

ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
на здобуття ступеня доктора філософії (PhD)
/Форми документів для захисту дисертацій докторів філософії
розміщені на сайті Вченої ради за посиланням:
<https://rada.kpi.ua/node/1622/>

КРОКИ, ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ НА КАФЕДРІ, ЗА ЯКОЮ
ЗАКРИПЛЕНИЙ ЗДОБУВАЧ

I. ПОЧАТКОВИЙ ЕТАП ЗІБРАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. **ЗДОБУВАЧ** оформлює дисертаційну роботу відповідно до вимог Наказу МОН України № 40 від 12.01.2017 (зі змінами, затвердженими постановою КМУ від 03.05.2024 №507, п.4)

Не пізніше ніж протягом дев'яти місяців до завершення нормативного строку навчання за акредитованою освітньо-науковою програмою (ОНП), а саме, не пізніше ніж у січні 4-го року навчання:

2. **ЗДОБУВАЧ** замовляє в інституті/ на факультеті довідку про виконання ОНП та після оформлення отримує її у відділі аспірантури та докторантурі.

3. **ЗДОБУВАЧ** готує запит на довідку-підтвердження від НТБ ім. Г.І.Денисенка (зразок 1) і надсилає на адресу science@library.kpi.ua.

У довідку необхідно вносити публікації за темою дисертації згідно певного рівня, зазначеного чинним законодавством, а саме: статті у фахових виданнях за спеціальністю дисертації (!), що відноситься до відповідної галузі знань/ категорії «Б», що входить до Web of Science Core Collection та/або Scopus (категорії «А»), першого — третього квартилів (Q1—Q3) відповідно до класифікації SCImago Journal and Country Rank або Journal Citation Reports

Звертаємо увагу, що:

- на час подання документів всі роботи повинні бути опубліковані;
- публікації наводяться згідно бібліографічного опису, обов'язково зазначаються їх ISSN i DOI;
- будь-які матеріали конференції (симпозіуму), навіть ті, що входять до Scopus/ WoS, не можуть прирівнюватися до фахового видання. У довідці для НТБ ім. Г.І.Денисенка вони не зазначаються.
- категорія чи входження до баз зазначається те, яке видання мало на час опублікування статті;
- за темою дисертації зараховуються публікації у кількості не більше однієї статті в одному випуску (номері) наукового фахового видання;
- за темою дисертації не зараховуються публікації, в яких повторюються наукові результати, опубліковані раніше в інших наукових публікаціях, що вийшли до мінімальної кількості публікацій за темою дисертації;
- для здобувачів, що змінили прізвище, у переліку публікацій обов'язково це

зазначається у дужках. Наприклад: Коваленко (Гончар) О.М.

Після оформлення довідки-підтвердження **ЗДОБУВАЧ** самостійно забирає її з НТБ ім. Г.І.Денисенка (поверх. 4, зал. 4.4.)

4. **ЗДОБУВАЧ** отримує **висновок наукового керівника (керівників)** (*Зразок 2*), засвідчений у відділі кадрів за місцем основної роботи.

5. **ЗДОБУВАЧ** звертається з письмовою **заявою до декана факультету/директора ННІ** (*Зразок 3*) щодо отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

До заяви додаються дисертація в друкованому вигляді, копії наукових публікацій, в яких висвітлено наукові результати дисертації, довідка про виконання ОНП та висновок наукового керівника (керівників).

В копіях наукових публікацій повинні бути зазначені вихідні дані відповідних видань. Копії публікацій засвідчуються деканом факультету/директором навчально-наукового інституту та скріплюються печаткою цього підрозділу.

Декан факультету/директор навчально-наукового інституту призначає експерта для науково-технічної перевірки дисертації на оригінальність за результатами звіту подібності, про що ставиться резолюція та дата на заяві здобувача.

6. **ЗДОБУВАЧ** звертається до відповідального на кафедрі за перевірку дипломних/дисертаційних робіт на оригінальність та надає дисертацію в електронному вигляді у форматі DOC для перевірки на текстові співпадіння.

Особа, відповідальна за перевірку дипломних/дисертаційних робіт на оригінальність, передає **звіт подібності** призначенному деканом факультету/директором навчально-наукового інституту експерту, який здійснює науково-технічну експертизу та готує **довідку про оригінальність дисертації** здобувача (*Зразок 4*).

Завідувач кафедри та науковий керівник аспіранта формують **пропозиції щодо складу разової спеціалізованої вченої ради** (*Зразок 5*).

7. **ЗДОБУВАЧ** перевіряє наявність членів разової СВР у базі ЄДЕБО в реєстрі суб'єктів освітньої діяльності у вченого секретаря Університету. Для цього інформація про члена разової СВР може бути надіслана на електронну пошту v_rada@kpi.ua, або перевірка може бути здійснена безпосередньо в каб.156-1.

8. **ЗДОБУВАЧЕМ** проводиться публічна презентація наукових результатів дисертації та її обговорення на засіданні кафедри/науковому семінарі з метою надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (*Зразок 6*)

Термін розгляду дисертації у структурному підрозділі не повинен перевищувати **один місяць** з дня подання відповідної заяви декану факультету/ директору навчально-наукового інституту.

Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації підписується головуючим на засіданні й секретарем та затверджується проректором з навчальної роботи. Висновок надається здобувачеві не пізніше **двох тижнів** з дня проведення презентації.

9. **ЗДОБУВАЧ** не пізніше ніж протягом **двох тижнів** з дня отримання позитивного висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації, звертається до Служби вченого секретаря Університету для продовження процедури підготовки до захисту.

КРОКИ, ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ В СЛУЖБІ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

ІІ. УТВОРЕННЯ РАЗОВОЇ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ВЧЕНОЇ РАДИ

до Служби Вченого секретаря Університету **ЗДОБУВАЧЕМ** подаються разом:

- **копія першої сторінки (!) паспорта;**
- **копія диплома про вищу освіту;**
- **копія свідоцтва про зміну прізвища (за потреби);**
- **довідка про виконання ОНП;**
- **висновок наукового керівника (керівників).** Підпис наукового керівника засвідчується у відділі кадрів за місцем основної роботи;
- **відомості про наукові публікації здобувача (Зразок 7)** в друкованому (зі всіма підписами) та електронному вигляді у форматі .DOC на електронну пошту v_rada@kpi.ua;
- **довідка-підтвердження від НТБ ім. Г.І.Денисенка;**
- **довідка про оригінальність дисертації**, підписана експертом;
- **висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації** в друкованому та електронному вигляді (сканований документ зі всіма підписами в форматі PDF) на електронну пошту v_rada@kpi.ua;
- **відомості про голову і членів разової СВР** (в друкованому /зі всіма підписами і печаткою/ та електронному вигляді у форматі .DOC на електронну пошту v_rada@kpi.ua);
- **згоди голови та членів ради** на участь у роботі разової СВР (Зразок 8), засвідчені у відділі кадрів за місцем **основної** роботи;
- **заява до Голови Вченої ради Університету про створення ради** (Зразок 9);
- **дисертація в друкованому вигляді** (переплетена);
- **електронна копія дисертації** у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням електронного підпису здобувача, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу) на пошту v_rada@kpi.ua;
- **анотація до дисертації в електронному вигляді** у форматі .DOC на пошту v_rada@kpi.ua.

Звертаємо увагу, що:

- всі документи подаються/ надсилаються не пізніше ніж за 10 робочих днів до запланованої дати проведення засідання Вченої ради Університету
- електронні примірники документів надсилаються одним листом, у якому також зазначаються дані про наукового керівника: ПП, номер моб.тел., електронна адреса.

Якщо до вищенаведених документів немає зауважень, відомості про членів разової ради передаються Службою вченого секретаря на **КОМІСІЮ** Вченої ради Університету з атестації кадрів для попереднього розгляду, Голова Вченої ради Університету ставить на заяві здобувача відповідну резолюцію, проставляє дату її прийняття та свій підпис.

ЗДОБУВАЧ:

- оформлює **витяг з протоколу засідання Вченої ради Університету** (*Зразок 10*), який надає до Служби вченого секретаря в роздрукованому (без підписів, 2 прим.) та електронному вигляді у форматі .DOC на пошту v_rada@kpi.ua

Питання про утворення разової ради вноситься до порядку денного Вченої ради Університету.

ВЧЕНА РАДА УНІВЕРСИТЕТУ
не пізніше двох місяців з дня отримання заяви від здобувача
УТВОРЮЄ РАЗОВУ РАДУ

Служба вченого секретаря:

1. Готує **НАКАЗ по Університету** про утворення ради, який оприлюднюється на сайті Вченої ради;
2. Протягом **5-ти робочих днів** після видання наказу розміщує на сайті Вченої ради:
 - дисертацію у форматі PDF/A (з електронним підписом);
 - інформацію про склад разової ради;
 - посилання на веб-сайт, де буде трансляція захисту;
 - скан висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації

а також

- вносить інформацію про утворення разової ради до інформаційної системи **Національного агентства НАQA.Svr** /рада вважається оприлюдненою саме з дати внесення/;
- додає шифр створеної разової ради до бази **УКРІНТЕІ**;
- надсилає здобувачу повідомлення з шифром ради, який надалі зазначатиметься при реєстрації **облікової картки дисертації в УКРІНТЕІ**.

ЗДОБУВАЧ, після виходу наказу про створення разової СВР, подає комплект документів до разової СВР; отримує заяву на ім'я Голови разової СВР про

прийняття дисертації до захисту (Зразок 12), з його візою та датою, до своєї атестаційної справи у Службі вченого секретаря.

Голова разової СВР передає дисертацію здобувача, наукові публікації, зараховані за її темою, та звіт подібності для вивчення рецензентам та офіційним опонентам.

ЗДОБУВАЧ протягом 5-ти робочих днів з дати видання наказу:

-передає друкований примірник дисертації з підписом до НТБ ім. Г.І.Денисенка, а електронний примірник дисертації подає до репозитарю ELAKPI

Для передачі друкованого та електронного примірників дисертації до бібліотеки КПІ здобувач спочатку приходить до Служби вченого секретаря за обліковою книжкою.

- після надходження повідомлення з шифром ради заповнює облікову картку дисертації в УКРІНТЕІ

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Перед заповненням ОКД бажано прослухати запис науково-практичного вебінару «Державна онлайн-реєстрація відкритих дисертацій: нові положення, функції та вимоги».

<http://www.uintei.kiev.ua/news/5-veresnya-2023-r-vidbudetsya-naukovo-praktychnyye-vebinar-derzhavna-onlayn-reyestraciya>

або перейти за посиланням:

<https://webinar.ukrintei.ua/playback/presentation/2.3/6c79f5a6b4b803f3de374a2c789e34c26dec34c2-1693897897376>

Для створення кабінету перейти за посиланням:

<https://dir.ukrintei.ua/>

При заповненні ОКД вказувати шифр ради, який надійде в листі від Служби вченого секретаря (номер повинен “підтягнутися” з бази і висвітитися дані кураторів) та зазначити у статусі роботи: «Запланована».

Важливо вірно зазначити код ЄДРПОУ КПІ ім. Ігоря Сікорського, а саме:
02070921 Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського".

Якщо з бази “підтягується” неповна або невірна інформація - здобувачу треба вручну внести все потрібне вірно і якомога повно. Всі поля ретельно заповнюються. Наприклад, для членів ради зазначаються ПП українською та англійською, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання (якщо є), наукова

спеціальність та ORCID.

У кодах тематичних рубрик НТІ обмежитися 3-4 максимально близькими по темі

ІІІ. ПІСЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АГЕНСТВІ НАQA.Svr

Звертаємо увагу, що:

Відповідно п. 22 до Постанови КМУ від 12 січня 2022 р. № 44 офіційні опоненти та рецензенти повинні підготувати свої відгуки (рецензії) протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про утворення разової ради. Інформація про утворення разової ради вважається оприлюдненою з дня її внесення до інформаційної системи НАЗЯВО.

Протягом трьох робочих днів з дня надходження до разової ради останньої рецензії (відгуку) призначається дата, час і місце проведення захисту та вноситься до Інформаційної системи НАЗЯВО.

Згідно п.19 абз.3 МОН проводить перевірку відповідності складу разової ради та розглядає повідомлення щодо невідповідності складу разової ради (у разі надходження) протягом МІСЯЦЯ з дня оприлюднення Національним агентством інформації про утворення разової ради (внесення змін до складу разової ради).

Тому офіційним опонентам (рецензентам) дається мінімум - місяць, максимум – 45 днів для надання відгуків (рецензій). Поки не сплине 1 місяць з дня оприлюднення ради неможливо внести дату захисту до Інформаційної системи НАЗЯВО.

до Служби Вченого секретаря Університету **ЗДОБУВАЧЕМ** подаються:

1. Рецензії рецензентів (Зразок 13) та відгуки офіційних опонентів (Зразок 14), засвідчені їх власними підписами та відбитками печаток закладів за основним місцем роботи у паперовому вигляді (не раніше 1 місяця та не пізніше 45-ти календарних днів з дня оприлюднення інформації про утворення разової ради (з дня її внесення до інформаційної системи)).

2. Електронні копії рецензій та відгуків у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням електронного підпису рецензента (офіційного опонента), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу) надсилаються на пошту v_rada@kpi.ua

3. Службова записка про дату, час і місце проведення захисту дисертації (Зразок 15) за підписом голови разової ради у роздрукованому вигляді та в електронному вигляді у форматі .DOC на пошту v_rada@kpi.ua. Дата проведення публічного захисту дисертації призначається не раніше ніж через 2 тижні та не

пізніше ніж через 4 тижні з дня надходження до разової ради останньої рецензії (відгуку) (подається протягом 3-х робочих днів з дня надходження до разової ради останньої рецензії (відгуку)).

IV.ЗАХИСТ ДИСЕРТАЦІЇ

Захист проводиться за прийнятою процедурою.

Якщо до Університету, не пізніше ніж за 3 робочих дні до захисту, надійшли звернення інших осіб з оцінкою дисертації, то вони озвучуються на захисті, а здобувач надає відповіді на зауваження

Звертаємо увагу, що:

У разі відсутності кворуму - перенесення дати проведення захисту дисертації, дата - не раніше ніж через 2 тижні та не пізніше ніж 4 тижні від попередньої дати. Служба вченого секретаря повідомляється службовою запискою за підписом Голови разової ради.

Протягом 3-х робочих днів Служба вченого секретаря оприлюднює на сайті Вченої ради інформацію про нові дату, час і місце проведення захисту дисертації та вносить зміни до

інформаційної системи Національного агентства NAQA.Svr

V. ПІСЛЯ ЗАХИСТУ ДИСЕРТАЦІЇ

Служба Вченого секретаря Університету:

- надсилає здобувачу лист-підтвердження дати захисту для УКРІНТЕІ

ЗДОБУВАЧ:

-прикріплює **лист-підтвердження** дати захисту до ОКД в УКРІНТЕІ, проставляє в ній дату захисту та відсилає;

-подає до Служби вченого секретаря Університету:

1. **Рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії** (Зразок 16), засвідчене головою разової ради /2 прим./ + скан (з підписом вченого секретаря університету та гербовою печаткою) на пошту v_rada@kpi.ua - протягом **трьох робочих днів** після захисту дисертації

2. **Відеозапис трансляції** захисту дисертації на CD.

3. **Паперовий швидкозшивач (2 прим.), конверт А5**

- після підтвердження з УКРІНТЕІ, коли статус дисертації зміниться на «Захищена», здобувач **прикріплює скан рішення у PDF** до облікової картки дисертації.

Служба Вченого секретаря Університету

- протягом 3-х робочих днів **на сайті Вченої ради** оприлюднює **рішення разової ради** та **відеозапис** трансляції захисту, на який накладається електронна печатка Університету;

- протягом 5-ти робочих днів подає інформацію про результати захисту до інформаційної системи **Національного агентства НАQA.Svr**;
- формує атестаційну справу здобувача для подальшого зберігання;
- не раніше ніж через 15 та не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту дисертації готує **НАКАЗ про видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка** до нього європейського зразка.

ЗДОБУВАЧ:

- прикріплює НАКАЗ про видачу диплома доктора філософії до облікової картки дисертації в **УКРІНТЕІ** (статус дисертації змінюється на «Підтверджена МОН»).

Приклад зазначення приєднаного файлу наказу: №НСВС/3/24 від 09.01.2024

- надає **роздрукований примірник ОКД** до Служби вченого секретаря;
- протягом 10-ти робочих днів з дня видачі диплома доктора філософії додає **копію рішення разової ради** про присудження ступеня доктора філософії до примірника дисертації, що зберігається у НТБ ім. Г.І.Денисенка.

Звертаємо увагу, що:

для передачі копії рішення разової ради до бібліотеки КПІ здобувач спочатку приходить до Служби вченого секретаря за обліковою книжкою.

**Після отримання дипому здобувач надає
до Служби вченого секретаря
ксерокопію дипому доктора філософії**