

“СОГЛАСОВАНО”

Председатель Профкома ИОНХ РАН

д.х.н. А.С. Алиханян

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ИОНХ РАН

чл.-корр. РАН В.К. Иванов

**Порядок оформления и выдачи дипломов кандидата наук и доктора наук
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институте общей и неорганической химии им. Н.С. Курнакова
Российской академии наук
(ИОНХ РАН)**

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления и выдачи диплома кандидата наук и доктора наук (далее - Диплом) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте общей и неорганической химии им. Н.С. Курнакова Российской академии наук.

2. Основанием для оформления и выдачи Диплома является приказ директора ИОНХ РАН о присуждении ученой степени.

3. Приказ директора ИОНХ РАН о присуждении ученой степени размещается на официальном сайте ИОНХ РАН в сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

4. Бланк Диплома соответствует требованиям к диплому кандидата наук или диплому доктора наук, утвержденным в ИОНХ РАН.

5. Бланк Диплома должен соответствовать уровню защиты «А».

6. Бланк Диплома заполняется на русском языке уполномоченными должностными лицами ИОНХ РАН, в том числе с использованием аппаратного обеспечения с высокой разрешающей способностью печати (не менее 600 точек на дюйм), обеспечивающего печать несмываемыми красками, не допускающего стирания при механическом воздействии.

7. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, которому присуждена ученая степень, вносятся в бланк Диплома в соответствии с записью в приказе директора ИОНХ РАН о присуждении ученой степени в русскоязычной или англоязычной транскрипции.

8. Дипломы кандидата наук и доктора наук подписываются директором ИОНХ РАН и председателем диссертационного совета ИОНХ РАН. Подписи в Дипломе проставляются черными чернилами или черной пастой.

9. Диплом оформляется в течении не более одного месяца со дня размещения на официальном сайте ИОНХ РАН в сети «Интернет» приказа директора ИОНХ РАН о присуждении ученой степени. Диплом торжественно вручается лицу, которому присуждена ученая степень или выдается представителю указанного лица по

доверенности, оформленной в установленном порядке.

10. Для регистрации выдаваемых Дипломов в ИОНХ РАН уполномоченным подразделением ИОНХ РАН ведется книга регистрации, в который вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество лица, которому присуждена ученая степень;
- номер Диплома;
- ученая степень и область науки;
- дата и номер приказа директора ИОНХ РАН о присуждении ученой степени;
- дата выдачи Диплома;
- подпись должностного лица ИОНХ РАН, выдавшего Диплом;
- фамилия, имя и подпись лица, получившего Диплом.

11. В случае выдачи дубликата Диплома под словами «диплом кандидата наук» или «диплом доктора наук» печатается слово «дубликат».

12. В случае утери Диплома лицу, которому была присуждена ученая степень, необходимо подать заявление на имя директора ИОНХ РАН и предоставить копию Диплома (при наличии).

13. Дубликат Диплома изготавливается в течение 30 рабочих дней после принятия заявления на основании приказа директора ИОНХ РАН. Расходы по изготовлению дубликата несет заявитель.

14. В случае обнаружения ошибки в Дипломе данный экземпляр изымается и признается недействительным приказом директора ИОНХ РАН. Взамен изъятого и признанного недействительным Диплома его обладателю выдается новый документ с исправленными ошибками.

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 книге регистрации Дипломов делается новая запись, содержащая данные, перечень которых определен пунктом 10 настоящего Порядка.

16. Копии выданных Дипломов в одном экземпляре подлежат хранению в аттестационном деле соискателя ученой степени.