



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазНУ им. аль-Фараби

Г. Муганов

« 2 » мая 2019 г.

Порядок выдачи диплома о присуждении степени доктора философии (PhD), доктора по профилю в Казахском национальном университете имени аль-Фараби

1. Порядок выдачи диплома о присуждении степени доктора философии (PhD), доктора по профилю в Казахском национальном университете имени аль-Фараби (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании», Правилами присуждения степеней, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 12.

2. Порядок определяет правила оформления и выдачи диплома о присуждении степени доктора философии (PhD), доктора по профилю (далее - диплом), дубликата диплома, а также замены диплома в Казахском национальном университете имени аль-Фараби (далее - КазНУ).

3. Основанием для самостоятельного оформления и выдачи дипломов о присуждении степени доктора философии (PhD), доктора по профилю (далее - степени) и их дубликатов является Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 г. №512 «О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министра образования и науки Республики Казахстан».

4. КазНУ на основании решения диссертационного совета издает соответствующий приказ о присуждении (отказе в присуждении) докторанту степени в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения.

5. Лицам, которым присуждена степень доктора философии (PhD), доктора по профилю приказом ректора, выдаются дипломы КазНУ собственного образца.

6. Бланк диплома заполняется с помощью принтера (шрифтом черного цвета) или от руки каллиграфическим почерком черной тушью на казахском и английском языках.

7. Бланк Диплома должен соответствовать требованиям, предъявляемым к бланкам защищенной от подделок полиграфической продукции.

8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому присуждена степень, вносятся в бланки дипломов в соответствии с записью в приказе о присуждении степени доктора философии (PhD), доктора по профилю.

9. Диплом подписывается председателем диссертационного совета и ректором. Подпись проставляется синими чернилами, синей пастой или синей тушью и заверяется гербовой печатью университета.

10. Для регистрации выдаваемых дипломов и их дубликатов в Управлении подготовки и аттестации научных кадров ведется журнал, в который вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присуждена степень;
- в) серия и номер диплома;
- г) шифр специальности (направления подготовки);
- д) название диссертационного совета
- д) дата и номер приказа о присуждении степени доктора философии (PhD), доктора по профилю;
- е) дата выдачи диплома, дубликата диплома, замены диплома;
- ж) подпись должностного лица, выдавшего диплом;
- з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего диплом.

11. Лицам, которым присуждена степень, в случае утраты или порчи диплома, в случае обнаружения в дипломе ошибок после получения указанного документа, в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества, может быть выдан дубликат диплома.

12. Выдача дубликата осуществляется в порядке, установленном в Стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем о послевузовском образовании» (утвержден Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186)

13. Бланк диплома, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки дипломов актируются и уничтожаются в установленном порядке.

14. В журнале регистрации выдачи дипломов в графе, относящейся к признаваемому недействительным документу, синей шариковой ручкой ставится черта через всю строку и делается запись, указывающая на место нахождения новой записи о выдаче диплома после определенного регистрационного номера. После указанного номера в журнале регистрации дипломов делается новая запись, содержащая данные, перечень которых определен пунктом 10 настоящего Порядка.

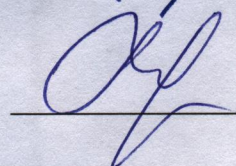
15. Журналы регистрации выданных дипломов и их дубликатов переплетаются, скрепляются гербовой печатью и хранятся как документы строгой отчетности (постоянно).

Согласовано:

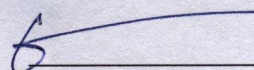
Проректор по научно-
инновационной деятельности


Т. Рамазанов

Проректор по учебной работе


А. Хикметов

Директор департамента по
академическим вопросам

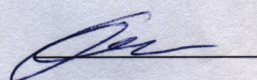

Т. Мухитдинова

Начальник управления правовой
работы


Б. Курманалиев

Внесено:

Начальник управления подготовки и
аттестации научных кадров


Р. Кудайбергенова