

Утверждено
Решением Научного
Совета от 17 апреля 2025 г.
Протокол №11
 Фахрадиев И.Р.

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 СИБИД. 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 докторантов: Необходимо направить письмо в произвольной форме на адрес электронной почты astana@ncste.kz (филиал АО «НЦГНТЭ», г. Астана). В ответ будут предоставлены реквизиты для оплаты услуги, сумма оплаты и образец заявления. Выслать на адрес astana@ncste.kz следующие документы: заявление, написанное собственноручно; удостоверение личности в цифровом формате; диссертация в формате Word; квитанцию об оплате. Оплату можно произвести через любое отделение банка, по предоставленным реквизитам либо через приложение Kaspi.kz: перейдите в раздел 'Платежи', выберите 'Доп. образование' и укажите филиал АО 'НЦГНТЭ' в г. Астана. После этого выберите необходимое назначение платежа; 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*).

VI. 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 (тремя) 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.**

VII. 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 Salem 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 Salem 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 – диссертацияның 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, имеющих 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).

Руководитель Департамента науки



А. Шамсутдинова