**Етапи проходження документів**

**на здобуття ступеня доктора філософії (PhD)**

**І.** **ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ РЕЦЕНЗЕНТІВ ТА ВИЗНАЧЕННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

здобувачем до Служби Вченого секретаря університету подаються:

1. **Заява на ім’я голови Вченої ради університету** щодо призначення рецензентів та визначення структурного підрозділу

2. **Дисертація** для перевірки на плагіат (у форматі .doc¸ записана на CD та надіслана на ел.адресу: v\_rada@kpi.ua)

3. **Висновок наукового керівника** /керівників/ з обов’язковою оцінкою роботи здобувача, про виконання індивідуального плану наукової роботи, навчального плану. Висновок засвідчити у ВК та проставити дату (1 прим.)

4. **Копії академічної довідки** про виконання відповідної освітньо-наукової програми, засвідчені печаткою факультету/інституту (2 прим.)

5. **Перелік наукових праць здобувача** /за потреби - **відбитки статей**/, де обов’язково зазначається, які роботи опубліковані у періодичних наукових виданнях інших держав, що входять до Організації економічного співробітництва та розвитку та/або Європейського Союзу, або публікації у виданнях, що включені до переліку наукових фахових видань України категорії "А" або закордонних WoS або Scopus виданнях.

6. **Проєкт відомостей про рецензентів**

|  |
| --- |
| *Після перевірки документи повертаються здобувачу, а Заява залишається на візування вченого секретаря університету Холявко В.В. та голови Вченої ради університету Ільченка М.Ю.**Здобувач забирає заяву з підпису Ільченка М.Ю. (кім.142-1) та звертається з нею до декана /директора факультету/інституту.* |

**ІІ.** **ДЛЯ УТВОРЕННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ВЧЕНОЇ РАДИ** (не пізніше, ніж за 12 днів до Вченої ради університету, що пов’язано з поданням документів на комісію Вченої ради університету, яка відбувається за тиждень до Вченої ради)

здобувачем до Служби Вченого секретаря університету подаються:

1. **Заява на ім’я голови Вченої ради університету** щодо утворення ради
2. **Копія заяви на ім’я голови Вченої ради університету** щодо призначення рецензентів та визначення структурного підрозділу з резолюцією декана/директора

3. **Копії академічної довідки** про виконання відповідної освітньо-наукової програми, засвідчені печаткою факультету/інституту (2 прим.)

4. **Висновок наукового керівника** /керівників/ з обов’язковою оцінкою роботи здобувача, про виконання індивідуального плану наукової роботи, навчального плану. Висновок засвідчити у ВК та проставити дату (1 прим.)

5. **Витяг з вченої ради факультету (інституту)** про призначення рецензентів та структурного підрозділу для попередньої експертизи дисертації, засвідчений печаткою факультету (1 прим.)

6. **Висновок структурного підрозділу про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації** (1 прим.) /*форма на сайті Вченої ради*/

7. **Висновок рецензентів про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації** (2 прим.) /*форма на сайті Вченої ради*/ Висновок засвідчити у ВК.

8. **Відомості про рецензентів** (1 прим.), **Відомості про голову ради та опонентів** (1 прим.) із обов’язковим зазначенням наукових публікацій у Scopus або WoS, за підписами декана/директора факультету/інституту, завідувача кафедри, засвідчені печаткою факультету/інституту.

9. **Копії дипломів про наукові ступені, атестатів про вчені звання голови та членів ради**, засвідчені у ВК за місцем роботи вченого (по 1-му прим.)

10. [**Відомості про атестацію здобувача ступеня PhD**](http://rada.kpi.ua/files/%D0%97%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%BA_%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%83_PhD.xlsx) **\*** у форматі .хlxs із обов’язковим зазначенням наукових публікацій у Scopus або WoS та електронних посилань надсилається на пошту D26.002.00@kpi.ua .

Назва файла (приклад): ***Іваненко\_153.xlxs ,***

де цифри – шифр спеціальності

**\****Дані про членів ради, зазначені у відомостях, повинні бути ідентичні даним з їх дипломів та атестатів.*

11. **Персональний склад ради** (загальний, у форматі .doc на пошту v\_rada@kpi.ua) із обов’язковим зазначенням наукових публікацій у Scopus або WoS, який буде підписуватися Ільченком М.Ю. та Холявко В.В.) /подається без підписів/

12. **Витяг Вченої ради університету** про створення спеціалізованої вченої ради (2 прим.) /подається без підписів/

13. **Клопотання до МОН України** про створення спеціалізованої вченої ради (2 прим) /подається без підписів/

|  |
| --- |
| *Питання про утворення спеціалізованої вченої ради вноситься до Порядку денного Вченої ради університету.* |

**П і с л я з а с і д а н н я В ч е н о ї р а д и у н і в е р с и т е т у**

|  |
| --- |
| *Службою Вченого секретаря університету комплектується пакет документів, який відвозиться здобувачем до МОН України (проспект Перемоги, 10)* |

**ІІІ.** **ПІСЛЯ УТВОРЕННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ВЧЕНОЇ РАДИ**, про що свідчитиме НАКАЗ на сайті МОН України, здобувач пише заяву на ім’я голови спеціалізованої вченої ради.

У тижневий термін після дати на заяві здобувачем до Служби вченого секретаря подаються:

1. **Заява про прийняття дисертації до розгляду на ім’я голови спеціалізованої вченої ради** /з резолюцією голови ради та обов’язковою датою/
2. **Копія першої сторінки паспорта** (2 прим.)
3. **Копія диплома магістра/спеціаліста** (2 прим.)
4. **Копія про зміну імені** /у разі потреби/ (2 прим.)
5. **Витяг з наказу про зарахування до аспірантури** (1 прим.)
6. Копія витягу з наказу МОН України про створення ради (1 прим.)
7. **Дисертація** (переплетена /1 прим./ та в електронному вигляді на USB) для передачі до бібліотеки КПІ ім. Ігоря Сікорського)
8. **Анотації дисертації з наведенням наукових публікацій**, зарахованих за темою дисертації (2 прим.) та у форматі .pdf, що надсилаються на ел.адресу: v\_rada@kpi.ua
9. **Повідомлення про прийняття роботи до розгляду для МОН України** (2 прим.) /*У тижневий термін після дати на заяві повідомлення відправляється до МОН України службою вченого секретаря*/

Повідомлення про прийняття роботи до розгляду для МОН України з підписами, печаткою та номером у форматі .jpeg (або pdf)таскорочений варіант без підписів у форматі.doc надсилаються на ел.адресу: D26.002.00@kpi.ua

Назва файлів (приклад):

***Іваненко\_ДФ26.002.001.jpeg
Іваненко\_ДФ26.002.001.doc***

|  |
| --- |
|  *Дисертація та публікації передаються для вивчення опонентам (термін підготовки відгуків 1 місяць від дати на заяві голові спеціалізованої вченої ради ради).* *На веб-сайті МОН третього робочого дня кожного місяця розміщується ПОВІДОМЛЕННЯ про захист дисертації на здобуття ступеня доктора філософії.* |

**IV. ПІСЛЯ НАДХОДЖЕННЯ ВІДГУКІВ ОПОНЕНТІВ**– **ПОГОДЖЕННЯ ДАТИ ЗАХИСТУ** (не пізніше, ніж у 3-тижневий строк з дня одержання другого відгуку опонента).

До Служби вченого секретаря подаються:

1. **Службова записка про дату захисту дисертації** - протягом трьох робочих днів (!) після її погодження

2. **Відгуки опонентів** (у 2-х прим. кожний, засвідчені підписами і печатками) - не пізніше, ніж за 10 робочих днів до захисту

3. **Дисертація**, **Висновок про наукову новизну теоретичне та практичне значення результатів дисертації** та **Відгуки опонентів** (все у .pdf) – надсилаються на ел.адресу: v\_rada@kpi.ua - не пізніше, ніж за 10 робочих днів до захисту (для оприлюднення на сайті Вченої ради)

4. **Заявка на забезпечення аудіо- та відеофіксації захисту дисертації** -роздрукована в 1-му прим. та у форматі .doc, що надсилається на ел.адресу: v\_rada@kpi.ua за 7-10 днів до захисту

**V.ПІСЛЯ ЗАХИСТУ ДИСЕРТАЦІЇ**

До Служби вченого секретаря подаються:

1. **Файли з аудіо та відео** захисту дисертації, максимально стиснуті, надсилаються на ел.адресу: v\_rada@kpi.ua для оприлюднення на сайті Вченої ради - не пізніше наступного дня після захисту дисертації

2. **Рішення спеціалізованої вченої** **ради** про присудження ступеня доктора філософії, оформлене протягом 15 робочих днів (2 прим.)

1. **Документ, отриманий** після реєстрації електронного примірника дисертації **в УкрІНТЕІ**, що підписується головою ради та здобувачем (2 прим.)
2. Реєстраційна картка присутності членів ради (2 прим.)
3. Стенограма засідання ради (2 прим.)
4. Бюлетені для таємного голосування

|  |
| --- |
| *Атестаційна справа комплектується у Службі вченого секретаря і відвозиться здобувачем до МОН України (проспект Перемоги, 10) у місячний термін.* |