

Порядок оформления и выдачи дипломов кандидата наук (Кандидата наук СПбГУ), доктора наук (Доктора наук СПбГУ)

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления и выдачи диплома кандидата наук (Кандидата наук СПбГУ), диплома доктора наук (Доктора наук СПбГУ) (далее – Диплом), дубликата Диплома, замены Диплома.

2. Основанием для оформления и выдачи Диплома является приказ ректора СПбГУ о присуждении ученой степени.

3. Приказ ректора СПбГУ о присуждении ученой степени размещается на сайте СПбГУ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации. Оформление Диплома осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания приказа ректора СПбГУ о присуждении ученой степени.

4. Бланк Диплома заполняется на русском языке и английском языке уполномоченными должностными лицами СПбГУ, в том числе с использованием специализированного программного и аппаратного обеспечения с высокой разрешающей способностью печати (не менее 600 точек на дюйм), обеспечивающих печать несмываемыми красками, не допускающими стирания при механическом воздействии.

5. Бланк Диплома должен соответствовать уровню защиты «Б» – по требованиям, предъявляемым к бланкам защищенной от подделок полиграфической продукции.

6. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, которому присуждена ученая степень, вносятся в бланк Диплома в соответствии с записью в приказе ректора СПбГУ о присуждении ученой степени в русскоязычной и англоязычной транскрипции.

7. Подписи председателя диссертационного совета и директора Центра экспертиз СПбГУ проставляются черными чернилами или черной пастой, или тушью.

8. Дипломы кандидата наук (Кандидата наук СПбГУ), доктора наук (Доктора наук СПбГУ) торжественно вручаются на заседании Ученого совета СПбГУ лицу, которому присуждена ученая степень; или выдаются представителю указанного лица по доверенности, оформленной в установленном порядке.

9. Для регистрации выдаваемых Дипломов в СПбГУ директором Центра экспертиз СПбГУ ведется журнал, в который вносятся следующие данные:

9.1. порядковый номер,

9.2. фамилия, имя лица, которому присуждена ученая степень,

9.3. номер Диплома,

9.4. ученая степень и шифр научной специальности,

9.5. дата и номер приказа ректора СПбГУ о присуждении ученой степени;

9.6. дата выдачи Диплома;

9.7. подпись должностного лица СПбГУ, выдавшего Диплом;

9.8. фамилия, имя и подпись лица, получившего Диплом.

10. В случае выдачи дубликата Диплома в заголовке под словом «диплом» печатается слово «дубликат».

11. В случае утери Диплома лицу, которому была присуждена ученая степень, необходимо подать заявление на имя ректора СПбГУ и предоставить копию Диплома (при

наличии).

12. Дубликат Диплома изготавливается в течение 30 дней после принятия заявления. Расходы по изготовлению дубликата несет заявитель.

13. В случае обнаружения ошибки в Дипломе, данный экземпляр изымается и признается недействительным приказом ректора СПбГУ. Взамен изъятого и признанного недействительным Диплома его обладателю выдается новый документ с исправленными ошибками.

14. В случае принятия решения ректора СПбГУ или уполномоченного им должностного лица о лишении ученой степени Диплом считается недействительным и изымается у лица, которому была присуждена ученая степень.

15. В журнале регистрации выдачи Дипломов в графе, относящейся к признаваемому недействительным документу, черной 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 11 настоящего Порядка.

16. В случае принятия решения ректора СПбГУ или уполномоченного им должностного лица о восстановлении ученой степени лицу, которому была присуждена ученая степень выдается Диплом в соответствии с настоящим Порядком.

17. Копии выданных Дипломов в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле соискателя ученой степени.