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, вед. специалисты, тел. 377-35-45, вн. 11-35, 14-85) ***следующие документы:***
   1) список научных трудов по форме 2.3, заверенный ученым секретарем и печатью факультета, их копии *(образец на сайте);*
   2) Оригиналы отзывов 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 подписывается председателем заседания, секретарем, заверяется начальником УПАНК (10 этаж, каб. 10-09), утверждается проректором по научно-инновационной деятельности (10 этаж, каб. 10-01) 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;
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. Заключение этической комиссии *(докторанты КазНУ пишут leckaznu@gmail.com Усатаева Г.М.)*
11. После сбора вышеперечисленных документов и подтверждения специалистами УПАНК и отсутствии замечании соискателям прошлых выпусков, **своевременно не вышедшим на защиту**, 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.10-09), директором ДАВ (каб. 802), проректором по научно-инновационной деятельности (каб. 1001);
2) копия квитанции об оплате (бухгалтерия, каб. 206);
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 электронной подписью проректора по научно-инновационной деятельности университета (направляется по системе Салем офис);
2) Оригиналы отзывов 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) Заключение этической комиссии;
10) 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.

Ш. После назначения даты защиты и рецензентов

1. Представить в УПАНК для размещения объявления на интернетресурсах университета ***следующие документы:***

1) <u>извещение</u> на каз., рус. и англ. языках в формате Word (3 (тремя) отдельными файлами, ***пример*** названия файла: Извещение Байжанов ГС, Хабарландыру Байжанов ГС, (Announcement Bayzhanov GS) *(образец на сайте);*
2) <u>диссертацию</u> в формате pdf (с защитой от копирования), ***пример*** названия файла: Диссертация Байжанов ГС;

3) аннотацию на каз., рус., англ. языках в формате pdf 3 (тремя) отдельными файлами, ***пример*** названия файла: Аннотация Байжанов ГС, Аңдатпа 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: Списокпубликаций 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 на бланке УПАНК за подписью председателя диссовета с копией за подписью ученого секретаря для регистрации (образец письма на сайте) и отправить диссертационную работу в НЦГНТЭ для проверки на плагиат.

- Перечень документов для проверки на плагиат:

1. Письменное заявление *(полностью от руки)*
2. Копия удостоверения личности;
3. Копия квитанции об оплате (оплата производится в банк по реквизитам (Приложение 1), указанным ниже в размере **20 700** тенге). В квитанции обязательно указать фамилию и инициалы, как в удостоверении личности
4. выписка из приказа об утверждении темы
5. работа в электронном варианте (Word doc.)

Для **предварительной проверки** в системе Антиплагиат нужно заполнить шаблон заявление (Приложение 2). Если диссертация на казахском языке, то заявление нужно писать на казахском языке; если же на русском языке, то на русском языке. Дата защиты в заявлении обязательна.

Все документы по перечню сканируете (кроме самой работы), сохраняете постранично в один файл ***pdf** документ и отправляете на электронную почту **plagiat@ncste.kz**.

Справка будет готова в течении **10 рабочих дней** от даты принятия правильно оформленных документов. Справка с ЭЦП подписью будет направлена на Вашу электр. почту.

При повторной проверке диссертации PhD оформите документы согласно: Все документы по перечню сканируете (кроме самой работы), сохраняете постранично в один файл ***pdf** документ и отправляете на электронную почту **plagiat@ncste.kz**

Перечень необходимых документов

1. Сопроводительное письмо от диссовета Тему указать на языке диссертации
2. Заявление на повторную проверку (от руки полностью, соблюдая отступы по шаблону)
3. Заявление на 50% скидку
4. Копия уд. личности

5. Копия квитанции об оплате **10 400** тенге. В квитанции обязательно указывайте ФИО, за кого идет оплата
6. Копия квитанции об оплате (за предыдущую проверку)
7. Копия справки предыдущей проверки
8. Выписка из приказа об утверждение темы
9. Работа в электронном варианте (Word *doc.)

- Справка будет готова в течении **10 рабочих дней** от даты принятия правильно оформленных документов. Справка с ЭЦП подписью будет направлена на Вашу электр. почту.

- 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 течении 7 (семи) календарных дней** в НЦГНТЭ диссертацию на микрофильмирование с сопроводительным письмом на бланке 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.Астана) 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 20 календарных дней после защиты оформить *протокол защиты*, проверить у ученого секретаря и подписать у председателя диссовета.

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

Аттестационное дело включает ***следующие документы:***

1) опись документов, имеющихся 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) отзывы 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) заверяется 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.

Приложение 1

Реквизиты АО «НЦГНТЭ»

Акционерное Общество «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы»
БИН:110740017735
Кбе 16
КНП (код назначения платежа): 859
Банк бенефициара:
БИК:KCJBKZKX
АГФ АО «БанкЦентрКредит» в г. Алматы
ИИК или IBAN: KZ968562203101795770 (тенге)

Адрес г. Алматы ул. Богенбай батыра, 221
Индекс 050026
тел. 8(727)222-11-02 (внутр. 613) - бухгалтерия

ПАМЯТКА для физических лиц!

Для оплаты за предоставленные услуги через **приложения банка«БЦК»**, во вкладке «Переводы» выбрать пункт «На счет» (в любой банк РКпо IBAN), введите 20 значный код **KZ96 8562 2031 0179 5770** , **БИН110740017735** (выходит автоматический), Получатель – **Резидент РК**, Кодбенефициара - **6 «Государственные нефинансовые организации»,** Кодназначения платежа – **859 – Платежи за профессиональные, научные и технические услуги**, назначение платежа – пишите за какую услугу и за кого производится оплата.

Приложение 2

АО «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы»
от докторанта название организации, ФИО,
адрес проживания

Заявление

Прошу Вас провести проверку диссертации на соискание степени доктора философии (PhD) на использование заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования на тему: «_____»
по специальности «_____».

День защиты диссертации _____

Подпись _____

Дата _____

Телефон (моб.):_____

Электронный адрес.:_____