**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 ЗАКРІПЛЕНИЙ ЗДОБУВАЧ**

**І. 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 докторантури.

1. ЗДОБУВАЧготує запит на **довідку-підтвердження від НТБ ім. Г.І.Денисенка** *(зразок 1)* і надсилає наадресу [science@library.kpi.ua](mailto: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 і 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 ввійшли 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.)

1. ЗДОБУВАЧ отримує **висновок наукового керівника (керівників)** *(Зразок 2)*, засвідчений у відділі кадрів за місцем основної роботи.
2. 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** призначеному 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 рад**и *(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](mailto:v_rada@kpi.ua);
* **анотація до дисертації в електронному вигляді** у форматі .DOC на пошту [v\_rada@kpi.ua](mailto: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: ПІП, 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 надаєдо Служби вченого секретаря в роздрукованому (без підписів, 2 прим.) та електронному вигляді у форматі .DOC на пошту [v\_rada@kpi.ua](mailto: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 NAQA.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; долучає 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 репозитарію **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-praktychnyy-vebinar-derzhavna-onlayn-reyestraciya*](http://www.uintei.kiev.ua/news/5-veresnya-2023-r-vidbudetsya-naukovo-praktychnyy-vebinar-derzhavna-onlayn-reyestraciya) *або перейти за посиланням:* [*https://webinar.ukrintei.ua/playback/presentation/2.3/6c79f5a6b4b803f3de374a2c789e34c26dec34c2-1693897897376*](https://webinar.ukrintei.ua/playback/presentation/2.3/6c79f5a6b4b803f3de374a2c789e34c26dec34c2-1693897897376)  ***Для створення кабінету перейти за посиланням****:* [*https://dir.ukrintei.ua/*](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 ПІП 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 NAQA.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/А 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](mailto: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](mailto: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).

**ІV.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./ + cкан (з підписом вченого секретаря університету та гербовою печаткою) на пошту [v\_rada@kpi.ua](mailto: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 NAQA.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 філософіїдодає **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 диплому здобувач надає

до Служби вченого секретаря

ксерокопію диплому доктора філософії