

# ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ на здобуття наукового ступеня доктора філософії (PhD)

## КРОКИ, ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ У ВІДДІЛІ, ЗА ЯКИМ ЗАКРІПЛЕНИЙ ЗДОБУВАЧ

### **I. ПОЧАТКОВИЙ ЕТАП ЗІБРАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

1. **ЗДОБУВАЧ** оформлює дисертаційну роботу відповідно до вимог Наказу МОН України № 40 від 12.01.2017.

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

2. **ЗДОБУВАЧ** замовляє в інституті довідку про виконання ОНП та після оформлення отримує її у науково-організаційному відділі (аспірантура та докторантура).

3. **ЗДОБУВАЧ** готує запит на довідку-підтвердження від Науково-технічної бібліотеки (НТБ) ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАН України (Зразок 1).

У довідку необхідно вносити публікації за темою дисертації згідно певного рівня, зазначеного чинним законодавством, а саме: статті у фахових виданнях за спеціальністю дисертації (!), що відносяться 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 ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАН України вони не зазначаються.
- категорія видання чи входження до наукометричних баз зазначається 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 ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАН України (4 корпус, поверх 2)

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

5. **ЗДОБУВАЧ** звертається з письмовою заявою до директора ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАН України (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 ученим секретарем Інституту та скріплюються печаткою.

6. **ЗДОБУВАЧ** звертається до науково-організаційного відділу для перевірки дисертаційної роботи на оригінальність та надає дисертацію в електронному вигляді у форматі DOC для перевірки на текстові співпадиння на електронну пошту [aspirantura.paton@gmail.com](mailto:aspirantura.paton@gmail.com).

Особа, відповідальна за перевірку дисертаційних робіт на оригінальність, передає **звіт подібності** та готує **довідку про оригінальність дисертації** здобувача (Зразок 4).

Науковий керівник та аспірант 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 в науково-організаційному відділі Інституту. Для цього інформація про члена разової СВР може бути надіслана на електронну пошту [aspirantura.paton@gmail.com](mailto:aspirantura.paton@gmail.com), або перевірка може бути здійснена безпосередньо в 4 корпусі, кімн. 803.

8. **ЗДОБУВАЧЕМ** проводиться публічна презентація наукових результатів дисертації та її обговорення на засіданні семінару 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 директору інституту.

Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації підписується головою на засіданні й секретарем та затверджується директором Інституту. 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 науково-організаційного відділу Інституту для продовження процедури підготовки до захисту.

## **КРОКИ, ЩО РЕАЛІЗУЮТЬСЯ В НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНОМУ ВІДДІЛІ**

### **II. УТВОРЕННЯ РАЗОВОЇ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ВЧЕНОЇ РАДИ**

до науково-організаційного відділу Інституту **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 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 [ponomarova@ukr.net](mailto:ponomarova@ukr.net);
- **довідка-підтвердження від НТБ;**
- **довідка про оригінальність дисертації;**
- **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 [ponomarova@ukr.net](mailto:ponomarova@ukr.net);
- **відомості про голову і членів разової СВР** (в друкованому /зі всіма підписами і печаткою/ та електронному вигляді у форматі .DOC на електронну пошту [ponomarova@ukr.net](mailto:ponomarova@ukr.net));
- **згоди голови та членів ради** на участь у роботі разової СВР (Зразок 8), засвідчені за місцем **основної** роботи;
- **заява до Голови Вченої ради Інституту 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 [ponomarova@ukr.net](mailto:ponomarova@ukr.net);
- **анотація до дисертації в електронному вигляді** у форматі .DOC на пошту [ponomarova@ukr.net](mailto:ponomarova@ukr.net).

**Звертаємо увагу, що:**

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

Якщо до вищенаведених документів немає зауважень, відомості про членів разової ради передаються голові Вченої ради Інституту. Голова Вченої ради Інституту ставить на заяві здобувача відповідну резолюцію, проставляє дату її прийняття та свій підпис.

### **ЗДОБУВАЧ:**

- оформлює витяг з протоколу засідання Вченої ради Інституту, який надає до науково-організаційного відділу в роздрукованому (без підписів, 2 прим.) та електронному вигляді у форматі .DOC на пошту [ponomarova@ukr.net](mailto:ponomarova@ukr.net)

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

## **ВЧЕНА РАДА ІНСТИТУТУ**

не пізніше двох місяців з дня отримання заяви від здобувача  
**УТВОРЮЄ РАЗОВУ СПЕЦІАЛІЗОВАНУ ВЧЕНУ РАДУ**

### Науково-організаційний відділ:

1. Готує **НАКАЗ по Інституту** про утворення ради, який оприлюднюється на сайті Інституту у розділі «Підготовка кадрів»;
2. Протягом **5-ти робочих днів** після видання наказу розміщує на сайті Інституту у розділі «Підготовка кадрів»:
  - 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 10*), з його візою та датою, до своєї атестаційної справи у науково-організаційному відділі.

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:



**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 науково-організаційного відділу Інституту **ЗДОБУВАЧЕМ** подаються:

**1. Рецензії рецензентів та відгуки офіційних опонентів** 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 [ponomarova@ukr.net](mailto:ponomarova@ukr.net)

**3. Службова записка про дату, час і місце проведення захисту дисертації** (Зразок 11) за підписом голови разової ради у роздрукованому вигляді та в електронному вигляді у форматі .DOC на пошту [ponomarova@ukr.net](mailto:ponomarova@ukr.net). 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 Інституту, 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 відбудеться перенесення дати проведення захисту дисертації, дата - не раніше ніж через 2 тижні та не пізніше ніж 4 тижні від попередньої дати. Науково-організаційний відділ повідомляється службовою запискою за підписом Голови разової ради.*

*Протягом 3-х робочих днів науково-організаційний відділ оприлюднює на сайті Інституту інформацію про нові дату, час і місце проведення захисту дисертації та вносить зміни до*

***інформаційної системи Національного агентства NAQA.Svr***

## **V. ПІСЛЯ ЗАХИСТУ ДИСЕРТАЦІЇ**

**ЗДОБУВАЧ** подає до науково-організаційного відділу Інституту:

1. **Рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії** (Зразок 12), засвідчене головою разової ради /2 прим./ + скан (з підписом вченого секретаря Інституту та гербовою печаткою) на пошту [ponomarova@ukr.net](mailto:ponomarova@ukr.net) - протягом **трьох робочих днів** після захисту дисертації
2. **Відеозапис трансляції** захисту дисертації на CD.
3. **Картонну папку** (білу) на зав'язках для подальшого зберігання атестаційної справи.

**Прикріплює скан рішення у PDF** до облікової картки дисертації в УКРІНТЕІ для зміни статусу дисертації на «Захищена».

**Науково-організаційний відділ Інституту:**

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

- 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»).

- надає роздрукований примірник ОКД до науково-організаційного відділу;

- 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 ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАН України.

**Звертаємо увагу, що:**

*для передачі копії рішення разової ради до бібліотеки ІЕЗ здобувач спочатку приходить до науково-організаційного відділу.*

**Після отримання диплому здобувач надає  
до науково-організаційного відділу  
ксерокопію диплому доктора філософії**