# ПУТЕВОДИТЕЛЬ СОИСКАТЕЛЯ СТЕПЕНИ ДОКТОРА PHD

**ПО ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ**

Процедура подготовки к защите состоит из нескольких этапов и Вам необходимо:

# Для представления диссертационной работы к предзащите

1. Представить для подтверждения готовности к защите в Управление подготовки и аттестации научных кадров (далее УПАНК, 13 этаж, каб.
   1. , вед. специалисты, тел. 377-35-45, вн. 11-35) ***следующие документы:***
      1. список научных трудов по форме 2.3, заверенный ученым секретарем и печатью факультета, их копии *(образец на сайте);*
      2. отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов, заверенные по месту работы консультанта (**Внимание! Отзывы представляются соискателю до предзащиты!**). Для заверения отзыва отечественного научного консультанта (сотрудника КазНУ) необходимо представить в УПАНК 1 (одну) копию отзыва, заверенную печатью факультета. Перевод отзыва зарубежного консультанта должен быть нотариально заверен.
2. **За 1 (один) месяц** до проведения расширенного заседания направить диссертацию не менее 2 (двум) специалистам с ученой степенью в области научных исследований докторанта на рецензирование. Рецензентов назначает председатель расширенного заседания.
3. Протокол расширенного заседания с заключением о рекомендации к защите диссертации подписывается председателем заседания, секретарем, заверяется начальником УПАНК (13 этаж, каб. 13-05), утверждается проректором по научно-инновационной деятельности (10 этаж, каб. 10-03) и удостоверяется гербовой печатью в канцелярии КазНУ (7 этаж, каб. 705). Для заверения протокола необходимо представить в УПАНК 1 (одну) копию протокола, заверенную печатью факультета.

# В Национальной библиотеке РК получить/проверить УДК диссертации.

1. Копии выписок из приказов об утверждении темы диссертации и научных консультантов, о допуске к защите диссертации (**для докторантов других вузов в случае если вуз не выпускает приказ о допуске к защите выписка из приказа о допуске к защите диссертации может быть заменена выпиской из приказа об отчислении, освоении всех кредитов**);
2. Транскрипт об освоении профессиональной учебной программы докторантуры;
3. Копии дипломов о высшем и послевузовском образовании с приложениями.
4. Краткая аннотация диссертации на казахском, русском и английском языках *(каждая по 5 страниц)*;
5. Переутверждение proposal research – **для тех, кто закончил 3 года назад и более (выписка с заседания кафедры для подтверждения актуальности темы)**

**10.** После сбора вышеперечисленных документов и подтверждения специалистами УПАНК и отсутствии замечании соискателям прошлых выпусков, **своевременно не вышедшим на защиту**, необходимо обратиться в Студенческий отдел ЦОС «Керемет» **для восстановления на защиту**. При себе иметь следующие документы:

1. заявление на имя ректора с указанием 4 кредитов за защиту диссертации для докторантов до 2021 года выпуска и 12 кредитов для докторантов после 2022 года выпуска (предварительно подписанное отечественным руководителем, зав. кафедрой, деканом факультета, начальником УПАНК (каб.13-05), директором ДАВ (каб. 802), проректором по научно-инновационной деятельности (каб. 1301));
2. копия квитанции об оплате (бухгалтерия, каб. 200);
3. транскрипт (выдает офис регистратора).

# Для подачи заявления в диссертационный совет

**1.** Представить в диссертационный совет (далее диссовет) ***следующие документы:***

1. заявление докторанта на имя ректора о приеме к защите с резолюцией проректора по научно-инновационному развитию университета;
2. отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов;
3. положительное заключение расширенного заседания кафедры и/или лаборатории;
4. Диссертация, в диссертации обязательно наличие ссылок на собственные публикации по требованию п.5-1 и п.6 Правил присуждения ученых степеней;
5. аннотация на трех языках общим объемом не менее 1 (одного) печатного листа;
6. список научных трудов и их копии;
7. выписки из приказов об утверждении темы диссертации и научных консультантов, о допуске к защите диссертации.
8. транскрипт;
9. соискатели из других вузов представляют сопроводительное письмо на бланке вуза на имя ректора КазНУ.

Прием документов осуществляется ученым секретарем диссовета, который регистрирует их в срок не менее 2 (двух) рабочих дней и представляет в диссовет. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня приема документов диссовет определяет дату защиты и назначает двух рецензентов.

# Ш. После назначения даты защиты и рецензентов

1. Представить в УПАНК для размещения объявления на интернетресурсах университета ***следующие документы:***

**CD для УПАНК** содержит 11 файлов**:**

* 1. извещение на каз., рус. и англ. языках в формате Word (3 (тремя) отдельными файлами, ***пример*** названия файла: Извещение Байжанов ГС, Хабарландыру Байжанов ГС, (Announcement Bayzhanov GS) *(образец на сайте);*
  2. диссертацию в формате pdf (с защитой от копирования), ***пример***

названия файла: Диссертация Байжанов ГС;

* 1. аннотацию на каз., рус., англ. языках в формате pdf 3 (тремя) отдельными файлами, ***пример*** названия файла: Аннотация Байжанов ГС, Аңдатпа Байжанов ГС, Abstract Bayzhanov GS (общим объемом не менее 1 (одного) печатного листа);
  2. список научных трудов соискателя в формате Word и pdf (сканверсия заверенного документа), ***пример*** названия файла: Список публикаций Байжанов ГС;
  3. отзывы научных консультантов в формате pdf (скан-версия заверенного документа), ***пример*** названия файла: Отзыв 1 Байжанов ГС, Отзыв 2 Байжанов ГС;

# Документы предоставляемые в распечатанном виде:

- извещение на каз и рус языках, распечатанные на бланке УПАНК и на копии с подписями председателя и ученого секретаря для регистрации (ученый секретарь проверяет данные в извещении и заверяет подписью на копии);

***Внимание, соискатель!*** *Образцы скачивайте исключительно на сайте КазНУ на момент оформления документов, так как в образцах и путеводителе периодически вносятся изменения!*

**-** подготовить письмо-направление в НЦГНТЭ на бланке УПАНК за подписью председателя диссовета с копией за подписью ученого секретаря для регистрации *(образец письма на сайте)* и сдать диссертационную работу в НЦГНТЭ для проверки на плагиат. Диссертация сдается на **CD** в формате Word. При себе необходимо иметь копию удостоверения личности и 18000 тенге для оплаты. Справка выдается в течении 10 раб. дн., которую необходимо представить ученому секретарю диссовета.

* подготовить письма-извещения рецензентам на бланке УПАНК *(образец письма на сайте)*. Представить рецензентам диссертационную работу. Отзывы официальных рецензентов размещаются на сайте университета **за 15 (пятнадцать) раб. дн.** до даты защиты. Отзывы заверяются по месту основной работы рецензентов. Отзыв рецензента - сотрудника КазНУ: 1 экземпляр заверяется в деканате факультета, 2-й и 3-й заверяется начальником УПАНК и удостоверяется гербовой печатью в канцелярии КазНУ.
* распечатанные списки трудов рецензентов в свободной форме, содержащие минимум 5 (пять) трудов по теме диссертации докторанта – **т.е. подписи рецензентов, секретаря не нужны, не нужны никакие печати**.

1. Сдать в библиотеку КазНУ диссертацию в твердом переплете (прошитый) и на CD с аннотацией на 3 (трех) языках отдельными файлами в формате pdf. Справку из библиотеки необходимо представить ученому секретарю диссовета.

# IV. После защиты

**В течение двух рабочих дней после защиты предоставить в УПАНК выписку из протокола заседания диссовета по защите о присуждении/отказе степени доктора философии PhD, подписанную председателем диссовета, секретарем диссовета, заверенную печатью факультета.**

1. Направить **в течении 7 (семи) календарных дней** в НЦГНТЭ диссертацию на микрофильмирование с сопроводительным письмом на бланке УПАНК за подписью председателя диссовета *(образец письма на сайте).*

Для этого необходимо распечатать:

* 1. диссертацию (в несброшюрованном виде);
  2. аннотацию на трех языках;
  3. УКД (учетную карточку диссертации) на казахском и русском языках в 3 (трех) экземплярах каждая, заверить гербовой печатью;
  4. список научных трудов соискателя.

Электронные версии в формате Word всех документов записать на CD.

# В НЦГНТЭ необходимо будет сдать следующее:

* диссертация в распечатанном виде с подписью на титульном листе, непереплетенная, в папке на завязке – 1 экземпляр;
* аннотация (на 3 языках) в распечатанном виде – по 1 экземпляру на каждом языке;
* CD-диск (диссертация (word), аннотация на 3 языках (word), УКД – учетная карточка диссертации (word), ДЕК – диссертацияның есептік карточкасы (word), список публикаций докторанта (pdf);
* УКД – учетная карточка диссертации, ДЕК – диссертацияның есептік карточкасы – по 3 экземпляра, распечатываются на плотной бумаге (плотнее обычной бумаги), формата А4, обычно продается в папках по 10 листов, такая же бумага используется для инофакарт при сдаче годового отчета по грантовому финансированию, двусторонняя печать, с подписью председателя диссовета, с печатью КазНУ им.аль-Фараби (**канцелярия, 7 этаж**)
* сопроводительное письмо подписанное председателем диссовета через «Салем офис»;
* копия удостоверения личности докторанта;
* список публикаций докторанта (утвержденный, с подписью докторанта, с подписью секретаря факультета/секретаря НИИ/организации, печатью факультета/отдела кадров/организации)

1. **В течении 7 (семи) раб. дн.** подготовить и направить экземпляры диссертации в твердом переплете (прошитый) и на CD с аннотацией на 3 (трех) языках отдельными файлами в формате pdf в Национальную академическую библиотеку РК (с сопроводительным письмом за подписью председателя диссовета на бланке УПАНК *(образец на сайте)*) и Национальную библиотеку РК (без сопроводительного письма). При отправке в Национальную академическую библиотеку РК (г. Нур-Султан) указать личный электронный адрес для получения скан-версии справки и личный контактный телефон на случай, если диск будет поврежден или не читаемый.

# При сдаче диска в Национальную библиотеку РК (Алматы) необходимо диск сдавать в твердом чехле, с вкладышем в чехле,

**отображающем информацию как на титульном листе диссертации и 1 экземпляр диссертации в твердом переплете.**

1. В ЦОС студенческом отделе получить обновленный транскрипт с проставлением кредитов за защиту диссертации. Докторанты из других вузов оформляют сопроводительное письмо за подписью председателя диссовета для получения обновленного транскрипта (*образец на сайте*).
2. **В течении 7 (семи) календарных дней** после защиты сдать в УПАНК для вывешивания на сайте университета **видеозапись защиты** на DVD-диске в одном из форматов: **AVI, MPEG4, MOV** (видео объединить в один файл).
3. **В течении 20 календарных дней** после защиты оформить *СТЕНОГРАММУ,* проверить у ученого секретаря и подписать у председателя диссовета.
4. Сформировать и проверить в УПАНК *АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО*, которое далее сдается ученому секретарю диссертационного совета в течении **30 календарных дней** после защиты докторской диссертации на диссовете. **По истечении данного срока аттестационное дело к рассмотрению не принимается!**

**Аттестационное дело** включает ***следующие документы:***

1. опись документов, имеющихся в аттестационном деле;
2. заявление докторанта о приеме к защите с резолюцией проректора университета (в оригинале);
3. диссертация в твердом переплете;
4. диссертация с аннотацией на 3 языках на электронном носителе (на CD- диске), аннотация на 3 языках в распечатанном виде;
5. список публикаций по теме диссертации и их копии **(подписи соискателя и ученого секретаря, печать факультета, дата)**;
6. справка НЦГНТЭ о проверке диссертации на использование докторантом заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования **(оригинал)**;
7. отзывы научных консультантов, заверенные по месту работы (в т.ч. нотариально заверенный перевод отзыва зарубежного научного консультанта на языке написания диссертации) **(УПАНК + печать гербовая, дата до предзащиты)**;
8. отзывы 2 (двух) рецензентов, заверенные по месту работы **(если рецензент сотрудник КазНУ - УПАНК + печать гербовая, дата за 10 раб. дн. до защиты)**;
9. явочный лист членов диссертационного совета *(образец на сайте)* (**УПАНК + печать канцелярии)**;
10. видеозапись заседания диссертационного совета по защите диссертации (на DVD-диске);
11. стенограмма заседания диссертационного совета по защите диссертации, подписанная председателем и ученым секретарем (**УПАНК + печать канцелярии, дата);**
12. копии дипломов о высшем и послевузовском образовании, приложений к ним (копии транскрипта), (в случае замены докторантом

фамилии предоставлется документ, подтверждающий замену фамилии);

1. сопроводительное письмо-направление в диссертационный совет (для докторантов других ВУЗов) (оригинал);
2. заключение экспертов диссертационного совета;
3. копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры **(ЦОС + подпись проректора по учебной работе**

# +печать канцелярии, 75 кредитов);

1. сведения о докторанте по форме согласно *(образец на сайте)* **(если докторант КазНУ** - **2 печати факультета, если сторонний - УПАНК + 2 печати канцелярии)**;
2. личный листок, заверенный по месту учебы кадровой службой вуза докторанта **(печать отдела кадров)**;
3. протокол расширенного заседания кафедры, где выполнялась диссертация с положительным заключением и рекомендацией к защите **(УПАНК + проректор по научно-инновационной деятельности +гербовая печать)**;
4. справки с трех библиотек о том, что копии диссертации сданы в фонд библиотеки **(оригиналы)**;
5. выписки из приказов об утверждении темы диссертации и научных консультантов, о допуске к защите, (для докторантов других вузов в случае если вуз не выпускает приказ о допуске к защите выписка из приказа о допуске к защите диссертации может быть заменена выпиской из приказа об отчислении, освоении всех кредитов) (**УПАНК + печать канцелярии если докторант с КазНУ)**;
6. учетная карточка диссертации с регистрацией в АО НЦГНТЭ;
7. бюллетени голосования.
8. заключение Этической комиссии ВУЗа

# Опись документов доступна на сайте на двух языках

Язык защиты и оформления всех сопровождающих документов определяется языком написания диссертации. Для диссертации, написанной на английском языке, сопровождающие документы можно представить на русском либо на казахском языке, кроме стенограммы, отзывов научных консультантов и рецензентов.

# 

# Дополнительная информация:

* 1. Нормативные документы, инструктивные письма, образцы оформления документов, необходимых для прохождения процедуры защиты и формирования аттестационных дел доступны на официальном сайте университета [https://farabi.university/](https://farabi.university/%20) (Наука > Диссертационные советы > Документы > Нормативные документы [https://farabi.university/science/dissertation-advice?&active\_tab\_order=2](http://www.kaznu.kz/ru/17919/page).
  2. При оформлении диссертационной работы и аннотации необходимо руководствоваться «Правилами оформления диссертации на соискание степени доктора философии (PhD), доктора по профилю» *(документ Инструкция по оформлению диссертации на сайте)*
  3. Национальный центр научно-технической информации находится по адресу: г. Алматы, ул. Богенбай батыра, 221. Телефон 378-05-09.