

ПАМЯТКА ДОКТОРАНТА (PhD) ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ

I. Основные нормативные документы, консультации и услуги:

1. Положение о диссертационном совете (ДС) смотреть на сайте www.yu.edu.kz, раздел – наука, подраздел – научные советы.

«Типовое положение о диссертационном совете» № 126 от 31 марта 2011 г., а также приказ «Об утверждении Правил присуждения ученых степеней» от 31 марта 2011 года № 127 размещены на сайтах:

<http://control.edu.gov.kz>

<http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1100006951#z8>

<http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1100006929>

2. При оформлении диссертационной работы и аннотации диссертации руководствуйтесь «Правилами оформления диссертации на соискание ученой степени доктора философии (PhD), доктора по профилю», ККСОН МОН РК, 2014 год.

3. АО «НЦГНТЭ» предлагает свои услуги в г. Алматы: консультация и просмотр докторской диссертации на техническое оформление диссертации. Телефон: +7 (727) 378 0509, email: info@ncste.kz, адрес: 050026, ул. Богенбай батыра, 221.

Необходимо пройти процедуру экспертизы на техническое оформление диссертации (нормоконтроль). Квитанцию об оплате за просмотр диссертации представить ученому секретарю диссертационного совета.

II. Порядок проведения научного семинара и предварительной экспертизы докторских диссертационных работ:

1. Диссертация в несброшюрованном виде, отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов (для диссертаций, содержащих государственные секреты, отзыв отечественного консультанта), список научных трудов и их копий в соответствии с требованиями п.6 «Правил присуждения ученых степеней», копии дипломов о высшем образовании и послевузовском образовании, приложений к ним (копии транскрипта).

2. После экспертизы диссертация и аннотация диссертации, копии публикаций представляются зав. кафедрой на расширенном заседании кафедры и/или лабораторий (отдела, центра).

3. Зав. кафедрой за 1 (один) месяц до проведения расширенного заседания направляет диссертацию 2 (двум) специалистам с ученой степенью в области научных исследований докторанта. В случае положительных отзывов, назначают день обсуждения диссертации на заседании кафедры. На расширенном заседании принимают участие не менее 2/3 (двух третей) членов кафедры и/или лаборатории, научные консультанты, а также представители смежных (родственных) кафедр (лабораторий, отделов, центров), научных и других организаций. При отсутствии консультантов, их отзывы по диссертации докторанта на заседании зачитывает руководитель кафедры/лаборатории (отдела, центра);

4. Докторант, по согласованию с кафедрой, оформляет выписку расширенного заседания кафедры, где выполнялась работа, далее выписку необходимо подписать у председателя заседания, утвердить у проректора по научной работе и интернационализации и скрепить гербовой печатью университета;

5. Процедуру обсуждения диссертации докторанты других вузов проходят на заседании кафедры в своем университете. Вуз, в котором докторант проходил обучение, с сопроводительным письмом на бланке вуза представляет в диссертационный совет следующие документы:

1) отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов (для диссертаций, содержащих государственные секреты, отзывы отечественных консультантов);

2) положительное заключение расширенного заседания кафедры и/или лаборатории (отдела, центра);

3) диссертация в твердом переплете и на электронном носителе (CD-диске) (далее – электронный носитель);

4) список научных трудов и их копии.

III. Порядок подачи документов к защите докторской диссертации в диссертационный совет:

Докторант представляет в диссертационный совет следующие документы:

1. Заявление на имя председателя диссертационного совета о допуске к защите:

2. Диссертацию в твердом переплете, аннотацию диссертации в бумажном варианте и на электронном носителе. Краткая аннотация на государственном, русском, английском языках (5-6 страницы);

3. Отзывы научных консультантов (отечественного и зарубежного), заверенных печатью по месту работы. Перевод отзыва зарубежного консультанта заверяется нотариально.

4. Положительное заключение расширенного заседания кафедры и/или лаборатории (отдела, центра) о предварительной экспертизе диссертации;

5. Список научных трудов, оттиски журналов и копии публикаций;

6. Копии дипломов о высшем и послевузовском образовании, приложений к ним (копии транскрипта), в т.ч. копию транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры;

7. Личный листок, заверенный по месту учебы кадровой службой вуза;

8. Выписки из протокола заседания Ученого совета факультета и выписки из приказа об утверждении темы диссертации и научных консультантов;

9. Копия приказа о допуске к защите;

10. Сопроводительное письмо на бланке вуза, где проходил обучение докторант, на имя председателя диссовета.

Прием документов осуществляется ученым секретарем диссертационного совета, который регистрирует диссертации и представляет в ДС. Членам диссертационного совета (не более 1/3) разрешается присутствовать на заседании по приему диссертации к защите в форме видео-конференции.

IV. Назначение рецензентов:

1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема документов диссертационный совет назначает дату защиты и двух рецензентов, имеющих ученую степень по соответствующей отрасли науки (имеющие не менее 5 научных статей в области исследований докторанта), один из которых не является сотрудником данного вуза или вуза, в котором докторант проходил обучение;

2. Диссертационный совет руководствуется принципом независимости друг от друга рецензентов, научных консультантов.

Рецензентами не являются:

1) сотрудники Комитета;
2) соавторы докторанта по работам, опубликованным по теме диссертации;
3) руководители и работники подразделений вуза и научной организации (кафедр, лабораторий, отделов, центров), где выполнялась диссертация и/или ведутся научно-исследовательские работы, по которым докторант является заказчиком или исполнителем (соисполнителем). Допускается назначение одного из рецензентов из состава диссертационного совета.

3. Докторант раздает двум рецензентам по одному экземпляру диссертационной работы;

4. Копии отзывов рецензентов докторанту вручаются ДС не позднее, чем за 15 дней до защиты диссертации. Отзывы заверяются по месту основной работы рецензентов. Отзыв рецензента, работающего в КГУТИ им. Ш.Есенова, заверяется гербовой печатью университета.

V. После назначения даты защиты:

1. Диссертационный совет не позднее, чем за 1 месяц готовит к отправке в Комитет извещение о защите для размещения текста объявления на интернет-ресурсе Комитета (с указанием адреса, даты и время проведения защиты), указываются рецензенты и научные консультанты. Текст объявления (извещение) предоставляют на казахском и русском языках. Обязательно указать на каком языке будет защита;

2. Для размещения информации на сайте университета необходимо предоставить текст объявления о дате защиты в Комитет в электронном варианте (Word и PDF); диссертацию; краткой аннотацию на трех (государственном, русском и английском) языках; список публикаций докторанта; отзывы научных консультантов. По данному вопросу обратиться к Ученому секретарю диссовета.

Также на сайт университета размещаются:

– за 10 (десять) рабочих дней до установленной даты защиты – отзывы официальных рецензентов;

– в течение 1 (одного) месяца после защиты – видеозапись защиты;

– по окончании календарного года – отчеты диссертационных советов;

– объявления об изменении даты, времени, места проведения защиты и о замене рецензентов (при наличии).

На интернет-ресурсах вуза также обеспечивается возможность размещения неофициальных отзывов по содержанию диссертации с дальнейшим представлением их на защите. Неофициальные отзывы, по которым невозможно

установить авторство и отсутствует электронный адрес автора на защите не представляются.

3. Одновременно докторанту совместно необходимо подготовить письмо в АО «НЦГНТЭ» за подписью председателя диссертационного совета и сдать диссертационную работу для проверки на использование заимствованного материала без ссылки и получить справку «Антиплагиат» копию письма представить ученому секретарю диссертационного совета;

4. Сдать в библиотеку КГУТИ им. Ш.Есенова (главный корпус) диссертацию в твердом переплете и на электронном носителе. Получить справку из библиотеки и представить ее ученому секретарю диссертационного совета;

Также экземпляры диссертации на электронном носителе передаются в Национальную академическую библиотеку Республики Казахстан и Национальную библиотеку Республики Казахстан;

5. Ученый секретарь совместно с докторантом организует:

– вывеску объявления о защите в холлах соответствующего факультета и главного корпуса университета;

– подготовку сценария защиты и проекта заключения совета;

– подготовку письма и оповещение рецензентов, назначенных диссертационным советом.

6. Председатель, заместитель председателя и ученый секретарь диссертационного совета не могут выполнять свои обязанности на заседании диссертационного совета в случае, когда рассматривается диссертация докторанта, у которого они являются научными консультантами. Исполнение обязанностей председателя диссертационного совета возлагается на заместителя председателя, исполнение обязанностей заместителя председателя и ученого секретаря возлагается на членов решением диссертационного совета.

VI. За 5 дней до защиты докторанту необходимо:

1. Проверить у Ученого секретаря сценарий и проект заключения;

2. Размножить проекты заключения для каждого члена диссертационного совета;

3. Согласовать и подготовить с отделом информационных технологий проектор и аппаратуру для видеозаписи защиты.

VII. В день защиты докторанту необходимо:

1. За 2-3 часа до защиты проверить наличие аппаратуры и материалов, необходимых для проведения защиты.

VIII. В течение 5 дней после защиты:

1. Докторанту совместно с ученым секретарем подготовить сопроводительное письмо в Национальный центр государственной научно-технической экспертизы. Заполнить РУК (регистрационно-учетная карточка) и УКД (учетная карточка диссертации), согласно Приложению 1 и 3;

2. Докторанту необходимо показать документацию Ученому секретарю и подписать у председателя ДС, заверить гербовой печатью. УДК – 6 экз., 3 на казахском языке, 3 на русском языке;

3. Докторант под контролем ученого секретаря направляет в Национальный центр государственной научно-технической экспертизы один экземпляр диссертации в несброшюрованном виде на бумажном (папка с завязкой) и электронном носителях (CD-диск), аннотацию на трех языках в распечатанном виде и 6 экземпляров учетной карточки диссертации: 3 – на государственном языке и 3 – на русском языке.

IX. Не позднее 20 дней после защиты докторанту необходимо:

1. Проверить стенограмму у Ученого секретаря, подписать у председателя ДС;

2. Сформировать два аттестационных дела и сдать их на проверку Ученому секретарю. Перечень документов аттестационного дела докторанта готовится в ККСОН МОН РК согласно п.37 «Типового Положения о диссертационном совете» № 126 от 31 марта 2011 г.

Необходимо:

1. Отправить первое аттестационное дело в Комитет.

2. Второй экземпляр аттестационного дела сдать ученому секретарю ДС.

Процедура защиты и все сопровождающие документы оформляются на языке написания диссертации и защиты диссертации. Если диссертация написана на английском языке и защита проводится на английском языке, то стенограмму представляют на двух языках (английском и казахском (русском) языках), остальные документы можно представлять на казахском или русском языках: по желанию на двух языках.

Далее прилагается:

1. Перечень документов, представляемых в Комитет по контролю в сфере образования и науки по вопросу присуждения степеней (аттестационное дело);

2. Регистрационно-учетная карточка;

3. Явочный лист;

4. Сведения о докторанте.

X. Перечень документов, представляемых в Комитет по контролю в сфере образования и науки по вопросу присуждения ученых степеней (аттестационное дело № 1)

1) Сопроводительное письмо-ходатайство на бланке вуза, при котором создан диссертационный совет, подписанное председателем диссертационного совета, с указанием даты отправки диссертации в Национальный центр государственной научно-технической экспертизы;

2) Диссертация в твердом переплете и на электронном носителе (CD-диске);

3) Список научных трудов (заверенный Ученым секретарем университета + печать) и копии публикаций по теме диссертации;

4) Регистрационно-учетная карточка диссертации на казахском и русском языках по форме согласно приложению 1;

5) Справка Национального центра государственной научно-технической экспертизы по проверке диссертации на использование докторантом заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования (Антиплагиат). Оплата расходов, связанных с получением справки по программе «Антиплагиат», возлагается на докторанта;

6) Отзывы научных консультантов (подпись отечественного консультанта заверяется гербовой печатью университета). Отзыв зарубежного консультанта предоставляется на бланке организации по месту основной работы, либо заверенный печатью. Перевод с иностранного языка на казахский или русский языки заверяется нотариально.

7) Отзывы 2 (двух) рецензентов, заверенные по месту работы с печатью. Рецензентам, работающим в КГУТИ им. Ш.Есенова, подписи заверяется гербовой печатью университета.

8) Явочный лист членов диссертационного совета по форме согласно приложению 2.

9) Видеозапись и стенограмма заседания диссертационного совета по защите диссертации, подписанная председателем и ученым секретарем.

10) Копии дипломов о высшем и послевузовском образовании, (заверенные нотариально) и приложения к ним (копии транскриптов);

11) Копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры.

12) Сведения о докторанте по форме согласно приложению 4, подписанные ученым секретарем ДС.

13) Личный листок, заверенный по месту учебы кадровой службой вуза.

14) Описание документов, имеющих в деле, подписывается ученым секретарем ДС.

2. Перечень документов, представляемых в диссертационный совет (аттестационное дело № 2)

1) Описание документов, имеющих в аттестационном деле докторанта;

2) Описание документов, имеющих в аттестационном деле, имеющих в предыдущем аттестационном деле докторанта;

3) Копия сопроводительного письма-ходатайства в Комитет по контролю в сфере образования и науки МОН РК на бланке ВУЗа, при котором создан диссертационный совет, подписанное председателем ДС с указанием даты отправки диссертации в АО «НЦГНТЭ»;

4) Диссертация в твердом переплете;

5) Диссертация на CD-диске;

6) Список научных трудов, заверенный Ученым секретарем факультета и копии публикаций по теме диссертации;

7) Регистрационно-учетная карточка диссертации на казахском и русском языках по форме согласно приложению 1;

8) Копия справки Национального центра государственной научно-технической экспертизы по проверке диссертации на использование докторантом заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования

(Антиплагиат). Оплата расходов, связанных с получением справки по программе «Антиплагиат», возлагается на докторанта;

9) Отзывы научных консультантов (подпись отечественного консультанта заверяется кадровой службой вуза). Отзыв зарубежных консультантов представляются на бланке организации по месту основной работы, либо заверенный печатью. Перевод с иностранного на русский или казахский заверяется нотариально;

10) Отзывы 2 (двух) рецензентов (заверенные по месту работы с печатью. Рецензентам, работающим в КГУТИ им. Ш.Есенова, подписи заверяется гербовой печатью университета;

11) Явочный лист членов диссертационного совета по форме согласно приложению 2;

12) Видеозапись заседания диссертационного совета по защите диссертации;

13) Стенограмма заседания диссертационного совета по защите диссертации, подписанная председателем и ученым секретарем и заверенная печатью;

14) Копии дипломов о высшем и послевузовском образовании, (заверенные нотариально) и приложений к ним (копии транскрипта);

15) Копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры;

16) Сведения о докторанте по форме согласно приложению 4, подписанные ученым секретарем ДС и заверенные печатью;

17) Положительное заключение кафедры;

18) Выписки из протокола заседания ученого совета факультета об утверждении темы диссертации, выписка из приказа о назначении научных консультантов;

19) Выписка из приказа ректора ВУЗа, в котором докторант проходил обучение, о допуске к защите диссертации;

20) Заявление докторанта на имя председателя диссертационного совета о допуске к защите;

21) Справка из библиотеки КГУТИ им. Ш. Есенова о сдаче диссертации;

22) Копия сопроводительного письма в АО «НЦГНТЭ»;

23) Учетная карточка диссертации (1 каз + 1 рус);

24) Копия квитанции из НЦГНТЭ за проверку диссертации на техническое оформление;

25) Протокол заседания счетной комиссии.

Аттестационное дело №2 хранится у ученого секретаря диссертационного совета до момента утверждения докторанта в ученой степени приказом ККСОН МОН РК, затем передается в отдел хранения документов выдачи архивных данных.

РЕГИСТРАЦИОННО-УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия, имя, отчество (полностью)			
Год рождения	Гражданство	Национальность	№ аттестационного дела
Диссертационный совет		Дата решения	№ решения
Наименование вуза, в котором защищена диссертация			
Соискатель степени		Наименование специальности	
Присуждена степень			№ диплома
Доктор философии (PhD), доктор по профилю			

Примечания:

1. Текст печатается на карточке, выполненной на светлой плотной бумаге формата 148x105 мм.
2. Графы «№ аттестационного дела» и «Присуждена ученая степень» заполняются в Комитете.
3. На оборотной стороне карточки на казахском, русском и английском языках указать фамилию, имя, отчество соискателя, заверенные его подписью.

Явочный лист

членов диссертационного совета _____ к
 заседанию совета _____ (дата и номер протокола) по
 защите диссертации докторанта _____ (фамилия,
 имя, отчество) по специальности _____

№	Ф.И.О. (с указанием председателя, ученого секретаря)	Ученая степень, шифр специальности по автореферату, звание	Явка на заседание (подпись)
1	2	3	4

Ученый секретарь
 диссертационного совета _____ (Ф.И.О.)

Примечания:

1. В графе «Фамилия, имя, отчество» печатаются фамилия, имя, отчество всех членов диссертационного совета.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ДИССЕРТАЦИИ

06 Доктор философии (PhD)

07 Доктор по профилю

5418 Исходящий №, дата 5436 Инвентарный №

6147 Фамилия, имя и отчество докторанта/год рождения

7434 Дата защиты	6444 Шифр специальности докторантуры	7425 Наименование специальности докторантуры	5715 Язык диссертации
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Научные консультанты	Рецензенты	
Фамилия, инициалы	6156 <input type="text"/>	6165 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Ученая степень, ученое звание	6255 <input type="text"/>	6264 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Шифр научной специальности	6453 <input type="text"/>	6462 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Сокращенное наименование организации	2286 <input type="text"/>	2295 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Город	2700 <input type="text"/>	2664 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Страна	2808 <input type="text"/>	2809 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Телефон	2907 <input type="text"/>	2961 <input type="text"/>	<input type="text"/>

5742 Кол-во страниц <input type="text"/>	5472 Патентов <input type="text"/>	5481 Публикаций <input type="text"/>	5112 Условия распространения
		7344 Внедрение <input type="text"/>	55 Безвозмездно
5751 Приложений <input type="text"/>	5787 Использовано источников <input type="text"/>	35 внедрено	64 С возмещением затрат
		53 не внедрено	

4417 № государственной регистрации работы 7020 Шифр программы

2088 Сведения об организации, в которой докторант проходил обучение и где выполнена диссертация

2484 Код ОКПО 2781 Город 2810 Страна 2988 Телефон 3087 E-mail

2385 Сокращенное наименование организации 1350 Сокращенное наименование министерства (ведомства)

2187 Наименование организации
2682 Адрес организации

2034 Сведения об организации, в диссертационном совете которой проходила защита

2430 Код ОКПО 2736 Город 2811 Страна 2935 Телефон 3033 e-mail

2331 Сокращенное наименование организации 1332 Сокращенное наименование министерства (ведомства)

2304 Наименование организации
2637 Адрес организации

7407 Сведения о диссертационном совете 7461 Телефон совета

9045 Наименование диссертации

--

9117 Реферат

--

7326 Продукция, предлагаемая к реализации

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 02 Техническая документация | 08 Материалы | 14 Базы, банки данных |
| 03 Методическая документация | 09 Соединения | 15 Карты |
| 04 Программная документация | 10 Препараты | 16 Стандарты, нормативы |
| 05 Технология | 11 Сорты с.-х. культур | 45 Образец техники |
| 06 Методы, способ | 12 Породы с.-х. животных | 46 Автоматизированная система |
| 07 Модель | 13 Коллекции | 72 Серийная продукция |
| | | 73 Другая (укажите) |

5634 Индексы УДК

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Подпись	Место печати
Председатель диссертационного совета	6174	6273		

5616 Коды тематических рубрик (МРНТИ)

--	--	--	--	--

5641	Ключевые слова	7435 Дата
01		
02		
03		
04		
05		

Сведения о докторанте

ФИО

1	Дата и место рождения, гражданство, национальность		
2	Сведения о высшем и послевузовском образовании (вуз и период обучения)		
3	Специальность докторантуры		
4	Место защиты и дата защиты диссертации		
5	Тема и язык диссертации		
6	Научные консультанты (ФИО, должность, ученые степени, ученые звания, гражданство)		
7	Официальные рецензенты (ФИО, должность, ученые степени, ученые звания, гражданство)		
8	Количество публикаций, всего, в том числе:		
	в изданиях, рекомендуемых Комитетом		
	в зарубежном издании из базы Томсон Рейтер, Scopus		
	в материалах международных конференций, в том числе:		
	в материалах зарубежных конференций		
9	Трудовая деятельность		
	Дата	Место работы, должность	Местонахождение учреждения
10	Место жительства, контактные данные		

Ученый секретарь диссертационного совета _____ ФИО