

**ПАМЯТКА
СОИСКАТЕЛЯ СТЕПЕНИ ДОКТОРА PHD
ПО ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ**

I. Для представления диссертационной работы к предзащите

1. Представить на Высшую школу Естествознание, на ОП Биология (главный учебный корпус, 3 этаж, каб. 307) *следующие документы:*

- 1) список научных трудов по форме, заверенный ученым секретарем (*образец на сайте*) и оттиски;
- 2) отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов, заверенные по месту работы консультанта (перевод отзыва зарубежного консультанта (*с английского языка*) должен быть нотариально заверен).
- 3) выписки 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*);
- 4) транскрипт об освоении профессиональной учебной программы докторантуры;
- 5) диссертацию в твердом переплете
- 6) справка НЦГНТЭ о наличии журнала и процентиля (*где опубликована статья докторанта*) в базе Scopus или Web of Science.
- 7) личный листок по учету кадров

Соискателям прошлых выпусков необходимо обратиться в Департамент по поддержке исследований *для восстановления на защиту*. При себе иметь следующие документы:

- 1) заявление на имя ректора с указанием кредитов за защиту диссертации (предварительно подписанное руководителем ОП Биология и/или руководителем структурного подразделения, директором Департамента по поддержке исследований (каб. 330), проректором по научной работе и международным связям (каб. 206);
- 2) копия квитанции об оплате (бухгалтерия, каб. 119);
- 3) транскрипт (офис регистратора учебного процесса (каб. 107)).

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.

II. Для подачи заявления в диссертационный совет

1. Представить в диссертационный совет (далее диссовет) *следующие документы:*

- 1) заявление докторанта на имя председателя диссертационного совета о рассмотрении диссертации и приеме к защите;
- 2) отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов;

3) положительное заключение расширенного заседания кафедры и/или научного (структурного) подразделения;

4) диссертация в твердом переплете и на электронном носителе (CD-диске), в диссертации обязательно наличие ссылок на 1) источники цитируемых материалов или отдельных результатов с указанием полных выходных данных; 2) охранные документы на разработки, полученные им самостоятельно или в соавторстве; 3) научные работы по теме диссертации, выполненные им самостоятельно или в соавторстве).

5) справка по обнаружению текстовых заимствований по программной системе «Антиплагиат, Казахстан» (выдается в Департаменте по поддержке исследований (каб. 330)).

6) аннотация на трех языках общим объемом не менее 1 (одного) печатного листа;

7) список научных трудов, заверенный ученым секретарем и их копии;

8) выписки из приказов об утверждении темы диссертации и научных консультантов, о допуске к защите диссертации.

9) транскрипт;

10) заключение Этической комиссии (*соискатели из других вузов представляют заключение Этической комиссии, в котором они обучались*);

11) соискатели из других вузов представляют сопроводительное письмо на бланке вуза на имя ректора Павлодарского педагогического университета имени Әлкей Марғұлан».

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.

III. После назначения даты защиты и рецензентов

1. Представить в отдел программного и технического обеспечения (каб.016) для размещения объявления на интернет ресурсах университета *следующие документы: (до 30 дней до даты защиты)*

1) Извещение на трех языках в формате Word;

2) Диссертация в формате pdf (с защитой от копирования). После размещения диссертации на сайте университета, внесение изменений в диссертацию не допускается;

3) Аннотация на трех языках в формате pdf 3 (тремя) отдельными файлами (общим объемом не менее 1 (одного) печатного листа);

4) Список научных трудов в формате pdf (скан-версия заверенного документа);

5) Отзывы научных консультантов в формате pdf (скан-версия заверенного документа). Перевод отзыва зарубежного консультанта должен быть нотариально заверен.

2. Также в Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики

Казахстан направляются вышеуказанные документы с сопроводительным письмом за подписью проректора по научной работе (*до 30 дней до даты защиты*).

3. Протокол расширенного заседания с заключением о рекомендации к защите диссертации подписывается председателем заседания, секретарем, утверждается проректором по научной работе (каб. 321).

4. В Национальной библиотеке РК получить/проверить УДК диссертации.

1) В Национальном центре государственной научно-технической экспертизы (далее НЦГНТЭ) пройти *проверку диссертации на техническое оформление (нормоконтроль)*.

IV. Документы, предоставляемые в распечатанном виде:

- извещение на казахском и русском языках на фирменном бланке университета для размещения объявления на сайте Комитета по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (ученый секретарь проверяет данные в извещении и заверяет подписью на копии);

- письмо-направление в НЦГНТЭ на бланке университета (за подписью председателя диссовета с копией за подписью ученого секретаря) и направить диссертационную работу в НЦГНТЭ для проверки на плагиат. Диссертация сдается на CD в формате Word. Справку необходимо представить ученому секретарю диссовета (*не позднее до 8 рабочих дней до даты защиты*).

- письма-извещения рецензентам на бланке университета. Представить рецензентам диссертационную работу. Отзывы официальных рецензентов размещаются на сайте университета **за 15 (пятнадцать) рабочих дней** до даты защиты. Отзывы заверяются по месту основной работы рецензентов.

- списки трудов рецензентов по форме, содержащие минимум 5 (пять) трудов по теме диссертации докторанта (*за подписью ученого секретаря*).

Сдать в научную библиотеку университета 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.

V. После защиты

В течение 2 (двух) рабочих дней после защиты предоставить в Департамент по поддержке исследований выписку из протокола заседания диссовета по защите диссертации, подписанную председателем диссовета, секретарем диссовета, заверенную печатью отдела кадров.

1. Направить в течении 7 (семи) календарных дней в НЦГНТЭ диссертацию на микрофильмирование с сопроводительным письмом на бланке университета за подписью председателя диссовета.

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),
- РУК – регистрационная учетная карточка (word)
- список публикаций докторанта (pdf);
- УКД – учетная карточка диссертации – по 3 экземпляра, распечатываются на плотной бумаге, формата А4, двусторонняя печать, с подписью председателя диссовета.
- сопроводительное письмо, подписанное председателем диссовета;
- копия удостоверения личности докторанта.

2. В течении 7 (семи) рабочих дней подготовить и направить экземпляры диссертации с аннотацией на 3 (трех) языках в формате pdf на CD в Национальную академическую библиотеку РК (с сопроводительным письмом за подписью председателя диссовета на бланке университета) и Национальную библиотеку РК (без сопроводительного письма). При отправке в Национальную академическую библиотеку РК (г. Нур-Султан) 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 офисе регистратора учебного процесса обновленный транскрипт с проставлением кредитов за защиту диссертации. Докторанты из других вузов оформляют сопроводительное письмо за подписью председателя диссовета для получения обновленного транскрипта.

4. В течении 7 (семи) календарных дней после защиты сдать в отдел программного и технического обеспечения (каб.016) для размещения на сайте университета видеозапись защиты на DVD-диске.

5. В течении 20 календарных дней после защиты оформить *стенограмму*, проверить у ученого секретаря и подписать у председателя диссовета.

6. Сформировать *АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО* в (двух экземплярах), которое далее сдается ученому секретарю диссертационного совета в течении **30 календарных дней** после защиты докторской диссертации на диссовете.

Аттестационное дело включает следующие документы:

- 1) опись документов, имеющихся в аттестационном деле;
- 2) сопроводительное письмо-ходатайство на бланке университета, в Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан подписанное председателем диссертационного совета, с указанием даты отправки диссертации в НЦГНТЭ;

- 3) выписки из приказов об утверждении темы диссертации и научных консультантов, о допуске к защите диссертации;
- 4) диссертация на электронном носителе;
- 5) заключение Этической комиссии (*соискатели из других вузов представляют заключение Этической комиссии, в котором они обучались*);
- 6) список и копии научных публикаций по теме диссертации, (*справка НЦГНТЭ о наличии журнала и процента (где опубликована статья докторанта) в базе Scopus или Web of Science*);
- 7) копия документа, удостоверяющего личность;
- 8) справка НЦГНТЭ по проверке диссертации на плагиат;
- 9) явочный лист членов диссертационного совета по форме, бюллетени, протокол счетной комиссии;
- 10) протокол расширенного заседания с заключением о рекомендации к защите диссертации подписывается председателем заседания, секретарем, утверждается проректором по научной работе и международным связям;
- 11) **видеозапись** в полном объеме (монтаж не допускается) и **протокол** заседания диссертационного совета по защите диссертации, подписанный председателем и ученым секретарем;
- 12) копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры;
- 13) сведения о докторанте по форме №4;
- 14) УКД;
- 15) РУК;
- 16) отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов, заверенные по месту работы консультанта (перевод отзыва зарубежного консультанта *(с английского языка)* должен быть нотариально заверен);
- 17) отзывы официальных рецензентов;
- 18) диссертация в переплете.

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 стенограммы, отзывов научных консультантов и рецензентов.