



Об утверждении Инструкции по оформлению и выдаче дипломов, аттестатов и их дубликатов лицам, удостоенным ученых степеней и званий

Утративший силу

Приказ Председателя Высшего аттестационного комитета Министерства образования и науки Республики Казахстан от 12 апреля 2004 года N 163-3ж. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 мая 2004 года N 2852. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 июля 2009 года N 330

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 08.07.2009 N 330 .

В соответствии с Правилами присуждения ученых степеней, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2003 года N 16, зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан за N 2141, и Правилами присвоения ученых званий, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2003 года N 15, зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан за N 2140, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению и выдаче дипломов, аттестатов и их дубликатов лицам, удостоенным ученых степеней и званий.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Председателя ВАК Калимолдаева М.Н.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня государственной регистрации.

Председатель

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

приказом Председателя Высшего аттестационного комитета Министерства образования и науки Республики Казахстан от 12 апреля 2004 г. N 163-3ж "Об утверждении Инструкции по оформлению и выдаче дипломов, аттестатов и их дубликатов лицам, удостоенным ученых степеней и званий"

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и выдаче дипломов, аттестатов и их дубликатов лицам, удостоенным ученых степеней и званий

1. Оформление дипломов, аттестатов и их дубликатов

1. Бланки дипломов доктора или кандидата наук (далее - дипломы), аттестатов профессора или доцента (далее - аттестаты) государственного образца печатаются на специализированном предприятии по заявке Высшего аттестационного комитета Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - ВАК) в соответствии с установленными формами.

2. Дипломы и аттестаты изготавливаются размером 15,5x11,5 см. из специальной бумаги бледно-розового (дипломы) или бледно-голубого (аттестаты) цвета со степенями защиты.

На лицевой стороне документов типографским способом розовой (дипломы) или голубой (аттестаты) краской напечатаны: сверху - слова "Казахстан Республикасы", внизу название документа на государственном языке. В центре располагается Государственный герб Республики Казахстан в расцветке в соответствии с официальным описанием государственной символики.

Текст на внутренних сторонах незаполненных бланков документов напечатан типографским способом розовой (дипломы) или голубой (аттестаты) краской.

На левой внутренней стороне документов содержание приводится на государственном языке, на правой - на русском и английском языках.

Дипломы и аттестаты имеют семизначные номера. Шифры документов устанавливает ВАК.

3. Для заполнения бланков дипломов и аттестатов соискатель на оборотной стороне регистрационно-учетной карточки указывает свою фамилию, имя, отчество на трех языках - казахском, русском и английском.

4. Заполнение бланков дипломов и аттестатов производится ВАК после полного оформления необходимых протоколов в строгом соответствии с Номенклатурой специальностей научных работников и Номенклатурой специальностей по присвоению ученых званий научным и научно-педагогическим работникам Республики Казахстан, черным каллиграфическим шрифтом на основе компьютерной верстки.

5. Дипломы и аттестаты выдаются ВАК и подписываются Председателем и Главным ученым секретарем ВАК. На отведенном месте ставится гербовая печать ВАК.

6. Испорченные при заполнении бланки дипломов и аттестатов подлежат

уничтожению, для чего создается комиссия под председательством заместителя Председателя ВАК, в которую должны входить представители структурных подразделений ВАК, занимающихся оформлением документов и финансово-экономическими вопросами.

В составленном комиссией акте указываются количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков документов. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту для хранения в ВАК.

2. Выдача дипломов, аттестатов и их дубликатов

7. Дипломы и аттестаты выдаются ВАК уполномоченным представителям диссертационных и ученых (научно-технических) советов по доверенности за подписью директора (ректора) или его заместителя (проректора), скрепленной п е ч а т ь ю .

Документы выдаются также лично соискателям по предъявлении документа, удостоверяющего личность, или лицам по доверенности, оформленной в у с т а н о в л е н н о м порядке .

8. Для регистрации выдаваемых дипломов и аттестатов должны вестись специальные журналы по каждому виду документов, в которые вносятся с л е д у ю щ и е данные :

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) дата выдачи;
- 3) номер диплома, аттестата;
- 4) фамилия, имя, отчество соискателя;
- 5) специальность;
- 6) данные документа, удостоверяющего личность получателя;
- 7) подпись работника ВАК, выдавшего документ;
- 8) подпись получателя.

Журналы для регистрации выданных дипломов и аттестатов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у начальника (заместителя начальника) структурного подразделения ВАК, занимающегося оформлением документов .

9. Вручение дипломов и аттестатов должно быть проведено в кратчайшие сроки после получения их в ВАК. Организации, ответственные за вручение, сообщают соискателям о дате вручения дипломов, аттестатов. Документы выдаются соискателям по ведомости под расписку.

Ведомости с расписками о получении дипломов, аттестатов хранятся в организациях как документы строгой отчетности.

Дипломы и аттестаты, не выданные в течение одного года, возвращаются в ВАК с указанием причин невручения их соискателям.

10. Лица, утратившие диплом или аттестат, обращаются с письменным заявлением к руководителю организации по месту защиты диссертации или представления к ученому званию о выдаче дубликата документа с указанием причин утраты.

На основании представленных документов и проверки архивных материалов о присуждении ученой степени или присвоения ученого звания руководитель организации принимает решение о ходатайстве перед ВАК о выдаче дубликата диплома или аттестата. Указанное ходатайство вместе с представленными документами высылается в ВАК.

11. При удовлетворении ходатайств руководителей организаций лицам, утратившим диплом или аттестат, ВАК выдает дубликаты с новыми номерами.

На дубликате диплома или аттестата в правом верхнем углу правой внутренней стороны печатается слово "дубликат".

12. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя диплом и аттестат на новые не обмениваются, а дубликаты выдаются в полном соответствии с ранее выданными документами.

13. Бланки дипломов и аттестатов хранятся в ВАК как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Ответственность за их сохранность несет начальник структурного подразделения ВАК, занимающегося оформлением документов.