кандидата наук (далее – Порядок) определяет правила оформления и выдачи дипломов доктора наук и кандидата наук (далее – дипломы об ученых степенях), формы которых утверждаются республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки (далее – Министерство образования и науки).

2. Основанием для оформления и выдачи дипломов об ученых степенях и их дубликатов являются приказы Министерства образования и науки о выдаче дипломов об ученых степенях лицам, которым присуждена ученая степень доктора наук или кандидата наук, дубликатов дипломов об ученых степенях лицам, утратившим указанные дипломы, а также о замене дипломов (далее – лица, которым присуждена ученая степень).

3. Приказы Министерства образования и науки о выдаче дипломов об ученых степенях, их дубликатов, о замене дипломов об ученых степенях размещаются на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 дней со дня их регистрации.

Оформление дипломов об ученых степенях и их дубликатов осуществляется в двухмесячный срок со дня издания соответствующих приказов Министерства образования и науки о выдаче дипломов об ученых степенях, их дубликатов, о замене дипломов об ученых степенях.

4. Бланки дипломов об ученых степенях заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета) или от руки каллиграфическим почерком черной тушью.

5. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому присуждена ученая степень, вносятся в бланки дипломов об ученых степенях в соответствии с записью в приказе Министерства образования и науки о выдаче дипломов об ученых степенях в дательном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина, которому присуждена ученая степень, вносятся в бланки дипломов об ученых степенях в русскоязычной транскрипции.

6. В правой части оборотной стороны бланков дипломов об ученых степенях указываются полное официальное наименование совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – диссертационные советы), принявшего решение о присуждении ученой степени доктора наук, кандидата наук (в родительном падеже); дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначным числом цифрами) и номер решения (цифрами).

Наименование отрасли науки, по которой присуждена ученая степень доктора наук, ученая степень кандидата наук, указывается в родительном падеже.

7. После заполнения бланков дипломов об ученых степенях они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк диплома об ученой степени, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

8. Испорченные при заполнении бланки дипломов об ученых степенях актируются и уничтожаются в следующем порядке:

8.1. Испорченные бланки дипломов об ученых степенях, дубликаты дипломов об ученых степенях регистрируются в книге учета испорченных бланков (приложение 1 к настоящему Порядку).

8.2. В книгу учета испорченных бланков вносятся следующие сведения:

- 1) дата регистрации испорченного бланка;
- 2) дата выдачи испорченного бланка;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего испорченный бланк;
- 4) серия и номер диплома об ученой степени;
- 5) ученая степень и отрасль науки;
- 6) регистрационный номер бланка;
- 7) вид, дата и номер распорядительного документа (приказ, решение диссертационного совета) Министерства образования и науки, на основании которого осуществлялась выдача бланка;
- 8) данные о лице, выдавшем испорченный бланк (должность, фамилия, имя, отчество);
- 9) подпись лица, выдавшего испорченный бланк;
- 10) данные о должностном лице, подтвердившем наличие испорченного бланка (должность, фамилия, имя, отчество);

11) подпись должностного лица, подтвердившего наличие испорченного бланка.

Записи в книгу учета испорченных бланков вносятся отдельной строкой по каждому испорченному бланку и заверяются подписью лица, внесшего запись в указанную книгу. В случае если поступившие бланки свидетельств относятся к одному виду и одной серии и имеют последовательные номера, указание номеров бланков свидетельств осуществляется в форме интервала (номер первого и последнего бланка через тире).

8.3. Записи в книгах оперативного учета бланков дипломов производятся в хронологическом порядке. Указанные книги заполняются чернилами или шариковой ручкой. Листы книг нумеруются и прошиваются, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью уполномоченного лица Министерства образования и науки и печатью канцелярии Министерства образования и науки.

8.4. Срок хранения книг оперативного учета бланков дипломов составляет 12 лет.

8.5. Бланки дипломов и книги оперативного учета бланков дипломов хранятся в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность бланков дипломов и книг оперативного учета бланков дипломов, исключая доступ к ним посторонних лиц.

8.6. В нерабочее время металлические шкафы (сейфы), а также специально оборудованные для хранения бланков помещения должны быть опечатаны.

8.7. Поврежденные и испорченные бланки уничтожаются ежемесячно комиссией в составе не меньше трех лиц, которая создается приказом Министерства образования и науки, о чем составляется акт об уничтожении

поврежденных и испорченных бланков дипломов о присуждении ученых степеней (приложение 2 к настоящему Порядку).

9. Диплом доктора наук подписывается на основании приказа Министерства образования и науки Министром образования и науки Донецкой Народной Республики или по его поручению заместителем Министра образования и науки Донецкой Народной Республики с указанием должности, и на нем проставляется печать Министерства с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики. Подпись проставляется черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

10. Диплом кандидата наук подписывается на основании приказа Министерства образования и науки руководителем организации, где проходила защита диссертации, по результатам которой диссертационным советом, созданным на базе этой организации, присуждена ученая степень кандидата наук (далее – организация, на базе которой создан диссертационный совет), и на нем проставляется печать организации. Подпись проставляется черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

11. Лицам, которым присуждена ученая степень, в случае утраты выданного документа может быть выдан дубликат диплома об ученой степени.

12. Дубликаты дипломов об ученых степенях оформляются на бланках дипломов об ученой степени, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года присуждения ученой степени.

13. В дубликатах дипломов об ученых степенях в верхнем углу правой части оборотной стороны на принтере или черной тушью пишется слово "Дубликат" и вносятся записи в соответствии с данными из аттестационного дела лица, которому присуждена ученая степень, утратившего документ.

14. Для оформления дубликатов дипломов об ученых степенях в Министерство образования и науки направляются следующие документы:

- 1) личное заявление лица, которому присуждена ученая степень, объясняющее обстоятельства утраты диплома об ученой степени;
- 2) копия утраченного диплома об ученой степени (при наличии);
- 3) справка из органа внутренних дел об утрате диплома об ученой степени.

15. Дубликаты диплома доктора наук подписываются на основании приказа Министерства образования и науки Министром образования и науки Донецкой Народной Республики или по его поручению заместителем Министра образования и науки Донецкой Народной Республики с указанием должности, и на них проставляется печать Министерства образования и науки с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики. Подпись проставляется черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

16. Дубликаты диплома кандидата наук подписываются на основании приказа Министерства образования и науки руководителем организации, на базе которой создан диссертационный совет, и на них проставляется печать организации. Подпись проставляется черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

В случае, когда организация, на базе которой был создан диссертационный совет, ликвидирована, дубликаты диплома кандидата наук подписываются по поручению Министра образования и науки Донецкой Народной Республики заместителем Министра образования и науки Донецкой Народной Республики, и на них проставляется печать Министерства образования и науки с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики.

17. При заполнении бланков дубликатов дипломов об ученых степенях следует руководствоваться пунктами 4 – 8 настоящего Порядка.

18. Бланки дипломов об ученых степенях в связи с их заменой заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, которому присуждена ученая степень, а также с документами, подтверждающими

изменение лицом, которому присуждена ученая степень, фамилии, имени, отчества, заверенных в установленном порядке.

19. Сохранившиеся подлинники дипломов об ученых степенях при их замене изымаются, актируются и уничтожаются в порядке, установленном пунктом 8 настоящего нормативного правового акта.

20. Дипломы доктора наук при их замене в связи с изменением фамилии, имени, отчества подписываются на основании приказа Министерства образования и науки Министром образования и науки Донецкой Народной Республики или по его поручению заместителем Министра образования и науки Донецкой Народной Республики с указанием должности, и на них проставляется печать Министерства образования науки с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики. Подпись проставляется черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

21. Дипломы кандидата наук при их замене в связи с изменением фамилии, имени, отчества подписываются на основании решения Министерства образования и науки руководителем организации, на базе которой создан диссертационный совет, и на них проставляется печать организации. Подпись проставляется черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

В случае, когда организация, на базе которой был создан диссертационный совет, ликвидирована, дипломы кандидата наук в связи с их заменой подписываются по поручению Министра образования и науки Донецкой Народной Республики заместителем Министра образования и науки Донецкой Народной Республики, и на них проставляется печать Министерства с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики.

22. При заполнении бланков дипломов об ученых степенях в связи с их заменой следует руководствоваться пунктами 4 – 8 настоящего Порядка.

23. Дипломы и дубликаты дипломов доктора наук, дипломы и дубликаты дипломов кандидата наук, оформленные Министерством образования и науки в соответствии с пунктами 16 и 21 настоящего Порядка, в связи с ликвидацией организации, на базе которой был создан диссертационный совет, выдаются Министерством образования и науки лицам, которым присуждена ученая степень, по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо уполномоченным представителям диссертационных советов по доверенности, подписанной руководителем (заместителем руководителя) организации, на базе которой создан диссертационный совет, и заверенной печатью этой организации, а в случае прекращения деятельности диссертационного совета – представителю организации, на базе которой был создан диссертационный совет.

24. Дипломы и дубликаты дипломов кандидата наук (за исключением дипломов и дубликатов дипломов, оформленных Министерством образования и науки в соответствии с пунктами 16 и 21 настоящего Порядка в связи с ликвидацией организации, на базе которой был создан диссертационный совет), выдаются Министерством образования и науки уполномоченным представителям диссертационных советов по доверенности, подписанной руководителем организации, на базе которой создан диссертационный совет, и заверенной печатью этой организации, а в случае прекращения деятельности диссертационного совета – представителю организации, на базе которой был создан диссертационный совет.

25. Дипломы об ученых степенях и их дубликаты выдаются под подпись.

Для регистрации выдаваемых дипломов об ученых степенях и их дубликатов в Министерстве образования и науки ведется журнал в виде сброшюрованных и заверенных, в установленном порядке, копий приказов Министерства образования и науки о выдаче дипломов об ученых степенях и их

дубликатов; о замене дипломов об ученых степенях, в которые вносятся следующие данные:

- 1) серия и номер диплома об ученой степени;
- 2) дата выдачи диплома об ученой степени;
- 3) подпись лица, получившего диплом об ученой степени.

26. Журналы регистрации выданных дипломов об ученых степенях и их дубликатов переплетаются, скрепляются печатью Министерства образования и науки и хранятся в Министерстве образования и науки как документы строгой отчетности (постоянно).

27. Вручение дипломов об ученых степенях и их дубликатов, полученных уполномоченными представителями диссертационных советов или организации, на базе которой создан диссертационный совет, должно быть проведено в месячный срок со дня получения их в Министерстве образования и науки. Организация, на базе которой создан диссертационный совет, уведомляет лиц, которым присуждена ученая степень, о дате вручения дипломов об ученых степенях и их дубликатов. Дипломы об ученых степенях и их дубликаты выдаются лицам, которым присуждена ученая степень, под подпись.

28. Для регистрации вручаемых дипломов об ученых степенях и их дубликатов в каждом диссертационном совете ведется журнал, в который вносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присуждена ученая степень;
- 3) серия и номер диплома об ученой степени;
- 4) ученая степень и отрасль науки;
- 5) регистрационный номер бланка;
- 6) номер акта и дата принятия бланка;

6) дата и номер приказа Министерства образования и науки о выдаче диплома об ученой степени, дубликата диплома, о замене диплома;

6) дата выдачи диплома об ученой степени;

7) подпись должностного лица, выдавшего диплом об ученой степени и его дубликат;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего диплом.

29. Журналы регистрации врученных дипломов об ученых степенях и их дубликатов переплетаются, скрепляются печатью организации, на базе которой создан диссертационный совет, и хранятся в указанных организациях как документы строгой отчетности (постоянно).

30. Дипломы об ученых степенях и их дубликаты, не врученные в течение 3 лет их владельцам, возвращаются организацией, на базе которой создан диссертационный совет, в Министерство образования и науки с указанием причин их невручения.

31. Бланки дипломов о присуждении ученых степеней принимаются, хранятся и учитываются в следующем порядке:

31.1. Принятие тиража изготовленных полиграфическим предприятием бланков дипломов об ученых степенях осуществляется комиссией, которая создается приказом Министерства образования и науки. В состав комиссии должно входить не менее трех лиц. К работе комиссии может привлекаться представитель полиграфического предприятия, изготовившего бланки.

31.2. Комиссия проверяет соответствие количества полученных от полиграфического предприятия бланков количеству, указанному в сопроводительных документах, и составляет акт о принятии бланков дипломов (приложение 3 к настоящему Порядку).

31.3. Принятые бланки дипломов и выданные дипломы (их дубликаты) регистрируются в журнале учета бланков и выдачи дипломов о присуждении ученых степеней (далее – журнал) по установленной форме (приложение 4 к настоящему Порядку).

31.4. При выдаче дубликата диплома в строке журнала, содержащей данные относительно его выдачи, в столбике "примечание" делается запись "дубликат" и указывается серия и номер потерянного или поврежденного диплома. Одновременно в строке журнала, содержащей данные относительно диплома, который был потерян или поврежден, в столбике "примечание" делается запись соответственно "потерян" или "поврежден" и указывается серия и номер дубликата диплома.

31.5. Журнал должен быть прошит и скреплен печатью, листы пронумерованы. На внутренней стороне обложки журнала делается отметка об общем количестве листов в журнале, которое удостоверяется подписью должностного лица Министерства образования и науки.

31.6. Все регистрационные записи в журнале следует делать чернилами или шариковой ручкой.

31.7. Неправильно сделанная запись зачеркивается, а нужное записывается рядом четким почерком. Каждое исправление должно быть засвидетельствовано подписью должностного лица Министерства образования и науки.

31.8. С целью проверки наличия бланков дипломов, переданных на хранение должностному лицу Министерства образования и науки, один раз в год должна проводиться их инвентаризация.

31.9. Инвентаризация также обязательно проводится:

- 1) при изменении должностного лица Министерства образования и науки;
- 2) после стихийного бедствия, пожара;

3) в случае обнаружения повреждения или потери учетной документации или бланков дипломов.

Заведующий сектором аттестации педагогических,
научно-педагогических и научных кадров

И.П. Масюченко