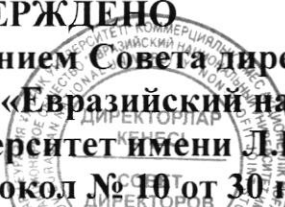


УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Евразийский национальный
университет имени Л.Н. Гумилева»
(протокол № 10 от 30 ноября 2021 г.)



Формы и требования к заполнению
диплома доктора философии (PhD), доктора по профилю
в НАО «Евразийский национальный университет
имени Л.Н. Гумилева»

Нур-Султан, 2021



Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок выдачи и заполнения диплома	3
3	Правила учета и хранения диплома	5
4	Порядок выдачи дубликатов	6
5	Заключительные положения	7
	Приложение. Диплом с твердой обложкой	8

1. Общие положения

1. Настоящие «Формы и требования к заполнению диплома доктора философии (PhD), доктора по профилю в НАО «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева» регламентируют условия оформления и выдачи диплома о присуждении степени доктора философии (PhD), доктора по профилю, дубликата диплома доктора философии (PhD), доктора по профилю, а также замены диплома доктора философии (PhD), доктора по профилю в НАО «Евразийский национальный университет имени Л.Н. Гумилева» (далее – Университет).

2. Самостоятельная выдача диплома о присуждении степени доктора философии (PhD), доктора по профилю и их дубликатов/замены осуществляется на основании Закона Республики Казахстан «Об образовании», «Правил присуждения степеней», утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года №127, приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года №39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи».

2. Порядок выдачи и заполнения диплома

3. Диплом о послевузовском образовании с присуждением степени доктора философии (PhD) или доктора по профилю (далее – Диплом) – официальный документ, свидетельствующий о прохождении итоговой аттестации и подтверждающий усвоение обучающимися государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования.

4. Диплом выдается на основании защиты диссертации и положительного решения соответствующего диссертационного совета Университета о присуждении лицу степени доктора философии (PhD), доктора по профилю.

5. Диплом выдается на бесплатной основе не позднее тридцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

6. Диплом выдается в следующем виде:

диплом доктора философии (PhD), доктора по профилю с твердой обложкой темно-бордового цвета и вкладышем бледно-розового цвета – размером 310x110 мм, заполненный на государственном, русском, английском языках (Приложение).

7. Бланк печатается типографским способом (без учета данных, которые заполняются вручную или с помощью печатающих устройств).

8. Бланк печатается на специальной бумаге со степенями защиты (с водяными знаками).

9. На твердой обложке Диплома размещаются:

1) изображение логотипа Университета, нанесенное тиснением фольгой золотого цвета;

2) под изображением логотипа Университета – название вида документа на государственном языке, нанесенное тиснением фольгой золотого цвета.

10. На лицевой стороне бланка Диплома с твердой обложкой размещаются:

1) по центру – изображение логотипа Университета голубого цвета;

2) под изображением логотипа Университета – название вида документа на государственном языке голубого цвета.

11. На обеих внутренних сторонах бланка Диплома с твердой обложкой в центре печатается изображение логотипа Университета в тангире.

12. На левой внутренней стороне бланка Диплома с твердой обложкой указывается содержание на государственном языке, а на правой стороне – идентичное содержание на русском и английском языках.

13. Бланк заполняется следующим образом:

1) в соответствующей строке указывается полное наименование Университета;

2) в соответствующей строке указывается дата, номер протокола заседания диссертационного совета;

3) в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» для граждан Республики Казахстан данные прописываются полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (либо его заменяющем документе);

4) в строке «фамилия, имя и отчество (при его наличии)» иностранного гражданина данные записываются по данным заграничного паспорта;

5) в соответствующей строке указывается наименование присуждаемой степени;

6) в соответствующей строке указывается «код (шифр) и наименование специальности и (или) образовательной программы».

14. Бланк имеет серию и семизначные номера, которые устанавливаются Министерством образования и науки Республики Казахстан. Генерация серии и номера диплома осуществляется на основании сведений об обучающихся, внесенных в Национальную образовательную базу данных.

15. Дипломы о послевузовском образовании имеют следующие серии:

1) диплом о присуждении степени доктора философии (PhD) – PhD;

2) диплом о присуждении степени доктора по профилю – PD.

16. В бланке применяется технология автоматической идентификации и сбора данных и(или) QR-код.

17. В бланке Диплома могут быть размещены наименования (логотипы) аккредитационных агентств, которыми аккредитованы заявленные образовательные программы.

18. В бланке Диплома проставляются подписи Председателя Правления-Ректора Университета и председателя (заместителя) соответствующего диссертационного совета. Подписи проставляются



шариковой ручкой с черной пастой. На отведенном для печати месте ставится печать Университета.

19. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

20. Диплом вручается лично его обладателю при предоставлении удостоверения личности гражданина Республики Казахстан (или паспорта – для иностранных граждан). В случае отсутствия возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

3. Правила учета и хранения диплома

21. В целях осуществления контроля по организации приема, хранения, выдачи и списания бланков Дипломов в Университете создается постоянно действующая комиссия в составе не менее 5 человек, утверждаемая приказом Председателя Правления-Ректора.

22. Отчет об использовании бланков Дипломов в соответствующем учебном году материально-ответственным лицом предоставляется в бухгалтерию Университета.

23. Неиспользованные бланки Дипломов, их количество указываются в отчетах о движении бланков.

24. В случае выявления фактов недостачи бланков Дипломов, комиссией составляется акт, в котором указывается место и дата инвентаризации.

25. В случаях обнаружения утерянных бланков Дипломов комиссия составляет акт и передает на хранение материально-ответственному лицу.

26. В случае порчи бланков Дипломов при их использовании в работе, составляется акт по испорченным бланкам. К акту по испорченным бланкам прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии испорченных бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются.

27. В случае внесения изменений в содержание бланков Диплома, бланки старого образца уничтожаются на основании решения Председателя Правления-Ректора и оформляются актом уничтожения бланков. К акту прикладываются вырезанные и наклеенные на лист бумаги номера и серии бланков, оставшиеся части бланков уничтожаются.

28. Бланки Дипломов и твердые обложки хранятся в несгораемых сейфах, железных шкафах или специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность бланков без сроков ограничения.

29. В целях осуществления контроля достоверности отчетных данных обеспечивается надлежащее хранение копий отчетов. Отчеты хранятся в отдельных папках по срокам их составления.

30. Для учета выдаваемого диплома и/или его дубликата ведется журнал регистрации диплома доктора философии (PhD), доктора по профилю, который содержит следующую информацию:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, которому присуждена степень доктора философии (PhD), доктора по профилю;
- 3) серия и номер диплома;
- 4) шифр специальности (направление подготовки);
- 5) дата, номер приказа о выдаче диплома, дубликата/замене диплома;
- 6) дата выдачи диплома;
- 7) фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись лица, получившего диплом.

31. Журнал переплетается, скрепляется печатью Университета и хранится как документ строгой отчетности (постоянно). Документы строгой отчетности утверждаются приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

32. Ответственность по организации заказа, хранению, учету и выдачи бланков Дипломов возлагается на материально-ответственное лицо Университета.

33. Осуществление контроля за заказом, выдачей и хранением бланков Дипломов возлагается на Председателя Правления-Ректора.

4. Порядок выдачи дубликатов

34. Дубликат Диплома (далее – Дубликат) выдается в следующих случаях: потери, повреждения и порчи Диплома, изменения фамилии и/или имени, отчества (при его наличии).

35. Дубликат выдается на бесплатной основе не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления.

36. Основанием для выдачи дубликата Диплома является решение диссертационного совета.

37. В случае ликвидации (и/или оптимизации) Университета физические лица обращаются в архив по месту нахождения организации образования. Копии и выписки, выданные государственными архивами, ведомственными и частными архивами, являются официальными документами, имеющими юридическую силу подлинников.

38. Дубликат выдается на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписывается Председателем Правления-Ректором Университета.

39. Для выдачи дубликата физическим лицам необходимо представить:

- 1) заявление на имя Председателя Правления-Ректора Университета (в произвольной форме с указанием причины);
- 2) копию удостоверения личности гражданина Республики Казахстан (паспорта – для иностранного гражданина);
- 3) копию утерянного Диплома (при его наличии);

- 4) документ, подтверждающий факт утери Диплома;
- 5) оригинал Диплома в случае изменения фамилии и/или имени, отчества и порчи Диплома.

40. На выдаваемом бланке диплома в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат взамен подлинника №___ от ___ (указывается дата выдачи оригинала диплома (документа))».

41. Сохранившиеся подлинники Дипломов при их замене актируются и уничтожаются в установленном порядке.

5. Заключительные положения

42. Настоящие Формы и требования вступают в силу со дня утверждения Советом директоров Общества.

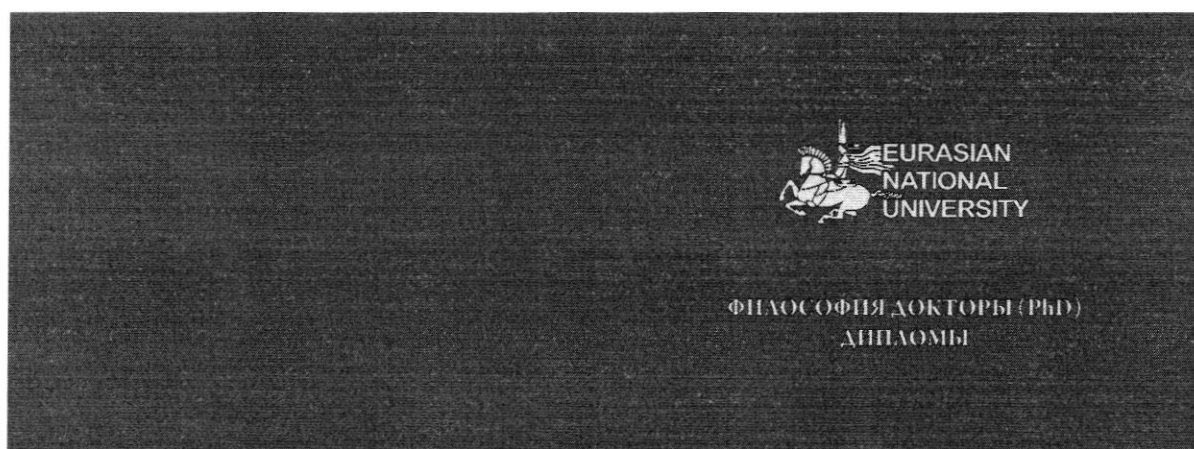
43. Изменения и дополнения в настоящие Формы и требования вносятся Решением Совета директоров Общества.

44. В случае несоответствия отдельных условий, предусмотренных настоящими Формами и требованиями, действующему законодательству, применяются нормы действующего законодательства Республики Казахстан.

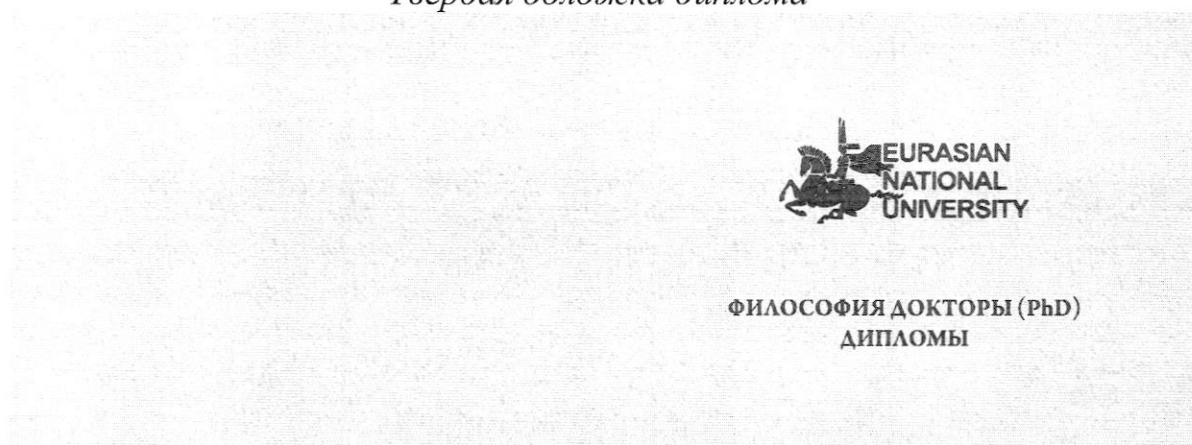


Приложение
к Формам и требованиям
к заполнению диплома доктора
философии (PhD), доктора по профилю
в НАО «Евразийский национальный
университет имени Л.Н. Гумилева»


Диплом с твердой обложкой



Твердая обложка диплома



Лицевая сторона бланка диплома с твердой обложкой

А.Н. Гумилев атындағы Евразия ұлттық университеті Диссертациялық кеңесінің	Решением Диссертационного совета Евразийского национального университета имени Л.Н. Гумилева
шешімімен	присуждена степень
	ДОКТОРА ФИЛОСОФИИ (PhD)
мамандығы бойынша	по специальности
ФИЛОСОФИЯ ДОКТОРЫ (PhD)	By the decision of the Dissertation Council of the L.N. Gumilyov Eurasian National University
дәрежесі берілді	DOCTOR of PHILOSOPHY (PhD)
Басқарма торағасы-ректор	in
Диссертациялық кеңес торағасы	
	
Нұр-Сұлтан қаласы	Nur-Sultan

Внутренняя сторона бланка диплома с твердой обложкой
(заполняется на государственном, русском и английском языках)

