



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ

«14» марта 20 16 г.

г. Донецк

№ 218

Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

регистрационный № 1114

31 марта 20 16 г.
(дата записи)

Об утверждении Порядка оформления и выдачи дипломов доктора наук и кандидата наук и их дубликатов, а также замены дипломов доктора наук и кандидата наук

В соответствии с подпунктом 12.47 пункта 12 раздела II Положения о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 13-43 от 22 июля 2015 года «Об утверждении Положения и структуры Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики», пунктом 1.15 раздела I Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-13 от 27 февраля 2015 года «Об утверждении Положения о присуждении ученых степеней» с изменениями, внесенными постановлением Совета Министров №1-22 от 12.02.2016 г.

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и выдачи дипломов доктора наук и кандидата наук и их дубликатов, а также замены дипломов доктора наук и кандидата наук.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр образования и науки



Л.П. Полякова

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

Приложение 1
к Порядку оформления и выдачи
дипломов доктора наук и
кандидата наук и их дубликатов,
а также замены дипломов
доктора наук и кандидата наук
(подпункт 8.1 пункта 8)

**Книга учета
испорченных бланков дипломов о присуждении ученых степеней**

Начата: « » _____ 20__ г.

Окончена: « » 20 г.

			№ п/п	Дата регистрации испорченного бланка	Дата выдачи испорченного бланка	Ф.И.О. соискателя, получившего бланк	Серия и номер диплома	Ученая степень и отрасль науки	Регистрационный номер бланка	Вид, дата и номер распорядительного документа	Должностное лицо, выдавшее испорченный бланк, Ф.И.О.	Подпись должностного лица, выдавшего испорченный бланк	Должностное лицо, подтвердившее наличие испорченного бланка, Ф.И.О.	Подпись должностного лица, подтвердившее наличие испорченного бланка
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 2
к Порядку оформления и выдачи
дипломов доктора наук и
кандидата наук и их дубликатов,
а также замены дипломов
доктора наук и кандидата наук
(подпункт 8.7 пункта 8)

**Акт об уничтожении поврежденных и испорченных бланков дипломов о
присуждении ученых степеней**

«___» _____ 20__ г. г. Донецк № _____

Комиссия, созданная приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от «___» _____ 20__ г. № ____, в составе:

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. Председатель комиссии | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) |
| 2. Член комиссии | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) |
| 3. Член комиссии | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) |

составила этот акт о том, что «___» _____ 20__ г. было проведено уничтожение бланков дипломов о присуждении ученых степеней, которые были испорчены при их оформлении или повреждены при хранении за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Всего комиссией уничтожено испорченных при оформлении или поврежденных при хранении бланков дипломов о присуждении ученых степеней в количестве _____
(указать число)

(_____) единиц.
(записать словами)

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------|
| 1. Председатель комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 2. Член комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 3. Член комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Приложение 3
к Порядку оформления и выдачи
дипломов доктора наук и
кандидата наук и их дубликатов,
а также замены дипломов
доктора наук и кандидата наук
(подпункт 31.2 пункта 31)

Акт о принятии бланков дипломов о присуждении ученых степеней

«___» _____ 20__ г. г. Донецк № _____

Комиссия, созданная приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от «___» _____ 20__ г. № ___, в составе:

1. Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Член комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)
3. Член комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

составила этот акт о том, что «___» _____ 20__ г. с _____

_____ (наименование полиграфического предприятия)
было принято и проверено наличие бланков дипломов о присуждении ученых степеней
установленного образца с № _____ по № _____ в количестве _____
(указать число)
(_____) единиц, полученных в _____
(записать словами) (указать количество)
упаковках, из них обнаружено поврежденных _____.
(указать количество)

При проверке полученных бланков установлено, что бланки установленного
образца с № _____ по № _____ в количестве _____
(указать число)
(_____) единиц имеются в наличии, что
соответствует количеству _____ (_____) единиц, указанному в
(указать число) (записать словами)
накладной от «___» _____ 20__ г.

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------|
| 1. Председатель комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 2. Член комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| 3. Член комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Выдано:

		№ п/п	
		Ф.И.О. лица, которому присуждена ученая степень	
		Серия и номер диплома	
		Ученая степень и отрасль науки	
		Регистрационный номер бланка	
		Номер дубликата и дата принятия бланка	
		Дата и номер приказа Министерства образования и науки	
		Дата выдачи диплома об ученой степени	
		Должностное лицо, выдавшее диплом об ученой степени, Ф.И.О.	
		Подпись должностного лица, выдавшего диплом об ученой степени	
		Лицо, получившее диплом об ученой степени, Ф.И.О.	
		Подпись лица, получившего диплом об ученой степени	