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, 14-85) ***келесі құжаттарды*** ұсыну 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 түпнұсқадағы 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 ұсыну 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 (10-қабат, 10-09-кабинет) басшысымен куәландырылып, ғылыми-инновациялық қызмет жөніндегі проректормен (10-қабат, 10-01-кабинет) бекітіледі және ҚазҰУ кеңсесінде (7-қабат, 705-кабинет) мемлекеттік мөрмен расталады. Хаттаманы растау үшін факультеттің мөрімен куәландырылған 1 (бір) дана хаттама ҒКДАБ-қа ұсынылады.

4. ҚР Ұлттық кітапханасында диссертацияның әмбебап ондық жіктеу (ӘОЖ) 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 докторантура бағдарламасын 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» СҚКО-ның Студенттік бөліміне **қорғауға қайта тіркелу** үшін жүгіну қажет. Өзімен бірге мыналарды алып келу керек:

1) ректордың атына жазылған өтініш: диссертация қорғауға 2021 жылға дейінгі докоранттар үшін – 4 кредит, 2022 жылдан кейінгі докоранттар үшін – 12 кредит көрсетілуі тиіс (өтініш алдын ала отандық ғылыми жетекшінің, кафедра меңгерушісінің, факультет деканының, ҒКДАБ басшысының (10-09 кабинет), ДАВ директорының (802 кабинет) және ғылыми-инновациялық қызмет жөніндегі проректордың (10-01 кабинет) қолымен расталуы қажет);
2) төлем туралы түбіртектің көшірмесі (бухгалтерия, 206-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 қызмет жөніндегі проректорының қарарымен ректордың атына жазылған диссертация қорғауға қабылдау туралы докоранттың өтініші (Salem Office жүйесі арқылы жолданады);
2) отандық және шетелдік ғылыми кеңесшілердің пікірлері түпнұсқасы;
3) кафедраның және/немесе зертхана кеңейтілген отырысының оң қорытындысы;
4) диссертация – диссертацияда Ғылыми дәрежелер беру қағидаларының 5-1 және 6-тармақтарына сәйкес докоранттың өз жарияланымдарына жасалған сілтемелер болуы міндетті;
5) үш тілдегі (қазақ, орыс және ағылшын) аңдатпа – жалпы көлемі кемінде 1 (бір) баспа бет 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) Этикалық комиссиясының қорытындысы

Аталған құжатты алу үшін (ҚазҰУ докоранттары үшін) келесі құжаттарды мына электрондық поштаға жіберу қажет: leckaznu@gmail.com
ЖЭК төрағасының атына жазылған өтініш;
Жұмыстың үш тілдегі аңдатпасы;
Докоранттың 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.

Ш. 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 Г.С., Извещение Байжанов Г.С., Announcement Bayzhanov G. (*үлгісі сайтта орналастырылған*);
2) диссертация PDF форматында (көшіруден қорғалған), файл атауы ***мысалы***: Диссертация Байжанов Г.С.;
3) қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі аңдатпалар PDF форматында (әрқайсысы жеке файл), файл атауы ***мысалы***: Аңдатпа Байжанов Г.С., Аннотация Байжанов Г.С., Abstract Bayzhanov G. (жалпы көлемі кемінде 1 баспа бет болуы қажет);
4) ізденушінің ғылыми еңбектер тізімі Word және PDF форматтарында (құжаттың скан-нұсқасы), файл атауы ***мысалы***: Список публикаций Байжанов Г.С.;
5) ғылыми кеңесшілердің пікірлері PDF форматында (құжаттың скан-нұсқасы), файл атауы ***мысалы:*** Отзыв 1 Байжанов Г.С., Отзыв 2 Байжанов Г.С.

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

- ғылыми хатшының Салем офисі арқылы ҚР Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығына (ҰМҒТСО) тіркеуге жолдаухат дайындайды (*хат үлгісі сайтта орналастырылған*) және диссертациялық жұмысты плагиатқа тексеру қажет. Антиплагиат жүйесінде тексеруге қажетті құжаттар тізімі:

1. Жазбаша өтініш (толығымен қолмен жазылады);
2. Жеке куәліктің көшірмесі;
3. Төлем түбіртегінің көшірмесі (төлем төменде көрсетілген реквизиттер (*Қосымша 1*) бойынша банкке 20 700 теңге мөлшерінде жүргізіледі). Түбіртекте міндетті түрде жеке куәліктегідей аты-жөніңіз және инициалдарыңыз көрсетілуі керек;
4. Диссертация тақырыбын бекіту туралы бұйрықтан үзінді;
5. Электронды нұсқадағы жұмыс (Word форматында, .doc немесе .docx).

Диссертациялық жұмысты плагиатқа **алдын ала тексеру** үшін қажетті құжаттардың тізімін және өтініш үлгісін толтыру керек (*Қосымша 2*). Егер диссертация қазақ тілінде жазылса – онда қазақ тілінде жазылуы қажет, егер орыс тілінде жазылса – өтініш орыс тілінде жазылады. Өтініште қорғау күні міндетті түрде көрсетілуі тиіс.

Құжаттардың барлығын (жұмыстың өзін қоспағанда) сканерлеп, бір *PDF файл ретінде сақтап, plagiat@ncste.kz электрондық поштасына жіберу қажет.

Анықтама дұрыс рәсімделген құжаттар қабылданған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде дайын болады. ЭЦҚ қолтаңбасымен расталған анықтама сіздің электрондық поштаңызға жіберіледі.

PhD диссертациясын **қайта тексеруге** қажетті құжаттарды төмендегі тізімге сәйкес рәсімдеп, белгіленген тәртіппен тапсыру қажет. Диссертацияның өзінен басқа барлық құжаттарды сканерлеп, бір PDF файл етіп сақтап, plagiat@ncste.kz электрондық поштаға жіберу қажет.

Қажетті құжаттар тізімі:

1. Диссертациялық кеңестен ілеспе хат (диссертация тілімен тақырып көрсетілуі тиіс);
2. Қайта тексеруге арналған өтініш (қолмен, шаблонға сәйкес,);
3. 50% жеңілдікке өтініш;
4. Жеке куәліктің көшірмесі;
5. 10 400 теңге төлем түбіртегінің көшірмесі (түбіртекте міндетті түрде төлем кім үшін жасалғаны – ФИО көрсетілуі тиіс);
6. Алдыңғы тексеру үшін жасалған төлемнің түбіртегі көшірмесі;
7. Алдыңғы тексерудің анықтамасының көшірмесі;
8. Тақырыптың бекітілуі туралы бұйрықтан үзінді;
9. Диссертацияның электрондық нұсқасы (Word форматында, *.doc).

- Құжаттар толық әрі дұрыс рәсімделіп қабылданған күннен бастап анықтама 10 жұмыс күні ішінде дайын болады.
- Анықтама электрондық цифрлық қолтаңбамен (ЭЦҚ) расталып, Сіздің электрондық поштаңызға жіберіледі.
- 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 докоранттың 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 ҰМҒТСО-на бланкіде рәсімделген 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) аңдатпа 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;
- аңдатпа (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 (құпталған, докторанттың қолтаңбасымен, факультет/ҒЗИ/ұйым хатшысы қолы мен мөрімен бекітілген).

2. 7 (жеті) жұмыс күні ішінде диссертацияның тігілген (қатты мұқабада) бір данасын және аңдатпасы 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. СҚКО студенттер бөлімі арқылы диссертацияны қорғау үшін берілген кредиттермен жаңартылған транскрипт алу қажет. Басқа ЖОО-ның докторанттары жаңартылған транскрипт алу үшін диссертациялық кеңес төрағасының қолы қойылған ілеспе хат рәсімдейді *(үлгісі сайтта орналастырылған)*.

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

5. 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 аңдатпасымен бірге диссертация электрондық тасымалдағышта (CD-дискіде), сондай-ақ 3 тілдегі аңдатпа қағаз түрінде;
5) диссертация тақырыбы бойынша жарияланымдар тізімі және олардың көшірмелері **(ізденуші мен ғылыми хатшының қолы, факультеттің мөрі, күні көрсетілуі тиіс);**
6) ҚР ҰМҒТСО-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 **(СҚКО + 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 барлық кредиттерді меңгергені туралы бітіру бұйрықтан үзіндімен ауыстырылады) **(ҚазҰУ докторанттары үшін ҒКДАБ + кеңсе мөрі);**

20) Диссертацияның ӘОЖ тіркелген есеп карточкасы (АҚ ҰМҒТСО-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 мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығының мекенжайы: Алматы қ., Бөгенбай батыр көшесі, 221. Тел.: 378-05-09.

Қосымша 1

«ҰМҒТСО» АҚ реквизиттері

«Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» акционерлік қоғамы
БИН: 110740017735
Кбе: 16
КНП (төлем тағайындау коды): 859
Бенефициар банкі:
БИК: KCJBKZKX
Алматы қ. «Банк ЦентрКредит» АҚ АФ
ЖСК немесе IBAN: KZ968562203101795770 (теңге)

Мекенжайы: Алматы қ., Бөгенбай батыр көшесі, 221
Индекс: 050026
Тел.: 8 (727) 222-11-02 (ішкі 613) – бухгалтерия

Жеке тұлғаларға арналған ЖАДЫНАМА!

«БЦК» банкінің қосымшасы арқылы қызметтер үшін төлем жасау кезінде: «Аударымдар» бөлімінде «Шотқа» (ҚР кез келген банкіне IBAN бойынша) тармағын таңдаңыз. 20 таңбалы кодты енгізіңіз: **KZ96 8562 2031 0179 5770, БИН: 110740017735** (автоматты түрде шығады), Алушы – **ҚР резиденті,** Бенефициар коды – **6 «Мемлекеттік қаржылық емес ұйымдар»,** Төлем тағайындау коды **– 859 «Кәсіби, ғылыми және техникалық қызметтер үшін төлемдер».** Төлем мақсаты – қандай қызмет үшін және кім үшін төлем жасалып жатқанын көрсетіңіз.

Қосымша 2

«Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» АҚ
Ұйым атауы докторанты
Аты-жөні, Тұрғылықты адресі

Өтініш

Сізден «_____» мамандығы бойынша авторға және дереккөзге сілтемесіз алынған материалды пайдалануға: «_____» тақырыбындағы философия докторы PhD диссертациясын тексеріп беруіңізді сұраймын.

Қорғау күні _____

Қолы_____

(Күні, айы, жылы) _____

Телефон (ұялы):_____

Эл. адрес:_____