

ДИССЕРТАЦИЯНЫ ҚОРҒАУ БОЙЫНША PHD ДОКТОРЫ ДӘРЕЖЕСІН ІЗДЕНУШІНІҢ НҰСҚАУЛЫҒЫ

Қорғауға дайындық рәсімі бірнеше кезеңнен тұрады және Сізге келесі әрекеттерді орындау қажет:

I. Диссертациялық жұмысты алдын ала қорғауға ұсыну үшін

1. Диссертацияны қорғауға дайындығын растау мақсатында Ғылыми кадрларды даярлау және аттестаттау басқармасына (бұдан әрі – ҒКДАБ, 13-қабат, **13-03**-кабинет, жетекші мамандар, тел. 377-35-45, ішкі 11-35, 3002) **келесі құжаттарды** тапсыру қажет:

- 1) факультеттің ғалым хатшысы қол қойған және мөрімен расталған 2.3 нысанындағы ғылыми жарияланымдар тізімі және олардың көшірмелері (*үлгісі сайтта орналастырылған*);
- 2) отандық және шетелдік ғылыми кеңесшілердің пікірлері, кеңесшінің жұмыс орны бойынша расталған (**Назар аударыңыз! Пікірлер ізденушіге алдын ала қорғауға дейін берілуі тиіс**). ҚазҰУ қызметкері болып табылатын отандық ғылыми кеңесшінің пікірін растау үшін факультеттің мөрімен расталған 1 (бір) дана пікірді ҒКДАБ-қа тапсыру қажет. Шетелдік ғылыми кеңесшінің пікірі нотариалды расталған аудармасымен қоса ұсынылуы тиіс.

2. Кеңейтілген отырыс өткізілгенге дейін **1 (бір) ай** бұрын диссертация кемінде 2 (екі) ғылыми дәрежесі бар маманға (докторанттың зерттеу саласына сәйкес) рецензиялау үшін жолдануы тиіс. Рецензенттерді кеңейтілген отырыстың төрағасы тағайындайды.

3. Кеңейтілген отырыстың хаттамасы және диссертацияны қорғауға ұсыну туралы (міндетті түрде оң қорытындымен) шешім төраға мен хатшының қолымен рәсімделіп, ҒКДАБ (13-қабат, 13-05-кабинет) басшысымен куәландырылып, ғылыми-инновациялық жұмыс жөніндегі проректормен (10-қабат, 10-03-кабинет) бекітіледі және ҚазҰУ кеңсесінде (7-қабат, 705-кабинет) мемлекеттік мөрмен расталады. Хаттаманы растау үшін факультеттің мөрімен куәландырылған 1 (бір) дана хаттама ҒКДАБ-қа тапсырылады.

4. ҚР Ұлттық кітапханасында диссертацияның әмбебап ондық жіктеу (ӨОЖ) кодын алу/тексеру қажет.
5. Диссертация тақырыбы мен ғылыми кеңесшілерді бекіту туралы, сондай-ақ диссертацияны қорғауға жіберу туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелері (**басқа ЖОО докторанттары үшін, егер ЖОО қорғауға жіберу туралы бұйрық шығармаса, оны оқудан шығару және барлық кредиттерді меңгеру туралы бұйрықтан үзіндімен ауыстыруға болады**);
6. Докторантураның кәсіби білім беру бағдарламасын меңгеру туралы транскрипт (Керемет);
7. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломдардың қосымшаларымен бірге көшірмелері;
8. Диссертацияның қысқаша аннотациясы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде (*әрқайсысы 5 беттен*);
9. Proposal research-ті қайта бекіту – егер докторант диссертациялық бағдарламаны 3 жылдан астам уақыт бұрын аяқтаған болса (**тақырыптың өзектілігін растау үшін кафедра отырысының хаттамасынан үзінді қажет**);
10. Жоғарыда көрсетілген құжаттарды жинақтап, ҒКДАБ мамандарының

тексеруінен өтіп, ескертулер болмаған жағдайда **қорғауға уақытылы шықпаған** алдыңғы жылғы ізденушілер үшін, «Керемет» ЦОС-тың Студенттік бөліміне **қорғауға қайта тіркелу** үшін жүгіну қажет. Өзімен бірге мыналарды алып келу керек:

- 1) ректордың атына жазылған өтініш: диссертация қорғауға 2021 жылға дейінгі докторанттар үшін – 4 кредит, 2022 жылдан кейінгі докторанттар үшін – 12 кредит көрсетілуі тиіс (өтініш алдын ала отандық ғылыми жетекшінің, кафедра меңгерушісінің, факультет деканының, ҒКДАБ басшысының (13-05 кабинет), ДАВ директорының (802 кабинет) және ғылыми-инновациялық жұмыс жөніндегі проректордың (1301 кабинет) қолымен расталуы қажет);
- 2) төлем туралы түбіртектің көшірмесі (бухгалтерия, 200-кабинет);
- 3) транскрипт (тіркеуші кеңсе береді).

II. Диссертациялық кеңеске өтініш беру үшін

1. Диссертациялық кеңеске (бұдан әрі – диссертациялық кеңес) *келесі құжаттарды ұсыну қажет:*

- 1) университеттің ғылыми-инновациялық даму жөніндегі проректорының қарарымен ректордың атына жазылған диссертация қорғауға қабылдау туралы докторанттың өтініші;
- 2) отандық және шетелдік ғылыми кеңесшілердің пікірлері;
- 3) кафедраның және/немесе зертхана кеңейтілген отырысының оң қорытындысы;
- 4) диссертация – диссертацияда Ғылыми дәрежелер беру қағидаларының 5-1 және 6-тармақтарына сәйкес докторанттың өз жарияланымдарына жасалған сілтемелер болуы міндетті;
- 5) үш тілдегі (қазақ, орыс және ағылшын) аннотация – жалпы көлемі кемінде 1 (бір) баспа табақ болуы тиіс;
- 6) ғылыми еңбектер тізімі және олардың көшірмелері;
- 7) диссертация тақырыбы мен ғылыми кеңесшілерді бекіту, сондай-ақ диссертацияны қорғауға жіберу туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер;
- 8) транскрипт;
- 9) ЖОО Этикалық комиссиясының қорытындысы

Аталған құжатты алу үшін (ҚазҰУ докторанттары үшін) келесі құжаттарды мына электрондық поштаға жіберу қажет:
leckaznu@gmail.com

РЭК төрағасының атына жазылған өтініш;

Жұмыстың үш тілдегі аннотациясы;

Докторанттың түйіндемесі (резюме);

Отандық ғылыми кеңесшінің түйіндемесі;

Шетелдік ғылыми кеңесшінің түйіндемесі.

- 10) басқа жоғары оқу орындарының ізденушілері ҚазҰУ ректорының атына жазылған, ЖОО-ның ресми бланкісіндегі ілеспе хатты ұсынады.

Құжаттарды қабылдауды диссертациялық кеңестің ғылыми хатшысы жүзеге асырады, ол құжаттарды кемінде 2 (екі) жұмыс күні ішінде тіркейді және диссертациялық кеңеске тапсырады. Құжаттар қабылданған күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей диссертациялық кеңес қорғау күнін белгілейді және екі рецензент тағайындайды.

III. Қорғау күні мен рецензенттер тағайындалғаннан кейін

1. Университеттің интернет-ресурстарына хабарландыру орналастыру үшін келесі құжаттарды *ҒКДАБ-қа ұсыну қажет (өзгертуге жатпайды):*

Уәкілетті ғылыми хатшы арқылы ҒКДАБ-тың корпоративтік поштасына 11 файл жолданады:

- 1) қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі хабарландырулар Word форматында (әрқайсысы жеке файл түрінде), файл атауы ***мысалы:*** Хабарландыру Байжанов ГС, Извещение Байжанов ГС, Announcement Bayzhanov GS (*үлгісі сайтта орналастырылған*);
- 2) диссертация PDF форматында (көшіруден қорғалған), файл атауы ***мысалы:*** Диссертация Байжанов ГС;

- 3) қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі аннотациялар PDF форматында (әрқайсысы жеке файл), файл атауы **мысалы:** Аңдатпа Байжанов ГС, Аннотация Байжанов ГС, Abstract Bayzhanov GS (жалпы көлемі кемінде 1 баспа табақ болуы қажет);
- 4) ізденушінің ғылыми еңбектер тізімі Word және PDF форматтарында (құжаттың скан-нұсқасы), файл атауы **мысалы:** Список публикаций Байжанов ГС;
- 5) ғылыми кеңесшілердің пікірлері PDF форматында (құжаттың скан-нұсқасы), файл атауы **мысалы:** Отзыв 1 Байжанов ГС, Отзыв 2 Байжанов ГС.

Назар аударыңыз, ізденуші! Құжаттарды рәсімдеу кезінде тек ҚазҰУ-дың ресми сайтында ұсынылған үлгілерді пайдаланыңыз, себебі үлгілер мен жолсілтемелерге өзгерістер тұрақты түрде енгізіліп отырады!

- ғылыми хатшының Салем офісі арқылы ҚР Ұлттық ғылыми-техникалық сараптама орталығына (ҰҒТАО) тіркеуге жолдаухат дайындау қажет (*хат үлгісі сайтта орналастырылған*) және диссертациялық жұмысты плагиатқа тексеру үшін ҰҒТАО-ға тапсыру керек. Диссертация Word форматында **CD**-ге жазылып тапсырылады. Өзіңізбен бірге жеке куәлік көшірмесі мен 18 000 теңге болуы тиіс. Анықтама 10 жұмыс күні ішінде беріледі, оны диссертациялық кеңестің ғылыми хатшысына тапсыру қажет.

- рецензенттерге хабарлама-хаттар дайындау (*хат үлгісі сайтта орналастырылған*) және диссертациялық жұмысты рецензенттерге ұсыну қажет. Ресми рецензенттердің пікірлері қорғау күнінен **кемінде 15 (он бес) жұмыс күні бұрын** университет сайтында орналастырылады. Пікірлер рецензенттердің негізгі жұмыс орнында расталады. Егер рецензент ҚазҰУ қызметкері болса: 1 данасы факультет деканатында, 2-ші данасы ҒКДАБ басшысымен расталып, ҚазҰУ кеңсесінде мемлекеттік мөрмен куәландырылады.

- диссертациялық кеңестің үлгілік ережесінің №1 қосымшасын уақытша мүшелер мен рецензенттер бойынша толтыру қажет. Қосымшада докторанттың диссертациялық тақырыбына сәйкес кемінде 5 (бес) ғылыми еңбектің тізімі көрсетілуі керек – **яғни құжатта рецензенттер мен хатшының қолы, сондай-ақ қандай да бір мөрлер талап етілмейді.**

2. ҚазҰУ кітапханасына диссертацияны қатты мұқабада (тігілген) және CD-де (аннотация үш тілде PDF форматында жеке файл түрінде) тапсыру қажет. Кітапханадан анықтама алынып, оны диссертациялық кеңестің ғылыми хатшысына өткізу қажет.

IV. Қорғаудан кейін

Қорғаудан кейінгі екі жұмыс күні ішінде ҒКДАБ-қа философия докторы (PhD) дәрежесін беру/бермеу туралы диссертациялық кеңес отырысының хаттамасынан үзіндіні ұсыну қажет. Үзінді кеңес төрағасы мен ғылыми хатшының қолымен және факультет мөрімен куәландырылуы тиіс.

1. Қорғаудан кейінгі 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде диссертацияны микрофильмдеуге тапсыру үшін ҚР ҰҒТАО-на ҒКДАБ бланкісінде диссертациялық кеңес төрағасының қолы қойылған ілеспе хатпен бірге жіберу қажет (*хат үлгісі сайтта орналастырылған*). Бұл үшін келесі материалдар дайындалады:

- 1) диссертация (түптелмеген түрде басылып шығарылған);
- 2) аннотация үш тілде;
- 3) диссертацияның есептік карточкасы (УКД және ДЕК) қазақ және орыс тілдерінде – әр тілде 3 (үш) дана, мемлекеттік мөрмен куәландырылған;
- 4) ізденушінің ғылыми еңбектер тізімі.

Барлық құжаттардың Word форматындағы электрондық нұсқалары CD-ге жазылады.

ҰҒТАО-на тапсырылатын құжаттар:

- диссертацияны баспа түрінде титулдық бетте қолтаңбасымен, терілмеген, байлауыш папкада - 1 данасы;
- аннотацияны (3 тілде) баспа түрінде – әр тілде 1 данадан;
- CD-диск (диссертация (word), аннотация 3 тілде (word), ӘОЖ - диссертацияның есептік карточкасы (word), ДЕК - диссертацияның есептік карточкасы (word), докторанттың жарияланымдар тізімі (pdf);
- ӘОЖ - диссертацияның есептік карточкасы, ДЕК - диссертацияның есептік карточкасы - 3 данасы, тығыз қағазға (әдеттегіден қалың) А4 форматында басылады, әдетте 10 парақтан тұратын папкаларда сатылады, осындай қағаз гранттық қаржыландыру бойынша жылдық есептерді тапсыру кезінде де қолданылады, екі жақты басып шығару, диссертациялық кеңес төрағасының қолы мен әл-Фараби атындағы ҚазҰУ мөрімен бекітіледі (канцелярия, 7 қабат);
- диссертациялық кеңес төрағасы «Салем офис» арқылы қол қойған ілеспе хат;
- докторанттың жеке куәлігінің көшірмесі;
- докторанттың жарияланымдар тізімі (күпталған, докторанттың қолтаңбасымен, факультет/ҒЗИ/ұйым хатшысы қолы мен мөрімен бекітілген).

2. 7 (жеті) жұмыс күні ішінде диссертацияның тігілген (қатты мұқабада) бір данасын және аннотациясы үш (3) тілде PDF форматындағы жеке файлдар түрінде жазылған CD-дискті Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасына (ілеспе хатпен бірге, *үлгісі сайтта орналастырылған*) Салем офисі арқылы жолданады) және Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасына (ілеспе хатсыз) жолдау қажет. Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасына (Астана қ.) жолдаған кезде скан-нұсқадағы анықтаманы алу үшін жеке электронды поштаңызды және дисктің зақымдануы немесе оқылмауы жағдайына байланысты байланыс телефоныңызды көрсету

қажет.

ҚР Ұлттық кітапханасына (Алматы қ.) дискті қатты қаптамаға салып тапсыру қажет, қаптамада диссертацияның титулдық бетінде көрсетілген ақпаратты бейнелейтін салынбасы болуы тиіс, сондай-ақ диссертацияның қатты мұқабадағы бір данасы бірге тапсырылады.

3. ЦОС студенттер бөлімі арқылы диссертацияны қорғау үшін берілген кредиттермен жаңартылған транскрипт алу қажет. Басқа ЖОО-лардың докторанттары жаңартылған транскрипт алу үшін диссертациялық кеңес төрағасының қолы қойылған ілеспе хат ресімдейді (*үлгісі сайтта орналастырылған*).

4. Қорғаудан кейінгі **7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде** университет сайтына орналастыру үшін қорғау барысының **бейнежазбасын** DVD-дискке **AVI, MPEG4, MOV** форматтарының бірінде, бейне (бір файлға біріктірілген болуы тиіс) **ҒКДАБ-ға** тапсыру қажет.

5. Қорғаудан кейінгі **20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде қорғау хаттамасын** ресімдеп, ғылыми хатшыдан тексертіп, диссертациялық кеңес төрағасына қол қойдыру қажет.

6. Қорғаудан кейінгі **30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде** ҒКДАБ-де **АТТЕСТАЦИЯЛЫҚ ІСТІ** қалыптастырып, ғылыми хатшыға тапсыру қажет. **Бұл мерзімнен кейін аттестациялық іс қабылданбайды!**

Аттестациялық іске келесі құжаттар кіреді:

- 1) аттестациялық істегі құжаттардың тізімі;
- 2) университет проректорының резолюциясы қойылған, қорғауға қабылдау туралы докторанттың өтініші (түпнұсқа);
- 3) қатты мұқабадағы диссертация;
- 4) 3 тілдегі аннотациясымен бірге диссертация электрондық тасымалдағышта (CD-дискіде), сондай-ақ 3 тілдегі аннотация қағаз түрінде;
- 5) диссертация тақырыбы бойынша жарияланымдар тізімі және олардың көшірмелері (**ізденуші мен ғылыми хатшының қолы, факультеттің мөрі, күні көрсетілуі тиіс**);
- 6) ҚР ҰҒТАО-ның диссертацияда авторы мен дереккөзі көрсетілмеген пайдаланылған материалдардың бар-жоғын тексеру жөніндегі анықтамасы (**түпнұсқа**);
- 7) ғылыми кеңесшілердің түпнұсқа пікірлері (жұмыс орны бойынша куәландырылған), шетелдік ғылыми кеңесшінің пікірі нотариалды куәландырылған аудармамен (**ҒКДАБ + мөр, алдын ала қорғауға дейінгі күнмен**);
- 8) 2 (екі) рецензенттің жұмыс орны бойынша куәландырылған түпнұсқа пікірлері (**егер рецензент ҚазҰУ қызметкері болса – ҒКДАБ + гербті мөр, қорғаудан 10 жұмыс күні бұрынғы күнмен**);
- 9) диссертациялық кеңес мүшелерінің қатысу парағы (үлгі сайтта бар) (**ҒКДАБ + кеңсе мөрі**);
- 10) қорғау барысының бейнежазбасы (DVD-дискіде);
- 11) диссертациялық кеңестің қорғау отырысының хаттамасы, төрағаның және ғылыми хатшының қолы қойылған (**ҒКДАБ + кеңсе мөрі, күні**);
- 12) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломдардың және оларға қосымшалардың көшірмелері (транскрипт көшірмесі),

(докторанттың тегі ауысқан жағдайда тегі өзгергенін растайтын құжат ұсынылады);

- 13) диссертациялық кеңеске жолданатын ілеспе хат (басқа ЖОО докторанттары үшін) (түпнұсқа);
- 14) диссертациялық кеңестің сарапшыларының қорытындысы;
- 15) докторантураның кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергені туралы транскрипт көшірмесі (ЦОС + оқу жұмысы жөніндегі проректордың қолы + кеңсе мөрі);
- 16) докторанттың ЖОО-дағы кадр бөлімімен куәландырылған жеке парағы (кадр бөлімі мөрі);
- 17) диссертация орындалған кафедраның кеңейтілген отырысының хаттамасы, оң қорытындысымен және қорғауға ұсынылғаны туралы (ҒКДАБ + ғылыми-инновациялық қызмет жөніндегі проректор + гербті мөр);
- 18) үш кітапханадан диссертацияның көшірмесі кітапхана қорына тапсырылғаны туралы анықтамалар (түпнұсқалар);
- 19) диссертация тақырыбы мен ғылыми кеңесшілерді бекіту, қорғауға жіберу туралы бұйрықтардан үзінділер (басқа ЖОО докторанттары үшін; егер ЖОО қорғауға рұқсат беру туралы бұйрық шығармаса, ол диссертацияны қорғауға рұқсат беру немесе барлық кредиттерді меңгергені туралы бұйрықтан үзіндімен ауыстырылады) (ҚазҰУ докторанттары үшін ҒКДАБ + кеңсе мөрі);
- 20) Диссертацияның ЭОЖ тіркелген есеп карточкасы (АО ҰҒТАО-да тіркелген);
- 21) ЖОО-ның Этикалық комиссиясының қорытындысы.

Құжаттардың тізімі сайтта екі тілде қолжетімді.

Аттестациялық істі ғылыми хатшы тексергеннен кейін құжаттар тізіміне құжаттардың реттік нөмірін көк сиялы қаламмен жазып, істегі парақтардың нөмірленуін жасау қажет.

ҒКДАБ куәландыратын құжаттар (қатысу парағы, құжаттар тізімі) қатты мұқабада түптелгеннен және ғылыми хатшы тексергеннен кейін куәландырылады.

Қорғау тілі және барлық ілеспе құжаттарды ресімдеу тілі диссертация жазылған тілмен анықталады. Ағылшын тілінде жазылған диссертациялар үшін ілеспе құжаттар орыс немесе қазақ тілінде ұсынылады, алдын ала қорғау мен қорғау хаттамалары, ғылыми кеңесшілер мен рецензенттердің пікірлерінен басқа.

Қосымша ақпарат:

1. Қорғау рәсімінен өту және аттестациялық істі қалыптастыру үшін қажетті құжаттарды ресімдеудің нормативтік құжаттары, нұсқаулық хаттары мен үлгілері университеттің ресми сайтында қолжетімді: <https://farabi.university/> (Ғылым > Диссертациялық кеңестер > Құжаттар > Нормативтік құжаттар https://farabi.university/science/dissertation-advice?&active_tab_order=2).

2. Диссертациялық жұмысты және аннотацияны ресімдеу кезінде «Философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін диссертацияны ресімдеу қағидаларын» (сайтта диссертацияны ресімдеу жөніндегі құжат нұсқаулық) басшылыққа алу қажет.

3. Ұлттық ғылыми-техникалық ақпарат орталығының мекенжайы:
Алматы қ., Бөгенбай батыр көшесі, 221. Тел.: 378-05-09.