

АЛГОРИТМ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ДИССЕРТАЦИИ В КАЗНМУ

Процедура подготовки к защите состоит из нескольких этапов:

I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

На подготовительном этапе к защите диссертации докторанту необходимо выполнить ряд обязательных процедур, направленных на подтверждение готовности научной работы к защите.

1. В первую очередь, следует завершить научное исследование. Это включает подготовку полного текста диссертации в соответствии с установленными требованиями (*ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Применяется с 01.07.2018.* <https://smart.enu.kz/api/serve?path=/general/files/b71af2ed-0459-4244-aed9-71073c0cb952.pdf>), проверку соответствия формальным критериям - таким как структура, оформление, объем и стиль изложения - а также согласование финальной версии с научным руководителем.
2. Далее необходимо пройти проверку на заимствование (антиплагиат). Для этого диссертационная работа официально проверяется на оригинальность в департаменте науки. По итогам проверки докторант получает справку, подтверждающую уровень оригинальности текста, который должен составлять не менее 85%.
3. Следующим шагом является подтверждение публикационной активности. Докторант составляет список научных публикаций по теме диссертационного исследования, соответствующих требованиям к защите согласно приложению 7 к Положению о Диссертационном совете и предоставляет его в отдел публикационной активности департамента науки для заверения.

II. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА

4. Предварительная экспертиза проводится на Научном комитете согласно специальности диссертационной работы. При этом по истечению 3-х лет после выпуска докторант допускается к защите только после повторного утверждения научного обоснования диссертационного исследования (Research proposal) на заседании Научного комитета (см. раздел «Актуализация Research proposal»).
5. Для прохождения предварительной экспертизы диссертационного исследования в Научном комитете докторанту необходимо подать заявление о прохождении предварительной экспертизы в отдел магистратуры и докторантуры (ОМиД)
6. После получения заявления ОМиД направляет служебное письмо в Научный комитет с просьбой о назначении даты заседания и двух рецензентов - одного внешнего и одного внутреннего - специалистам

с ученой степенью в области научных исследований докторанта на рецензирование.

7. Научный комитет назначает указанных рецензентов и определяет дату заслушивания диссертационного исследования. Заслушивание может быть проведено не ранее чем через 30 календарных дней после назначения рецензентов.
8. В это же время докторант должен получить универсальный десятичный классификатор (УДК) в Научной библиотеке университета, который необходимо будет указать в диссертационной работе (*не требуется в случае защиты в форме серии статей*).
9. Затем докторант формирует полный пакет документов для предоставления на заседании Научного комитета в соответствии с утвержденным перечнем:
 - 1) диссертация в несброшюрованном виде (1 экземпляр);
 - 2) отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов, заверенные по месту их работы согласно **приложению 6** к Положению о диссертационном совете КазНМУ (далее – Положение) (*Ссылка на Положение*). Если отзыв предоставлен на иностранном языке, то должен быть предоставлен нотариально заверенный перевод отзыва зарубежного консультанта;
 - 3) список научных трудов и их копии согласно **приложению 7** к Положению о Диссертационном совете;
 - 4) выписка из протокола Ученого совета (приказа) об утверждении темы диссертационной работы и закреплении научных консультантов;
 - 5) первичные документы по диссертации (по запросу).
 - 6) заключение Локальной комиссии по биоэтике (ЛКБ) вуза, в котором обучался докторант, об отсутствии нарушений в процессе планирования, оценки, отбора, проведения и распространения результатов научных исследований, включая защиту прав, безопасности и благополучия объектов исследования (объектов живой природы и среды обитания) согласно **приложению 9** к Положению.

Для получения данного заключения необходимо обратиться на электронный адрес ЛКБ lcb@kaznmu.kz с просьбой о выдаче заключения для защиты, предоставив копию оригинального заключения ЛКБ на проведение диссертационного исследования, выданного до его начала.

10. Затем проходит заслушивание докторанта на Научном комитете, что представляет собой ключевой этап предварительной экспертизы диссертационного исследования, в ходе которого докторант представляет основные результаты своей работы, отвечает на вопросы рецензентов и членов комитета, а также получает заключение о готовности диссертации к дальнейшему рассмотрению и защите.

11. Замечания рецензентов по рекомендованной к защите диссертации устраняются докторантом в случае согласия с ними до подачи диссертации в Диссертационный совет.
12. Заключение по диссертации о рекомендации к защите оформляется в виде выписки из протокола заседания Научного комитета, подписывается председателем и секретарем заседания. В выписке из протокола Научного комитета должны быть отражены основные пункты диссертации, доложенные докторантом, а также вопросы, отзывы научных консультантов, отзывы рецензентов, обсуждение и заключение, замечания и предложения, вывод о рекомендации к публичной защите.

III. АКТУАЛИЗАЦИЯ RESEARCH PROPOSAL

По истечению 3-х лет после выпуска докторант допускается к защите только после повторного утверждения научного обоснования диссертационного исследования (Research proposal) на заседании Научного комитета.

13. ОМиД направляет служебное письмо в Научный комитет согласно специальности диссертационного исследования о заслушивании научного исследования (Research proposal) на предмет актуальности.
14. Научный комитет назначает дату заслушивания. Докторант готовит презентацию и список публикаций. После заслушивания Научный комитет предоставляет выписку из протокола об актуальности темы диссертационного исследования, рекомендации пройти предзащиту и назначает 2-х рецензентов для прохождения предзащиты.
15. Докторант подает в ОМиД заявление о прохождении предварительной экспертизы в Научном комитете и далее следует согласно пунктам 7-12.

IV. ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ

16. Перед подачей документов в Диссертационный совет необходимо проверить диссертацию в Национальном центре государственной научно-технической экспертизы (далее - НЦГНТЭ) на техническое оформление (нормоконтроль) документации. Для этого докторанту необходимо написать письмо в произвольной форме на почту филиала НЦГНТЭ в городе Астана: astana@ncste.kz, о том, что необходимо проверить диссертацию на соответствие техническому оформлению (нормоконтроль); НЦГНТЭ определит специалиста для отправки диссертационного исследования и проверки. *(Для докторанта: написать на адрес электронной почты astana@ncste.kz в произвольной форме (филиал АО «НЦГНТЭ» г. Астана), будут предоставлены реквизиты для оплаты услуги и образец заявления. Выслать на адрес astana@ncste.kz следующие документы: заявление, написанное собственноручно; удостоверение личности в цифровом формате; оплата - 18 200 тенге (можно платить через банк, реквизиты предоставят, либо для Kaspi.kz перейдите в раздел 'Платежи', выберите 'Доп. образование' и укажите филиал АО 'НЦГНТЭ')*

в г. Астана. После этого выберите необходимое назначение платежа; диссертация в формате Word; Срок проверки - 10 рабочих дней)

17. Докторанту необходимо написать заявление от на имя председателя правления-ректора о приеме к защите, согласно **приложению 4** к Положению, подать в канцелярию КазНМУ (Корпус Ректорат, 1 этаж, 107 кабинет, вн. телефон - 7150).
18. Докторанту необходимо получить справку в НЦГНТЭ о наличии публикаций в рейтинговых международных научных изданиях. Для этого надо написать письмо в произвольной форме на почту филиала НЦГНТЭ в городе Астана: astana@ncste.kz, оплатить стоимость услуги (В письме указать ФИО всех авторов, выходные данные статьи (Название публикации, журнала, номер журнала, том, год, ISSN: (Печать), ISSN: (онлайн), DOI); будет отправлен образец заявления, реквизиты на оплату и перечень документов; необходимо отправить удостоверение личности в цифровом формате; оплатить стоимость услуги (реквизиты будут отправлены, сумма зависит от количества статей, будет озвучена); справка будет готова через 10 рабочих дней, узнать можно через почту astana@ncste.kz; справка выдается только на руки (Алматы и Астана) докторанту или его представителю; можно указать в письме, либо курьеру службы доставки (можно использовать CDEK).
19. Затем следует обратиться к Ученому секретарю Диссертационного совета по специальности диссертационной работы и подать следующие документы:
 - 1) заявление на имя председателя Диссертационного совета согласно **приложению 5** к Положению;
 - 2) отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов, заверенные по месту их работы, согласно **приложению 6** к Положению. Если отзыв предоставлен на иностранном языке, то должен быть предоставлен нотариально заверенный перевод отзыва зарубежного консультанта;
 - 3) выписка из протокола Научного комитета с рекомендацией к публичной защите;
 - 4) диссертационная работа в твердом переплете и на электронном носителе (в случае, если диссертация защищается в форме диссертационной работы); Докторанту следует подготовить как минимум 5 копий диссертационной работы в твердом переплете: 1 экземпляр направляется в диссертационный совет, 1 – в НЦГНТЭ, и по 1 экземпляру в Национальную академическую библиотеку РК, Национальную библиотеку РК и библиотеку КазНМУ.
 - 5) список научных трудов и их копии согласно **приложению 7** к Положению;

- 6) аннотации на казахском, русском, английском языках согласно **приложению 8** к Положению;
 - 7) выписка из протокола Ученого совета (приказа) об утверждении темы диссертационной работы и закреплении научных консультантов;
 - 8) транскрипт;
 - 9) справка из НЦГНТЭ о наличии публикаций в международных научных изданиях (см. п. 15.)
 - 10) заключение Локальной комиссии по биоэтике вуза, в котором обучался докторант, об отсутствии нарушений в процессе планирования, оценки, отбора, проведения и распространения результатов научных исследований, включая защиту прав, безопасности и благополучия объектов исследования (объектов живой природы и среды обитания) согласно **приложению 9** к Положению;
 - 11) характеристика на докторанта за подписью заведующего кафедрой/руководителя научного подразделения, где докторант проходил обучение или за подписью работодателя по месту работы докторанта.
 - 12) соискатели из других вузов предоставляют сопроводительное письмо на бланке вуза на имя председателя правления-ректора КазНМУ.
20. Ученый секретарь Диссертационного совета регистрирует документы в срок **не менее 2 (двух)** рабочих дней и представляет в Диссертационный совет (*Регистрация документов производится протоколом заседания Диссертационного совета*). **Не позднее 10 (десяти)** рабочих дней со дня приема документов Диссертационный совет определяет дату защиты и назначает двух рецензентов и временных членов Диссертационного совета.
21. **В течение 10 (десяти)** рабочих дней после приема к защите диссертационный совет направляет диссертацию для проверки на использование докторантом плагиата по отечественным и международным базам данных в Акционерное общество "Национальный центр государственной научно-технической экспертизы".

V. ВОССТАНОВЛЕНИЕ НА ЗАЩИТУ

(процедуру восстановления проходят все докторанты)

22. Для восстановления на защиту докторант подает в отдел магистратуры и докторантуры КазНМУ следующие документы:
- 1) заявление на имя председателя правления-ректора на восстановление;
 - 2) заявление на имя председателя диссертационного совета о рассмотрении диссертационной работы, подписанное ученым секретарем;
 - 3) транскрипт обучения в докторантуре;
 - 4) удостоверение личности (копия);

- 5) выписки из приказа об утверждении и переутверждении темы;
- 6) 2 рецензии с предварительной экспертизы;
- 7) квитанция об оплате 4 кредитов за восстановление и защиту *(для докторантов прошлых выпусков и других вузов)*.

IV. ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАЩИТУ

23. Ученый секретарь Диссертационного совета оформляет приказы о назначении временных членов и официальных рецензентов Диссертационного совета.
24. **В течение 5 дней** после принятия документов к защите почтой направляется Извещение в КОКСНВО МНВО РК *(через канцелярию университета по адресу: Проспект Мангилик Ел, 8, Дом министерств 11 подъезд)*
25. **За 1 месяц** до защиты на интернет-ресурсе КазНМУ размещаются следующие документы:
 - 1) извещение на языке защиты диссертационной работы;
 - 2) диссертацию в формате pdf (с защитой от копирования), пример названия файла: Диссертация_Ахметов А.А.; *(в случае, если диссертация защищается в форме диссертационной работы)*;
 - 3) аннотацию на казахском, русском, английском языках в формате pdf 3 (три) отдельными файлами, пример названия файла: «Аннотация_Ахметов А.А., Андатпа_Ахметов А.А., Abstract_Akhmetov A.A.»;
 - 4) список научных трудов соискателя в формате Word и pdf (скан-версия заверенного документа), пример названия файла: Список публикаций_Ахметов А.А.;
 - 5) отзывы научных консультантов в формате pdf (скан-версия заверенного документа), пример названия файла: «Отзыв научного консультанта ФИО», «Отзыв зарубежного научного консультанта ФИО»;
 - 6) заключение Локальной комиссии по биоэтике в формате pdf (скан-версия заверенного документа), пример названия файла: «Заключение ЛЭК_Ахметов А.А.»;
 - 7) отзывы официальных рецензентов размещаются **за 5 рабочих дней** до даты защиты по форме согласно **приложению 9** к Положению, пример названия файла: «Отзыв рецензента ФИО».
26. Документы, которые оформляются по системе Salem/корпоративной почте через ученого секретаря диссертационного совета:
 - 1) извещение на казахском/русском языках (зависит от языка защиты);

2) письмо на антиплагиат в НЦГНТЭ в течение **10 рабочих дней** после приема к защите (оплата расходов, связанных с получением данной справки, возлагается на докторанта)

3) письма временным членам и рецензентам Диссертационного совета **за 1 месяц до защиты**.

V. ПОСЛЕ ЗАЩИТЫ

27. Приказ о присуждении/отказе степени доктора философии PhD формирует отдел магистратуры и докторантуры. В отдел предоставить следующие документы:

- 1) служебную записку, подписанную председателем Диссертационного совета;
- 2) выписку из протокола заседания Диссертационного совета по защите о присуждении/отказе степени доктора философии PhD, подписанную председателем и ученым секретарем Диссертационного совета.

28. На интернет-ресурсе университета размещается:

- 1) видеозапись защиты в полном объеме, монтаж не допускается, **в течение 5 рабочих дней** после защиты и доступна в течение **не менее 5 месяцев** после защиты (*координаты оператора видеосвязи можно взять в ОМиД*);
- 2) приказ о присуждении/отказе степени доктора философии PhD, **в течение 10 рабочих дней**.

29. **В течение 7 рабочих дней** 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, Национальную библиотеку РК и библиотеку КазНМУ (*Сопроводительные письма оформляются в системе Salex через ученого секретаря диссертационного совета*). При сдаче диска в библиотеки необходимо диск сдавать в твердом чехле, с вкладышем в чехле, отображающем информацию как на титульном листе диссертации и 1 экземпляр диссертации в твердом переплете. Получить справки из библиотек о принятии диссертации.

30. **В течение 7 календарных дней** в НЦГНТЭ диссертацию на государственную регистрацию с сопроводительным письмом (*Письмо оформляется в системе Salex через ученого секретаря диссертационного совета*).

Для этого необходимо распечатать:

- диссертацию, с подписью соискателя на титульном листе, непереплетенную, в папке на завязке – 1 экземпляр;
- аннотацию (на 3 языках) – по 1 экземпляру на каждом языке;
- УКД – учетная карточка диссертации, ДЕК – диссертационный есептік карточкасы – по 2 экземпляра, распечатанная с двусторонней печатью на плотной

бумаге, формата А4, заверяется подписью председателя Диссертационного совета, печатью КазНМУ в канцелярии;

- копия удостоверения личности докторанта;
- заверенный список публикаций докторанта;
- в электронном формате на CD-диске:
- диссертация (Word), аннотация на 3 языках (Word), УКД;
- учетная карточка диссертации (Word), ДЕК – диссертацияның есептік карточкасы (Word), заверенный список публикаций докторанта (pdf).

31. **В течение 30 календарных дней** после защиты докторской диссертации формируется аттестационное дело. В аттестационное дело докторанта входят следующие документы:

- 1) опись документов, имеющихся в деле;
- 2) заявление докторанта на имя ректора о выборе Диссертационного совета;
- 3) заявление докторанта на имя председателя диссертационного совета о приеме диссертации к защите;
- 4) сопроводительное письмо-направление в диссертационный совет (для докторантов других ВУЗов);
- 5) сведения о докторанте согласно **приложению 11** к Положению;
- 6) личный листок, заверенный кадровой службой по месту учебы докторанта;
- 7) копии дипломов о высшем и послевузовском образовании и приложений к ним заверенный нотариально (копии транскрипта);
- 8) копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры;
- 9) выписка из протокола (приказа) об утверждении темы диссертации и научных консультантов;
- 10) список и копии научных публикаций по теме диссертации;
- 11) аннотация (на 3-х языках);
- 12) выписка из протокола заседания Научной комиссии, где выполнялась диссертация с положительным заключением и рекомендацией к защите;
- 13) заключение ЛЭК;
- 14) справка НЦГНТЭ по проверке диссертации на использование докторантом заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования;
- 15) справка о проверке в вузе диссертации на плагиат;
- 16) отзывы научных консультантов, заверенные по месту работы;

- 17) отзывы **2 (двух)** официальных рецензентов, заверенные по месту работы;
- 18) протокол счетной комиссии;
- 19) бюллетени;
- 20) явочный лист членов диссертационного совета согласно **приложению 12** к Положению;
- 21) протокол заседания Совета по защите диссертации, подписанный председателем и ученым секретарем;
- 22) видеозапись в полном объеме;
- 23) регистрационно-учетная карточка диссертации на казахском и русском языках о написании фамилии, имени и отчества (при его наличии) на казахском, русском и английском языках согласно **приложению 13** к Положению;
- 24) учетная карточка диссертации с регистрацией в НЦГНТЭ;
- 25) справка Научной библиотеки КазНМУ;
- 26) справка Национальной библиотеки Республики Казахстан;
- 27) справка Национальной академической библиотеки Республики Казахстан;
- 28) диссертация в твердом переплете и на электронном носителе (CD-диске).