

# **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](http://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](mailto: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, отиски 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 заверяются 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) Опись документов, имеющихся в деле, подписывается ученым секретарем ДС.

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

1) Опись документов, имеющихся в аттестационном деле докторанта;

2) Опись документов, имеющихся в аттестационном деле, имеющихся 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 докторантury;

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 учченого 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 \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. (с указанием председателя, ученого секретаря)</b>	<b>Ученая степень, шифр специальности по автореферату, звание</b>	<b>Явка на заседание (подпись)</b>
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





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

5742 Кол-во страниц

5472 Патентов

5481  
Публикаций

5112 Условия распространения  
55 Безвозмездно  
64 С возмещением затрат

5751  
Приложений

5787 Использовано  
источников

35 внедрено  
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

7461 Телефон совета

7407 Сведения о диссертационном совете

**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 Сорта с.-х. культур   | 45 Образец техники      |
| 06 Методы, способ            | 12 Породы с.-х. животных | 46 Автоматизированная   |
| 07 Модель                    | 13 Коллекции             | система                 |
|                              |                          | 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		

## Приложение 4

Сведения о докторанте

**ФИО**

1	Дата и место рождения, гражданство, национальность		
2	Сведения о высшем и послевузовском образовании (вуз и период обучения)		
3	Специальность докторантury		
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