

ПАМЯТКА ДОКТОРАНТА (PHD) ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ НА 2016 ГОД

I. Основные нормативные документы, консультации и услуги:

1. Положение о диссертационном совете (ДС) смотреть на сайте www.katu.kz, раздел наука и инновации, файл - диссертационные советы. «Типовое положение о диссертационном совете» № 126 от 31 марта 2011 г. с изменениями и дополнениями № 56 от 21.01.2016 г., а также приказ «Об утверждении Правил присуждения ученых степеней» от 31 марта 2011 года № 127 с изменениями и дополнениями № 226 от 18 мая 2012 года размещены на сайтах: <http://control.edu.gov.kz>, <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1100006929>, <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1100006951>

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. НЦ НТИ предлагает свои услуги в г.Астана: консультация и просмотр докторской диссертации на техническое оформление диссертации. Телефон: +7 7172 274164, адрес: 010000, г.Астана, ул. Пушкина, 15.

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.7 «Правил присуждения ученых степеней», копии дипломов о высшем образовании и послевузовском образовании, приложений к ним (копии транскрипта), заверенные нотариально необходимо сдать на проверку зам.начальника Отдел послевузовского образования (далее ОПО). 3 этаж главного корпуса, каб.1315, зарегистрировать диссертационную работу в журнале регистрации;

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 заместителя председателя правления по науке, стратегическому планированию и международным связям и скрепить гербовой печатью в департаменте менеджмента персонала и документа оборота (ДМПДО) (3 этаж, каб. 1303);

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 (2-3 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 10 дней до защиты** диссертации. Отзывы заверяются по месту основной работы рецензентов. Отзыв рецензента, работающего в КАТУ им.С.Сейфуллина, заверяет директор департамента менеджмента персонала и документооборота (ДМПДО) (3 этаж, каб. 1303).

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 5 (пяти) месяцев 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 НЦНТИ 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 КАТУ им.С.Сейфуллина (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;

8. 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 пресс-центром университета и отделом информационных и мультимедийных ресурсов 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 научно-технической информации. Заполнить РУК (регистрационно-учетная карточка) и УКД (учетная карточка диссертации), согласно Приложению;
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 научно-технической информации 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. 20 «Типового Положения о диссертационном совете» № 126 от 31 марта 2011 г. с изменениями № 56 от 21.01.2016 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.

Докторантам выпуска 2015 года, планирующим защиту в 2016 году необходимо восстановиться в докторантуру на время оформления и защиты диссертации на платной основе. Обращаться в ОПО КАТУ. Докторанты других вузов восстанавливаются по месту прохождения обучения. Выписку из приказа о восстановлении на обучение представить ученому секретарю диссертационного совета.

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.

Х. 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 научно-технической информации;

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 2 к настоящему Типовому положению;

5) справка Национального центра научно-технической информации 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 директором департамента менеджмента персонала и документооборота + печать). 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 КАТУ, подписи заверяет директор департамента менеджмента персонала и документооборота + печать.

8) явочный лист членов диссертационного совета по форме согласно приложению 3 к настоящему Типовому положению.

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 к настоящему Типовому положению, 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 дис.совета с указанием даты отправки диссертации в ОА НЦНТИ;

4) Диссертация в твердом переплете;

5) Диссертация на СД 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 2 к настоящему Типовому положению;

8) Копия справки Национального центра научно-технической информации 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 КАТУ им.С.Сейфуллина подписи заверяет Директор ДМПДО - гербовая печать;

11) Явочный лист членов диссертационного совета по форме согласно приложению 3 к настоящему Типовому положению;

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. Докторанты прошлых лет восстанавливаются по месту учебы для оформления и защиты докторской диссертации на платной основе (см. ГОСО РК 5.04.34-2011. Докторантура. 2011г. п.7.22 и п.7.23) и представляют в ДС приказ о восстановлении.

16) Сведения о докторанте по форме согласно приложению 4 к настоящему Типовому положению, 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 КАТУ им.С.Сейфуллина о сдаче диссертации;

22) Копия сопроводительного письма в АО «НЦНТИ»;

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

24) Копия квитанции из НЦНТИ 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 ученой степени		Наименование специальности	
Присуждена ученой степени			№ диплома
Доктор философии (PhD), доктор по профилю			

Примечания:

1. Текст печатается на карточке, выполненной на светлой плотной бумаге формата 148x105мм.
2. Графы «№ аттестационного дела» и «Присуждена ученой степени» 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 _____

Фамилия, имя, отчество	Ученая степень	Явка на заседание (подпись)
1	2	3

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

Примечания:

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

Сведения о докторанте

Фото
3x4

_____ (фамилия, имя, отчество)

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:		
9	в материалах зарубежных конференций		
	Трудовая деятельность		
	Дата		Местонахождение учреждения
	приема	увольнения	
10	Место жительства, контактные данные		

Ученый секретарь диссертационного совета _____ (Ф.И.О., подпись)
Печать, дата