

Ғылыми дәреже мен атаққа ие болған тұлғаларға берілетін дипломдарды, аттестаттарды және олардың телқұжаттарын ресімдеу мен беру жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Жоғары аттестациялық комитеті Төрағасының 2004 жылғы 12 сәуірдегі N 163-3ж бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2004 жылғы 13 мамырда тіркелді. Тіркеу N 2852. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 8 шілдедегі N 330 бұйрығымен.

Күші жойылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 2009.07.08 N 330 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелген N 2141 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2003 жылғы 10 қаңтардағы N 16 бұйрығымен бекітілген Ғылыми дәрежелер беру ережелеріне және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелген N 2140 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2003 жылғы 10 қаңтардағы N 15 бұйрығымен бекітілген Ғылыми атақтар беру ережелеріне сәйкес бұйырамын:

1. Қоса беріліп отырған Ғылыми дәреже мен атаққа ие болған тұлғаларға берілетін дипломдарды, аттестаттарды және олардың телқұжаттарын ресімдеу мен беру жөніндегі Нұсқаулық бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау ЖАК Төрағасының бірінші орынбасары М.Н. Қалимолдаевқа жүктелсін.

3. Осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап күшіне енеді.

Төраға

Ұсынылған:

Келісілген:

Қазақстан	Республикасы	Білім
және ғылым	министрлігі	Жоғары
аттестациялық	комитеті	Төрағасының
2004 жылғы	12 сәуірдегі	
"Ғылыми дәреже мен атаққа ие		
болған тұлғаларға берілетін		
дипломдарды,	аттестаттарды	
және олардың	телқұжаттарын	
ресімдеу мен беру	жөніндегі	
Нұсқаулықты	бекіту	туралы"

Ғылыми дәреже мен атаққа ие болған тұлғаларға берілетін дипломдарды, аттестаттарды және олардың телқұжаттарын ресімдеу мен беру жөніндегі Нұсқаулық 1. Дипломдарды, аттестаттарды және олардың телқұжаттарын ресімдеу

1. Мемлекеттік үлгідегі ғылым докторы немесе кандидаты дипломының (бұдан әрі - диплом), профессор немесе доцент аттестатының (бұдан әрі - аттестат) бланкілері арнаулы кәсіпорында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Жоғары аттестациялық комитетінің (бұдан әрі - ЖАК) тапсырысымен белгіленген үлгілерге сәйкес басылады.

2. Дипломдар мен аттестаттар 15,5x11,5 см. өлшемде қызғылт (дипломдар) немесе көкшіл (аттестаттар) түсті қорғау дәрежесі бар арнаулы қағаздан дайындалады.

Құжаттардың сыртқы бетінің жоғары жағына - "Қазақстан Республикасы" сөзі, төмен жағында мемлекеттік тілде құжаттың аты қызғылт немесе көкшіл бояумен баспаханалық тәсілмен басылады. Ортасына мемлекеттік рәміздің ресми сипатталуына сәйкес түсте Қазақстан Республикасының мемлекеттік елтаңбасы орналастырылады.

Толтырылмаған құжат бланкілерінің ішкі беттеріндегі мәтін баспаханалық тәсілмен қызғылт (дипломдар) немесе көкшіл (аттестаттар) бояумен басылған.

Құжаттардың мазмұны сол жақтағы ішкі бетінде мемлекеттік тілде, оң жағында - орыс және ағылшын тілдерінде келтіріледі.

Дипломдар мен аттестаттардың нөмірі жеті саннан тұрады. Құжаттардың шифрын ЖАК белгілейді.

3. Дипломдар мен аттестаттардың бланкілерін толтыру үшін ізденуші тіркеу-есеп карточкасының сыртқы бетіне өзінің тегін, атын, әкесінің атын үш тілде - қазақша, орысша және ағылшынша көрсетеді.

4. Дипломдар мен аттестаттардың бланкілерін толтыру қажетті хаттамалар толық ресімделгеннен кейін Қазақстан Республикасының Ғылыми қызметкерлер мамандықтарының номенклатурасы мен Ғылыми және ғылыми-педагог қызметкерлерге ғылыми атақ беру жөніндегі мамандықтар номенклатурасына қатаң түрде сәйкестендіріліп қара каллиграфиялық шрифтпен компьютерлік беттеу негізінде ЖАК-та жүргізіледі.

5. Диплом мен аттестатты ЖАК береді және ЖАК төрағасы мен Бас ғалым хатшысы қол қояды. Белгіленген жерге ЖАК елтаңбалы мөрі басылады.

6. Толтыру кезінде бүлінген дипломдар мен аттестаттардың бланкілері жойылады, ол үшін ЖАК Төрағасы орынбасарының төрағалығымен комиссия құрылады, оның құрамына құжаттарды ресімдеумен және қаржы-экономикалық мәселелермен айналысатын ЖАК құрылымдық бөлімшелерінің өкілдері енеді.

Комиссия жасаған актіде жойылатын құжат бланкілерінің саны (сөзбен) мен нөмірлері көрсетіледі. Бүлінген бланкілердің нөмірлері қиып алынып жеке парак қағазға желімденеді, ол ЖАК-та сақтау үшін актіге қоса беріледі.

2. Дипломдарды, аттестаттарды және олардың телқұжаттарын беру

7. ЖАК дипломдар мен аттестаттарды диссертациялық және ғылыми (ғылыми-техникалық) кеңестердің өкілетті өкілдеріне директор (ректор) немесе оның орынбасары (проректор) қол қойып, мөрмен бекітілген сенім хат бойынша б е р е д і .

Сондай-ақ, құжаттар жеке басын куәлендіретін құжатын көрсеткен жағдайда ізденушілердің өздеріне немесе белгіленген тәртіп бойынша ресімделген сенім хаты бар адамдарға беріледі.

8. Берілетін дипломдар мен аттестаттарды тіркеу үшін әр құжат түрі бойынша арнаулы журнал жүргізілуі тиіс, оған төмендегідей мәліметтер енгізіледі:

- 1) р е т т і к т і р к е у н ө м і р і ;
- 2) б е р і л г е н к ү н і ;
- 3) дипломның, аттестаттың н ө м і р і ;
- 4) ізденушінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 5) м а м а н д ы ғ ы ;
- 6) алушының жеке басын куәлендіретін құжатының мәліметтері;
- 7) құжатты берген ЖАК қызметкерінің қолы;
- 8) а л у ш ы н ы ң қ о л ы .

Берілген дипломдар мен аттестаттарды тіркеуге арналған журналдар жіппен тігіліп, нөмірленеді және құжаттарды ресімдеумен айналысатын ЖАК құрылымдық бөлімшесінің бастығында (бастығының орынбасарында) сақталады.

9. Дипломдар мен аттестаттарды иелеріне тапсыру оларды ЖАК-тан алғаннан кейін қысқа мерзімде өткізілуі тиіс. Тапсыруға жауапты ұйымдар ізденушілерге дипломдардың, аттестаттардың тапсырылатын күні туралы хабарлайды. Құжаттар ізденушілерге ведомость бойынша қол қойдырылып беріледі.

Дипломдарды, аттестаттарды алғаны жөнінде қол қойылған ведомостар ұйымдарда қатаң есептегі құжаттар ретінде сақталады.

Бір жыл бойы берілмеген дипломдар мен аттестаттар ізденушілерге тапсырылмау себебі көрсетіліп ЖАК-қа қайтарылады.

10. Дипломын немесе аттестатын жоғалтқан адамдар диссертация қорғаған жеріндегі немесе ғылыми атаққа ұсынған ұйымның басшысына жоғалту себептерін көрсетіп құжатының телқұжатын беру туралы жазбаша өтініш береді.

Тапсырылған құжаттарының және ғылыми дәреже немесе атақ беру жөніндегі мұрағат материалдарын тексеру негізінде ұйым басшысы ЖАК алдында диплом немесе аттестат телқұжатын беру жөнінде өтініш жасау туралы шешім қабылдайды. Айтылған өтініш тапсырылған құжаттармен бірге ЖАК-қа жіберіледі.

11. Ұйым басшыларының өтініші қанағаттандырылған жағдайда дипломын немесе аттестатын жоғалтқан адамдарға ЖАК жаңа нөмірмен телқұжат береді.

Дипломның немесе аттестаттың телқұжатының оң жақтағы ішкі бетінің жоғарғы оң бұрышына "телқұжат" деген сөз басылады.

12. Тегі, аты, әкесінің аты өзгерген жағдайда өтініш берушінің диплом мен аттестат жаңасына ауыстырылмайды, ал телқұжат бұрын берілген құжаттарға толық сәйкес күйде беріледі.

13. Дипломдар мен аттестаттардың бланкілері қатаң есептегі бланкілер ретінде ЖАК-та сақталады және арнаулы реестр бойынша есептеледі. Олардың сақталуына құжаттарды ресімдеумен айналысатын ЖАК құрылымдық бөлімшесінің бастығы жауап береді.