

ПУТЕВОДИТЕЛЬ СОИСКАТЕЛЯ СТЕПЕНИ ДОКТОРА PhD ПО ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ

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

I. 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. 13-03, глав. специалисты, тел. 377-35-45, вн. 11-35, 3002) *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 (**безусловное**) 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.

4. В Национальной библиотеке РК получить/проверить УДК диссертации.

5. 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**);

6. Транскрипт об освоении профессиональной учебной программы докторантуры (Керемет);

7. Копии дипломов о высшем и послевузовском образовании с приложениями.

8. Краткая аннотация диссертации на казахском, русском и английском языках (*каждая по 5 страниц*);

9. 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 замечаний соискателям прошлых выпусков, 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. 1001));

- 2) копия квитанции об оплате (бухгалтерия, каб. 200);
- 3) транскрипт (выдает офис регистратора).

II. 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.

III. После назначения даты защиты и рецензентов

1. Представить в УПАНК для размещения объявления на интернет-ресурсах университета *следующие документы (не подлежит изменению):*

Через ученого секретаря на корпоративный адрес для УПАНК содержит 11 файлов:

- 1) извещение на каз., рус. и англ. языках в формате Word (3 (три) 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;

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

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 через Салем офис 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 через Салем офис ученого секретаря (*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 заверяется начальником УПАНК и удостоверяется гербовой печатью в канцелярии КазНУ.

- Приложение 1 Типового положения о диссертационном совете, заполненное на временных членов и рецензентов, содержащие минимум 5 (пять) трудов по теме диссертации докторанта – **т.е. подписи рецензентов, секретаря не нужны, не нужны никакие печати.**

2. 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 течение 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)

2. 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 через Салем офис (*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.

3. 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*).

4. **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).

5. **В течении 20 календарных дней** после защиты оформить *протокол защиты*, проверить у ученого секретаря и подписать у председателя диссовета.

6. Сформировать и проверить в УПАНК **АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО**, которое далее сдается ученому секретарю диссертационного совета в течение **30 календарных дней** после защиты докторской диссертации. **По истечении данного срока аттестационное дело к рассмотрению не принимается!**

Аттестационное дело включает следующие документы:

- 1) опись документов, имеющих 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) оригиналы отзывов 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) оригиналы отзывов 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) протокол защиты 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 предоставляется документ, подтверждающий замену фамилии);

13) сопроводительное письмо-направление в диссертационный совет (для докторантов других ВУЗов) (оригинал);

14) заключение экспертов диссертационного совета;

15) копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры (**ЦОС + подпись проректора по учебной работе + печать канцелярии**);

16) личный листок, заверенный по месту учебы кадровой службой вуза докторанта (**печать отдела кадров**);

17) протокол расширенного заседания кафедры, где выполнялась диссертация с положительным заключением и рекомендацией к защите (**УПАНК + проректор по научно-инновационной деятельности + гербовая печать**);

18) справки с трех библиотек о том, что копии диссертации сданы в фонд библиотеки (**оригиналы**);

19) 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**);

20) учетная карточка диссертации с регистрацией в АО НЦГНТЭ;

21) заключение Этической комиссии ВУЗа

Опись документов доступна на сайте на двух языках

После проверки аттестационного дела ученым секретарем, нужно проставить нумерацию в описи документов шариковой ручкой (синей пастой) и нумерацию страниц аттестационного дела.

Документы, которые заверяет УПАНК (явочный лист, опись документов) заверяются после твердого переплета и проверки ученым секретарем.

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 протоколов предзащиты и защиты, 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/> (Наука > Диссертационные советы > Документы > Нормативные документы <https://farabi.university/science/dissertation-advice?&active tab order=2>).

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.