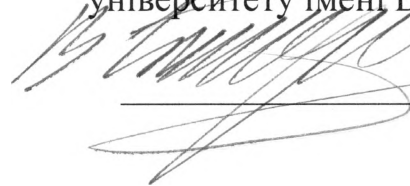


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна



В.С. Бакіров

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна
з питання: «Про затвердження Положення про порядок проведення
попередньої експертизи та захисту дисертацій у спеціалізованих учених
радах Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна»
від 17.12.2018 року, протокол № 13

Заслухавши керівника Консультативної служби з питань атестації
здобувачів наукових ступенів Харківського національного університету імені
В.Н. Каразіна Панченко В.Г., Вчена рада ухвалює:

1. Затвердити Положення про порядок проведення попередньої експертизи та захисту дисертацій у спеціалізованих учених радах Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.
2. Підготувати наказ про введення в дію Положення про порядок проведення попередньої експертизи та захисту дисертацій у спеціалізованих учених радах Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Відповідальний: керівник Консультативної служби з питань атестації
здобувачів наукових ступенів Харківського національного університету імені
В.Н. Каразіна Панченко В.Г.

Термін виконання: 31.01.2019 року.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення попередньої експертизи та захисту дисертацій у
спеціалізованих учених радах Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

Це Положення розроблено відповідно до Порядку присудження наукових ступенів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 р. № 567 (далі – Порядок), Положення про спеціалізовану вчену раду, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.09.2011 р. № 1059 (далі – Положення), Наказу Міністерства освіти і науки України від 12.01.2017 р. № 40 «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації», Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17.10.2012 № 1112 «Про опублікування результатів дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук», «Положення про організацію роботи спеціалізованих вчених рад Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна», введеного в дію наказом ректора від 21 квітня 2017 року № 0304-1/150 та Положення про Консультативну службу з питань атестації здобувачів наукових ступенів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, введеного в дію наказом ректора № 0304-1/151 від 21.04.2017 р. з метою врегулювання питань, які не врегульовані або недостатньо врегульовані нормативно-правовими актами з питань атестації здобувачів наукових ступенів. Воно покликане поліпшити організацію попередньої експертизи дисертацій в університеті та взаємодію здобувачів наукових ступенів (далі – здобувачів) з вченими секретарями спеціалізованих вчених рад (далі – спецрад) та має рекомендаційний характер в частині, що стосується питань, які не знайшли свого висвітлення у нормативно-правових актах.

Положення встановлює рекомендовану послідовність дій здобувачів та спеціалізованих учених рад у вигляді основних кроків від оформлення документів для організації попередньої експертизи до завершення розгляду дисертацій у Міністерстві освіти і науки України.

КРОК 1. Передумови попереднього розгляду рукопису дисертації.

1.1. Написанню дисертації передують дві обов'язкові процедури:

- вибір та затвердження теми дисертації (див. п.1.2);
- затвердження наукового керівника (консультанта) (див. п.1.3).

1.2. Вибір та затвердження/уточнення теми дисертації.

У випадку виконання дисертації в аспірантурі (докторантурі) місцем виконання визначається кафедра факультету та відділ науково-дослідного інституту (далі – НДІ). У випадку виконання дисертації працівником університету поза аспірантурою (докторантурою) місцем виконання, як правило, є місце основної роботи здобувача в університеті (кафедра, НДІ).

Обов'язковою умовою обговорення завершеної дисертації є надання здобувачем документа про завчасне (тобто до початку роботи здобувача над дисертацією) затвердження теми у точній відповідності до процедури такого затвердження (послідовність: кафедра-вчена рада факультету (відділ НДІ - вчена рада НДІ) (для кандидатських) та кафедра - вчена рада факультету (відділ НДІ - вчена рада НДІ) - Вчена рада університету (для докторських дисертацій)). Таким документом є витяг з протоколу засідання вченої ради факультету (НДІ) (для кандидатських дисертацій) або університету (для докторських дисертацій). Не допускається затвердження теми дисертації та/або наукового керівника (консультанта) після завершення її виконання.

В процесі виконання дисертації тема дослідження може потребувати уточнення, яке здійснюється у тому ж порядку, що й затвердження.

1.3. Призначення наукового керівника (консультанта).

1.3.1. Питання призначення наукового керівника (консультанта) вирішується до початку роботи здобувача над дисертацією одночасно із затвердженням теми з урахуванням нормативно-правових актів, наукової спеціальності керівника (консультанта), його наукових інтересів та його спроможності здійснювати ефективне наукове керівництво (консультування), зокрема, наявність власних наукових розробок за проблематикою дисертації.

1.3.2. Науковий керівник (консультант) призначається, як правило, з числа докторів наук – науково-педагогічних або наукових працівників кафедри (НДІ), яка є профільною для спеціальності дисертації та за якою закріплений аспірант (докторант). У випадку виконання дисертації працівником університету поза аспірантурою (або здобувачем, який не навчається в докторантурі) його науковим керівником (консультантом) також призначається доктор наук – науково-педагогічний або науковий працівник кафедри відповідного факультету (НДІ), яка є профільною для спеціальності дисертації.

1.3.3. У випадку недостатньої кількості докторів наук на відповідній кафедрі (НДІ) до наукового керівництва (консультування) можуть залучатись доктори наук з інших структурних підрозділів університету або сторонніх організацій із дотриманням вимог щодо рівня їх фаховості та обов'язковим затвердженням вченою радою факультету (НДІ), на якому працює здобувач, одночасно із затвердженням теми дисертації.

1.3.4. Для наукового керівництва написанням кандидатської дисертації в окремих випадках (як виняток) можуть також залучатись кандидати наук, які мають власні вагомі наукові здобутки у відповідній проблематиці, успішний досвід підготовки кандидатів наук та які спроможні забезпечити ефективне наукове керівництво і своєчасний захист кандидатських дисертацій. У цих випадках має бути підготовлене відповідне обґрунтування (подання) від профільної кафедри (НДІ), яке розглядається вченою радою факультету (НДІ). При затвердженні кандидата наук науковим керівником здобувача наукового ступеня кандидата наук має також забезпечуватись оптимальний розподіл здобувачів по роках завершення підготовки дисертацій.

1.3.5. Рішення вченої ради факультету (НДІ) про рекомендацію наукового консультанта за докторською дисертацією передається на розгляд Вченої ради університету.

1.3.6. Якщо спеціальність дисертації здобувача, який має намір виконувати її поза аспірантурою (або здобувача, який не навчається в докторантурі та є працівником університету), не відповідає профілю кафедри (НДІ), за якою закріплено здобувача, місцем виконання слід встановити іншу кафедру факультету (відділу НДІ) за профілем, який відповідає спеціальності дисертації, і на цій кафедрі (НДІ) завчасно затвердити тему і наукового керівника (консультанта) згідно з процедурою, зазначеною у п.п. 1.2; 1.3 цього Положення. У цьому випадку подальше обговорення дисертації здійснюється на профільній кафедрі (відділі НДІ).

1.3.7. Якщо в процесі роботи над дисертацією виникають питання, пов'язані зі зміною (уточненням) назви теми дисертації, наукового керівника (консультанта) або спеціальності, за якою виконано дисертацію, ці питання завчасно вирішуються на розширених засіданнях кафедри та оформляються відповідними документами (витягами з протоколів засідання кафедри/вченої ради факультету (НДІ)/університету) з метою забезпечення належного професійного (фахового) рівня експертизи виконаної дисертації на відповідність певній науковій спеціальності. Зміна назви теми дисертації, наукового керівника (консультанта) або спеціальності, за якою виконується (виконана) дисертація здобувача, що навчається в аспірантурі (докторантурі) здійснюється наказом по університету.

При цьому, у випадку зміни спеціальності дисертації, яка не відповідає профілю відповідної кафедри (НДІ), для визначення відповідності дисертації тій чи іншій науковій спеціальності: 1) рекомендується проведення розширеного засідання кафедри (відділу НДІ) із запрошенням відповідних фахівців університету та сторонніх організацій та призначенням рецензентами фахівців з відповідної наукової спеціальності з належним обґрунтуванням, яке відображається у протоколі відповідного засідання; або 2) якщо в університеті немає фахівців з рекомендованої спеціальності, завідувач кафедри, на якій виконано дисертацію (або до якої було прикріплено здобувача) звертається до ректора університету з проханням клопотати до іншого закладу вищої освіти або наукової установи де є аспірантура (докторантура) з даної спеціальності

щодо проведення експертизи дисертації та надання Висновку (та здачі фахового іспиту для здобувачів наукового ступеня кандидата наук).

КРОК 2.

Попередній розгляд дисертації та підготовка Висновку про наукову та практичну цінність дисертації.

2.1. Форми попереднього розгляду дисертацій.

Дисертацію слід представити і обговорити на кафедрі (НДІ), де її було виконано [2, 5, 6].
Здобувач повинен оформити дисертацію та автореферат дисертації у відповідності з чинними вимогами до дисертацій [1, 2] та авторефератів дисертацій [2, 3].

Чинна нормативно-правова база передбачає два варіанти захисту дисертацій [4]:

- 1) у вигляді рукопису,
- 2) у вигляді монографії.

Відповідно, розрізняються дві процедури попереднього розгляду (див. п.п. 2.2.1-2.2.7 та 2.2.8 цього Положення).

2.2 Порядок попереднього розгляду дисертації у вигляді рукопису.

2.2.1 Умови допуску рукопису дисертації до обговорення.

2.2.1.1 Обговорення завершених дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата/доктора наук здійснюється за місцем їх виконання/прикріплення.

До обговорення допускаються рукописи дисертацій, теми та наукові керівники (консультанти) яких були затверджені в установленому порядку вченою радою факультету (НДІ)/Вченою радою університету, що мають письмову рекомендацію (відгук) наукового керівника (консультанта) та повністю відповідають вимогам до оформлення рукописів дисертацій.

2.2.1.2. Науковий керівник (консультант) несе персональну відповідальність за свій відгук в частині наукової новизни та підтвердження належного та своєчасного опублікування результатів проведеного здобувачем дослідження у необхідній кількості після затвердження теми дисертації.

2.2.1.3. Окрім рукопису завершеної дисертації (у паперовій та електронній формах) та відгуку наукового керівника (консультанта), здобувач готує автореферат дисертації (у паперовій та електронній формах), копії наукових публікацій за темою дисертації, документи, що підтверджують практичне використання отриманих здобувачем результатів, а до дисертації, що містить теоретичні наукові результати, - рекомендації щодо їх використання. (п. 9 Порядку [4]).

2.2.2. Призначення рецензентів.

2.2.2.1 На засіданні кафедри (відділу НДІ) (за місцем виконання дисертації/прикріпленням здобувача), за рекомендацією наукового керівника (консультанта), рішенням кафедри (відділу НДІ) призначаються рецензенти:

- для кандидатської дисертації - не менш як два рецензенти - фахівці з наукової спеціальності дисертації (за їх попередньою згодою), один з яких має бути доктором наук, а інший може бути як доктором, так і кандидатом наук.

- для докторської дисертації - не менш як три рецензенти – доктори наук з наукової спеціальності дисертації (за їх попередньою згодою), хоча б один з яких має бути працівником кафедри (НДІ) (у тому числі сумісником). За відсутності у складі кафедри (НДІ), на якій виконано дисертацію, достатньої кількості штатних докторів наук зі спеціальності, за якою виконано дисертацію, рецензентами (за їх згодою) призначаються доктори наук – працівники інших структурних підрозділів університету або інших організацій.

2.2.2.2 Якщо докторська дисертація виконана на стику двох споріднених спеціальностей (про що зазначається у відгуці наукового консультанта), то призначається не менш як по 2 рецензенти – доктори наук з кожної наукової спеціальності дисертації - працівники профільної кафедри (НДІ), а за недостатньої кількості таких працівників на профільній кафедрі (НДІ) – доктори наук - працівники інших кафедр (або інших структурних підрозділів факультету, НДІ) університету або інших організацій.

2.2.3. Перевірка рукопису дисертації на наявність текстових запозичень без посилання на джерело (плагіат).

Керівник структурного підрозділу після отримання рукопису дисертації та його електронної версії і затвердження рецензентів направляє його на перевірку щодо наявності текстових запозичень без посилання на джерело, відповідно до Порядку проведення перевірки наукових праць, навчальних видань та дипломних робіт (проектів) працівників та здобувачів вищої освіти на наявність запозичень з інших документів [7].

Обговорення дисертації може бути проведене за умови відсутності текстових запозичень без посилання на джерело, що мають ознаки плагіату, після проведення відповідної перевірки тексту рукопису дисертації. У разі виявлення таких запозичень дисертація до розгляду не допускається до їх повного усунення. Факт належного доопрацювання має бути письмово підтверджений кожним з рецензентів.

2.2.4 Організація проведення засідання кафедри (відділу НДІ)/наукового семінару з обговорення дисертації.

2.2.4.1 Головуючим на засіданні, як правило, є доктор наук - керівник кафедри (відділу НДІ) за місцем виконання дисертації, або інший доктор наук із цієї ж кафедри або ж запрошений фахівець - доктор наук зі спеціальності дисертації, що обговорюється. Головуючим (а також рецензентом) не може бути науковий керівник/консультант здобувача або його близький родич. За відсутності у складі штатних працівників кафедри (відділу НДІ), на якій виконано дисертацію, доктора наук зі спеціальності, за якою виконано дисертацію, а також у разі наявності конфлікту інтересів (зокрема, у випадку, якщо здобувач є близьким родичем завідувача кафедри (керівника відділу НДІ)), головуєчим, за узгодженням із деканом факультету (директором НДІ), до складу якого входить відповідна кафедра (відділ НДІ), може бути доктор наук із відповідної наукової спеціальності з іншої кафедри факультету (відділу НДІ).

2.2.4.2 Якщо дисертація виконана здобувачем, який є працівником університету поза аспірантурою/докторантурою та/або за наявності додаткового місця виконання дисертації у здобувача, обговорення дисертації проводиться у формі розширеного засідання (об'єднаного наукового семінару) кафедри (відділу НДІ), за якою закріплено здобувача, головуєчим на такому засіданні має бути декан/заступник декана з наукової роботи факультету (директор/заступник директора НДІ) або штатний працівник факультету (НДІ) (доктор наук з відповідної наукової спеціальності).

2.2.4.3 У разі виконання докторської дисертації на стику двох споріднених наукових спеціальностей може проводитись як розширене засідання кафедри (НДІ) (на якій виконано дисертацію або до якої було прикріплено здобувача), так і міжкафедральний науковий семінар із запрошенням фахівців з інших структурних підрозділів університету та/або сторонніх організацій – фахівців з іншої спеціальності за профілем дисертації.

2.2.4.4. З метою якісного розгляду дисертації на засідання кафедри (наукового семінару) рекомендується запрошувати членів спеціалізованої вченої ради (далі спецради) з даної спеціальності (за умови її функціонування в університеті) та фахівців з інших організацій.

Крім того, рекомендується забезпечити участь у засіданні не менше п'яти фахівців (разом із запрошеними) з наукової спеціальності за профілем дисертації здобувача, з них не менш як два доктори наук зі спеціальності кандидатської дисертації та не менше трьох докторів зі спеціальності докторської дисертації. За відсутності достатньої кількості докторів наук за

спеціальністю дисертації у складі кафедри (НДІ) можуть бути запрошені доктори наук з інших структурних підрозділів університету або з інших організацій.

Задля забезпечення максимальної об'єктивності та всебічності наукової експертизи засідання з обговорення дисертації має проводитись відкрито та гласно із завчасним розміщенням на факультеті (НДІ), де виконана дисертація, оголошення про проведення такого обговорення.

2.2.5. Процедура проведення засідання кафедри (НДІ) (наукового семінару).

2.2.5.1 Засідання з обговорення дисертації передбачає наступну послідовність дій учасників:

- головуєчий на засіданні повідомляє про правомірність проведення засідання, оголошує порядок денний, тему дисертації здобувача та інформує, коли і ким було затверджено тему дисертації, наукового керівника (консультанта), рецензентів. Крім того, головуєчий підтверджує наявність письмових рецензій. За відсутності письмових рецензій рецензентів питання знімається з розгляду;

- учасникам засідання роздається проект висновку щодо дисертації та додаткові матеріали (презентація);

- здобувач у своїй доповіді викладає основні положення дисертації;

- учасники засідання ставлять питання до здобувача за матеріалами дисертації; під час обговорення дисертації учасники засідання повинні встановити рівень теоретичної підготовки здобувача, його особистий внесок у розв'язання наукової проблеми чи у вирішення конкретного наукового завдання, рівень обізнаності здобувача з результатами наукових досліджень інших учених із зазначених у дисертації наукових проблем чи наукових завдань та їх порівнянності з результатами наукових досліджень здобувача,

- виступає науковий керівник/консультант;

- рецензенти оголошують рецензії та надають їх письмові версії до протоколу засідання кафедри. У рецензіях відображуються: актуальність теми роботи, нові наукові результати, їх обґрунтованість та достовірність, відсутність текстових запозичень без посилання на джерело (плагіату), повнота опублікування отриманих результатів та наявність достатньої кількості наукових публікацій, які не є тотожними за змістом; ступінь використання у докторській дисертації матеріалів, наукових положень та висновків кандидатської дисертації (для докторської дисертації), відповідність дисертації паспорту спеціальності та Порядку присудження наукових ступенів, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 24 липня 2013 р. № 567 (зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ № 656 від 19.08.2015 р., № 1159 від 30.12.2015 р., № 567 від 27.07.2016 р.), рекомендації щодо подання дисертації до захисту чи (за необхідності) доопрацювання рукопису, включаючи додаткові публікації наукових результатів дослідження.

Письмові рецензії долучаються до протоколу засідання кафедри (НДІ). Обговорення дисертації за відсутності письмових рецензій не допускається. У випадку відсутності одного із рецензентів оголошується його письмова рецензія;

- виступають присутні на засіданні фахівці та усі бажаючі;

- залежно від характеру рецензій (позитивні або негативні) та ходу обговорення рукопису, кафедра (НДІ) (семінар) може ухвалити рішення щодо відповідності або невідповідності дисертації встановленим вимогам та рекомендувати або не рекомендувати дисертацію до захисту на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук за відповідною спеціальністю.

2.2.5.2 Позитивні рецензії можуть містити або не містити зауважень.

Позитивне рішення щодо дисертації може бути ухвалено у випадку відсутності зауважень з боку рецензентів та при позитивному голосуванні учасників засідання. Порядок голосування визначається учасниками засідання до проведення процедури голосування. У цьому випадку затверджується текст Висновку, який долучається до протоколу засідання кафедри (НДІ) (див. п. 2.3 цього Положення).

У разі необхідності доопрацювання рукопису, на яку вказано у позитивних рецензіях, Висновок не приймається, а у рішенні рекомендується здобувачу доопрацювати рукопис. Здобувач враховує зауваження рецензентів та представляє їм доопрацьований рукопис дисертації на повторне обговорення у встановлений кафедрою (НДІ) (науковим семінаром) термін.

Терміни: Термін повторного вивчення дисертації рецензентами не повинен перевищувати одного місяця.

2.2.5.3 У разі негативних рецензій може бути ухвалений як негативний Висновок, так і рішення про необхідність доопрацювання, залежно від ходу обговорення дисертації.

У випадку незгоди здобувача із зауваженнями рецензентів та його відмови від доопрацювання рукопису, на його вимогу також може бути прийнятий негативний Висновок.

У разі відмови засідання кафедри/університету підготувати обґрунтований Висновок здобувач має право звернутися до МОН України для визначення подальшої процедури захисту дисертації (п.16 Порядку [2])

2.2.5.4 Завідувач кафедри (директор НДІ) несе персональну відповідальність за належне зберігання у протоколах засідання кафедри (міжкафедрального наукового семінару) усіх матеріалів попередньої експертизи дисертації.

Терміни: Висновок видається здобувачеві не пізніше ніж через два місяці після затвердження рецензентів для кандидатської та не пізніше ніж через три місяці – для докторської дисертації або, у випадку необхідності доопрацювання, у терміни, визначені кафедрою (НДІ) (семінаром) за результатами першого обговорення (п. 16 Порядку [2]).

2.2.6. Розгляд дисертації після доопрацювання.

Після доопрацювання рецензенти надають повторні рецензії. Здобувач має право на повторне обговорення дисертації на кафедрі (НДІ) (науковому семінарі) незалежно від характеру рецензій (позитивні або негативні). Повторне обговорення дисертації може проводитись у формі стислої доповіді здобувача про усунення раніше виявлених недоліків. За результатами обговорення кафедрою (НДІ) (науковим семінаром) ухвалюється рішення про рекомендацію дисертації до захисту та затверджується Висновок. При ухваленні рішення враховуються повідомлення рецензентів про результати повторного рецензування. Письмові повторні рецензії долучаються до протоколу засідання кафедри (НДІ) (наукового семінару).

До протоколу засідання кафедри (НДІ) (наукового семінару) з повторного обговорення також долучається текст Висновку. Завідувач кафедри (керівник НДІ) несе персональну відповідальність за належне зберігання у протоколах засідання кафедри (НДІ) (міжкафедрального семінару) усіх матеріалів попередньої експертизи дисертації.

2.2.7. Особливості обговорення рукописів докторських дисертацій у галузях суспільних та гуманітарних наук.

2.2.7.1 Оскільки для докторських дисертацій у вигляді рукопису з суспільних та гуманітарних наук наказом МОНмолодьспорт України № 1112 від 17.10.2012 р. [4] передбачено обов'язкову публікацію монографії, то у цьому випадку після обговорення рукопису докторської дисертації відповідно до п.п. 2.2.1-2.2.5 цього Положення та за відсутності зауважень (або після доопрацювання рукопису дисертації відповідно до п. 2.2.6) кафедра ухвалює рекомендацію дисертанту підготувати до друку монографії за темою дисертації. При цьому рішення про рекомендацію дисертації до захисту не приймається, а Висновок не розглядається та не затверджується до завершення публікації монографії.

2.2.7.2 За результатами обговорення дисертації, за відсутності зауважень здобувач готує рукопис монографії за темою дисертації, який обговорюється на засіданні кафедри за тією ж процедурою, що й рукопис дисертації (див. п.п. 2.2.1-2.2.5 цього Положення). При цьому при направленні рукопису монографії на рецензування призначається не менш як два рецензенти. Бажано, щоб рецензентами монографії призначались не ті особи, які були рецензентами за

рукописом дисертації. Обидва рецензенти мають також ознайомитись з рецензіями на рукопис дисертації, а також із доопрацьованим рукописом дисертації та письмово зазначити у своїх рецензіях на монографію про взаємну відповідність монографії та основного змісту дисертації.

2.2.7.3 За відсутності у складі кафедри, на якій виконано дисертацію, достатньої кількості докторів наук зі спеціальності, за якою виконано дисертацію, одним з рецензентів за монографією (за його згодою) обов'язково призначається доктор наук з цієї спеціальності – працівник іншої кафедри факультету, а у разі їх недостатньої кількості (відсутності) на факультеті – доктори наук з цієї спеціальності, що є працівниками інших структурних підрозділів університету. Другий рецензент призначається (за згодою) з іншої організації.

2.2.7.4 За результатами обговорення кафедрою приймається рішення про рекомендацію рукопису монографії до друку або про необхідність його доопрацювання.

Доопрацювання рукопису монографії здійснюється за такою самою процедурою, як і доопрацювання рукопису дисертації.

У разі, якщо докторська дисертація виконана на стику двох споріднених наукових спеціальностей, при призначенні рецензентів за монографією дотримується принцип збалансованого представництва рецензентів за цими спеціальностями.

2.2.7.5 Після доопрацювання рукопису монографії кафедрою приймається рішення про рекомендацію рукопису монографії до опублікування, яке підлягає затвердженню вченою радою факультету. У рішенні про рекомендацію монографії до друку обов'язково зазначається, що монографія підготовлена за матеріалами докторської дисертації, яка планується до наступного захисту, та містить основні наукові положення дисертації, що були раніше опубліковані здобувачем у наукових статтях та виносяться на захист.

Терміни: Термін розгляду рукопису монографії рецензентами – 1 місяць.

2.2.7.6 Рішення вченої ради факультету про рекомендацію до друку монографії за докторською дисертацією розглядається Вченою радою університету за умови попереднього проходження рукопису монографії через процедуру закритого (анонімного) рецензування. За наявності позитивної анонімної рецензії розгляд питання про рекомендацію монографії до публікації виносяться на засідання Вченої ради університету. За наявності зауважень анонімного рецензента, які перешкоджають наданню загального позитивного висновку щодо такої рекомендації, здобувачу надається можливість ознайомитись з ними та доопрацювати рукопис. При відмові здобувача від такого доопрацювання питання знімається з розгляду, а належним чином завірена копія рецензії анонімного експерта направляється для відома завідувачу кафедри за місцем виконання дисертації для врахування при прийнятті рішення про рекомендацію дисертації для захисту. Друга копія рецензії направляється для відома голові відповідної спеціалізованої вченої ради для врахування при майбутньому розгляді питання про прийом дисертації до розгляду.

2.2.7.7 Після публікації монографії на засіданні кафедри ухвалюється рішення про рекомендацію дисертації до захисту та приймається Висновок. У рішенні про рекомендацію до захисту обов'язково зазначається наявність опублікованої монографії за темою дисертації. Прийняття рішення про рекомендацію дисертації до захисту, за відсутності необхідної кількості опублікованих на момент обговорення монографії наукових статей за темою дисертації, не допускається та тягне за собою відмову у затвердженні Висновку засіданням кафедри/наукового семінару та проректором з наукової роботи.

2.2.8 Порядок попереднього розгляду дисертації у вигляді монографії.

У випадку захисту дисертації у вигляді монографії експертиза рукопису дисертації не проводиться, а одразу організується експертиза рукопису монографії з дотриманням правил обговорення монографії, зазначених у п.п. 2.2.7 цього Положення з урахуванням організаційних та морально-етичних принципів, передбачених для організації експертизи дисертації у вигляді рукопису (включаючи перевірку на плагіат). У цьому випадку після опублікування дисертації у

вигляді монографії проводиться засідання кафедри (НДІ), на якому ухвалюється рішення про рекомендацію дисертації у вигляді монографії до захисту та затверджується Висновок у відповідності до п. 2.3 цього Положення.

У разі, якщо докторська дисертація у вигляді монографії виконана на стику двох споріднених наукових спеціальностей, при призначенні рецензентів за монографією дотримується принцип збалансованого представництва рецензентів за цими спеціальностями.

2.3. Зміст Висновку та порядок його оформлення.

2.3.1 Висновок оформляється відповідно до п. 8 Додатку 2 до Положення [5]. У Висновку має бути зазначено посади, наукові ступені та вчені звання присутніх, а для запрошених фахівців і місце роботи, ким і коли була затверджена тема дисертації та хто і коли був призначений науковим керівником/консультантом.

2.3.2 У Висновку рекомендується відобразити наступні позиції [2, 5, 6]:

1. **Актуальність теми (проблеми) та її зв'язок із планами наукових робіт університету.**

Слід відзначити рівень участі дисертанта у виконаних наукових роботах університету (виконавець, відповідальний виконавець керівник і т. ін.) та змістовно розкрити цю участь.

Якщо виконана наукова робота була складовою частиною якоїсь державної або Галузевої наукової програми, то це треба обов'язково зазначити тобто навести шифр і назву програми.

Мета, завдання та методи дослідження. Об'єкт та предмет дослідження.

При перерахуванні використаних методів дослідження, зазначити що саме було досліджено кожним із методів.

2. **Формулювання наукового завдання (проблеми), нове вирішення якого отримано в дисертації.**

3. **Наукові положення, розроблені особисто дисертантом, та їх новизна.**

4. **Обґрунтованість і достовірність наукових положень, висновків і рекомендацій, які захищаються.**

5. **Рівень теоретичної підготовки здобувача, його особистий внесок у розв'язання наукової проблеми чи у вирішення конкретного наукового завдання. Рівень обізнаності здобувача з результатами наукових досліджень інших учених.**

6. **Наукове та практичне значення роботи (за наявності).**

7. **Використання результатів роботи (за наявності).**

8. **Повнота викладення матеріалів дисертації в публікаціях та особистий внесок здобувача у публікації, виконані у співавторстві (у випадку використання у дисертації спільних із співавторами ідей).**

Важливо! Обов'язковою вимогою до наукових публікацій здобувачів є наявність в одному випуску (номері) журналу (або іншого друкованого видання) не більше однієї статті здобувача за темою дисертації.

Важливо! Вказуються результати перевірки тексту дисертації/монографії з використанням однієї з антиплагіатних систем, запропонованих у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, на наявність/відсутність текстових запозичень без належного посилання на джерело (плагіат) та робиться висновок про відповідність дисертації/монографії принципам академічної доброчесності.

9. **Апробація матеріалів дисертації.**

10. **Оцінка мови та стилю дисертації (окрім філологічних спеціальностей).**

11. **Відповідність змісту дисертації спеціальності, з якої вона подається до захисту (відповідність Паспорту спеціальності).**

12. **Рекомендація дисертації до захисту.**

При цьому наводяться результати відкритого голосування учасників розширеного засідання кафедри (відділу НДІ) чи наукового семінару факультету (НДІ) із зазначенням кількості

присутніх та кількості осіб, які подали голоси «за» або «проти» такої рекомендації чи утримались. Питання визначення кворуму для правомочності проведення відповідного засідання та оцінки результатів відкритого голосування вирішуються відповідно до загальних принципів ухвалення колективних рішень та можуть бути попередньо узгоджені усіма зацікавленими сторонами.

2.3.3 Висновок готують та підписують головуючий (як правило, доктор наук) та секретар засідання із зазначенням їх наукових ступенів і вчених звань. Один примірник Висновку залишається в документації структурного підрозділу університету.

При оформленні документів іноземця його повне ім'я та прізвище наводяться в тому порядку, в якому вони записані в паспортному документі.

2.3.4 Перед затвердженням Висновку проректором з наукової роботи університету його зміст необхідно перевірити у Консультативній службі з питань атестації здобувачів наукових ступенів (далі: Консультативна служба) на відповідність нормативно-правовим актам із питань атестації здобувачів наукових ступенів [8, 9]. За наявності обґрунтованих зауважень вони мають бути враховані укладачами Висновку, і після доопрацювання керівник Консультативної служби візує його та передає на затвердження проректору з наукової роботи університету, підпис якого засвідчується печаткою університету. За відсутності зауважень керівник Консультативної служби одразу візує його та передає на затвердження проректору з наукової роботи.

Терміни: Термін чинності висновку – 1 рік з дня проведення остаточного засідання кафедри (НДІ), на якому було ухвалено рішення про рекомендацію дисертації до захисту. У цей термін дисертація має бути подана на розгляд до спеціалізованої вченої ради.

Два примірники затвердженого Висновку отримує здобувач, а третій зберігається у Консультативній службі.

2.3.5 Відповідальність за своєчасне та правильне оформлення протоколу та Висновку покладається на завідувача профільної кафедри (НДІ) та головуючого на засіданні кафедри (НДІ) (наукового семінару).

Терміни: **Висновок оформляється у трьох примірниках та подається на затвердження не пізніше ніж за місяць від дня проведення засідання кафедри/наукового семінару. Висновок чинний протягом одного року з дня його затвердження до моменту подання дисертації до розгляду у спеціалізовану вчену раду [4], тому він обов'язково датується.**

2.3.6 При підготовці документів здобувачі та вчені секретарі спеціалізованих учених рад можуть щоденно одержати консультацію у Консультативній службі (кімн. 3-38), або за телефоном (057)7075487, а також скористатися рекомендаціями з підготовки Висновку, розміщеними на сторінці Консультативної служби на офіційному сайті університету.

2.4. Підготовка дисертацій працівниками університету в інших організаціях.

2.4.1. У випадку відсутності належних можливостей для якісного виконання дисертації в університеті (а саме: відсутність аспірантури/докторантури з відповідної спеціальності, необхідної матеріально-технічної, інформаційної, джерельної бази, можливостей кваліфікованого наукового керівництва/консультування, тощо) місце виконання такої дисертації може обиратися здобувачем самостійно. Університет створює здобувачу необхідні умови для успішного завершення роботи над дисертацією.

2.4.2. У випадку наявності необхідних умов для успішної роботи над дисертацією в університеті поза аспірантурою/докторантурою, якщо місце виконання такої дисертації поза університетом самостійно визначено здобувачем (у тому числі шляхом роботи за сумісництвом та/або затвердження теми і наукового керівника/консультанта в інших організаціях), така робота здійснюється ним у вільний час, не підлягає обов'язковому відображенню у щорічних звітах, не надає йому права на отримання будь-яких пільг та переваг, пов'язаних із такою роботою, не передбачає будь-яких зобов'язань університету щодо створення сприятливих умов для такої роботи, хоча і не перешкоджає здобувачу звертатись за сприянням до адміністрації факультету, НДІ, університету за певних обставин.

КРОК 3.

Здобувач повинен підготувати усі необхідні документи для подачі до спеціалізованої вченої ради (за Додатком 2 [5]).

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,
ЯКІ ПОДАЄ ДО СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ВЧЕНОЇ РАДИ
ЗДОБУВАЧ НАУКОВОГО СТУПЕНЯ**

(Пакет документів №1)

1. Ксерокопія (засвідчена відділом кадрів або вченим секретарем спецради) першої сторінки паспорта здобувача (2 примірники).

2. Особова картка (форма П-2ДС) (2 примірники) з відомостями станом на час подання документів до спеціалізованої вченої ради, засвідчена підписом керівника кадрової служби та печаткою за основним місцем роботи, з фотокарткою, на якій проставлена печатка університету.

3. Копія (засвідчена нотаріально або вченим секретарем спецради) диплома магістра (спеціаліста) (2 примірники).

У разі якщо документ про вищу освіту виданий навчальним закладом іноземної держави, то додатково надаються переклад документа українською мовою, засвідчений нотаріально, та копія Свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту, виданого МОН України (2 примірники).

4. У разі зміни здобувачем прізвища додається (засвідчена нотаріально або вченим секретарем спецради) копія документа про зміну прізвища (2 примірники.).

5. Посвідчення про складання кандидатських іспитів за формою, визначеною Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.99 № 309 (2 примірники) (для здобувачів наукового ступеня кандидата наук).

6. Витяг з наказу про зарахування до аспірантури, засвідчений в установленому порядку, у випадку якщо здобувач наукового ступеня кандидата наук навчався в аспірантурі (2 примірники). Якщо здобувач переривав навчання в аспірантурі та/або переходив на навчання до заочної аспірантури та т. ін., необхідно додатково надати відповідні документи (для здобувачів наукового ступеня кандидата наук).

7. Копія (засвідчена нотаріально або вченим секретарем спецради) диплома про науковий ступінь кандидата наук (2 примірники) (для здобувачів наукового ступеня доктора наук).

У разі якщо документ про науковий ступінь виданий уповноваженим органом іноземної держави, з якою підписана міжнародна угода про взаємовизнання документів про наукові ступені, і легалізований, якщо інше не передбачено міжнародними угодами та конвенціями, то додатково подають переклад документа українською мовою, нотаріально засвідчений (для іноземців) (2 примірники).

Оригінали документів, копії яких подаються до спеціалізованої вченої ради відповідно до цього переліку, пред'являються у спеціалізовану вчену раду і після прийняття заяви повертаються здобувачу.

8. Висновок про наукову і практичну цінність дисертації, виданий організацією, де виконувалася дисертація або до якої був прикріплений здобувач (2 примірники).

Висновок оформлюється як Витяг з протоколу засідання (розширеного засідання) кафедри, лабораторії, відділу НДІ, міжкафедального (міжфакультетського) наукового семінару, підписується головуючим на засіданні (завідувачем кафедри, керівником семінару, лабораторії, відділу), як правило, доктором наук, та секретарем засідання та затверджується проректором з наукової роботи і скріплюється печаткою університету. У Висновку поряд з іншими аспектами характеристики дисертації та особистості здобувача має бути зазначено, ким і коли була

затверджена тема дисертації та науковий керівник/консультант, визначено конкретний персональний внесок здобувача до всіх наукових праць, опублікованих із співавторами.

Висновок чинний протягом одного року з дня його затвердження до моменту подання дисертації до розгляду у спеціалізовану вчену раду.

9. Відгук наукового керівника (наукового консультанта) з оцінкою здобувача та його роботи у процесі підготовки дисертації, засвідчений печаткою за основним місцем роботи наукового керівника (наукового консультанта) (2 примірники).

10. Дисертація, оформлена згідно зі встановленими вимогами [1], у кількості примірників, переплетених і підписаних автором, необхідних для передавання на зберігання до Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського НАН України, до Центральної наукової бібліотеки університету та для відправки опонентам.

На титульному аркуші **кожного примірника** дисертації учений секретар спеціалізованої вченої ради засвідчує їх ідентичність.

Рекомендується підготувати 4 примірники для кандидатської та 5 примірників для докторської дисертації).

11. Автореферат дисертації, оформлений згідно зі встановленими вимогами [2] та підписаний автором на обкладинці (1 примірник);

12. Монографії, авторські свідоцтва (копії, засвідчені вченим секретарем спецради), статті (копії, засвідчені вченим секретарем спецради), друковані тези (копії, засвідчені вченим секретарем спецради), доповіді та інші матеріали наукових конференцій, конгресів, симпозіумів, семінарів, шкіл (копії), перераховані в авторефераті. У випадку подання копій наукових праць на них повинні бути зазначені точні і повні вихідні дані відповідних видань. Копії наукових праць подають на паперовому носії.

13. Автореферат захищеної здобувачем кандидатської дисертації (для здобувачів наукового ступеня доктора наук) (1 примірник);

14. Примірник захищеної кандидатської дисертації (для здобувачів наукового ступеня доктора наук) (1 примірник);

15. Чотири поштові картки із зазначенням місця проживання здобувача (2 картки) та місцезнаходження університету (2 картки).

16. Компакт-диск типу CD-R або CD-RW, на якому міститься файл з текстом автореферату (ім'я файла **aref.doc**) та файл з текстом дисертації (ім'я файла — **dis.doc**) (2 штуки);

При оформленні документів іноземця його повне ім'я та прізвище наводяться в тому порядку, в якому вони записані в паспортному документі.

17. Акти/довідки про участь здобувача у виконаних науково-дослідних роботах (за необхідності/наявності) (1 примірник) із номерами їх державної реєстрації, в рамках яких підготовлено дисертацію, підписані керівниками науково-дослідних робіт та керівником підрозділу, де вказано до яких звітів (проміжних, заключних) та за який рік, увійшли результати дисертаційної роботи здобувача. Оригінали довідок (актів тощо) можуть бути включені до першого примірника дисертації як додатки, а копії – до додатків у інші примірники.

18. Якщо у Висновку вказано на впровадження результатів дослідження, то необхідно надати відповідну довідку/акт про впровадження/використання (1 примірник) результатів дисертаційної роботи із організації, яка впровадила/використовує результати дисертаційного дослідження. Оригінали довідок (актів тощо) можуть бути включені до першого примірника дисертації як додатки, а копії – до додатків у інші примірники.

КРОК 4.

Подання документів до спеціалізованої вченої ради.

Здобувач готує повний, правильно оформлений Пакет документів № 1 та подає заяву на ім'я голови спеціалізованої вченої ради. Голова спецради візує заяву та дає розпорядження вченому секретарю про прийом та перевірку на відповідність нормативним вимогам Пакету

документів № 1. Вчений секретар після отримання та перевірки повного пакету документів візує заяву здобувача та невідкладно доповідає голові спецради про документи, що надійшли, після чого голова приймає рішення про винесення питання про попередній розгляд дисертації на засідання спеціалізованої вченої ради.

Заява здобувача розглядається на засіданні спеціалізованої вченої ради, на якому відкритим голосуванням простою більшістю від присутніх членів ради дисертація приймається до попереднього розгляду та призначається комісія спеціалізованої вченої ради з попереднього розгляду дисертації (експертна комісія спецради) із фахівців за профілем дисертації (щонайменше з трьох осіб). Голова/заступник голови спеціалізованої вченої ради на заяві здобувача накладає резолюцію щодо підготовки висновку затвердженим складом комісії спецради.

Відповідно до п. 15 Порядку [4] для здобувачів, які не мають повної вищої освіти в галузі науки, з якої підготовлено дисертацію, спеціалізована вчена рада приймає рішення про складання додаткового кандидатського іспиту, відповідно до переліку наукових спеціальностей за програмами, затвердженими МОН України та надає до відділу аспірантури та докторантури університету відповідний Витяг з протоколу засідання спецради для організації проведення додаткового іспиту. Про дату складання додаткових кандидатських іспитів спеціалізована вчена рада повідомляє МОН України протягом місяця з дня прийняття рішення.

Учений секретар під розписку надає голові комісії з попереднього розгляду дисертації всі необхідні для роботи комісії документи.

КРОК 5.

Попередній розгляд дисертації у спеціалізованій ученій раді.

Комісія спеціалізованої вченої ради готує висновок про науковий рівень дисертації, відповідність її поданій спеціальності та профілю ради, про кількість і обсяг публікацій та про повноту опублікованих матеріалів дисертації, а також пропозиції щодо призначення офіційних опонентів, у тому числі іноземних фахівців з відповідної спеціальності, і на випадок разового захисту, щодо поповнення ради науковцями відповідного профілю та щодо розсилки автореферату дисертації [2, 5].

Терміни: Попередній розгляд дисертації у спеціалізованій ученій раді не повинен тривати понад два місяці для кандидатської і три місяці для докторської дисертації з дня подання повного Пакету документів № 1.

Комісія спеціалізованої вченої ради з попереднього розгляду дисертації (експертна комісія спецради) пропонує призначення опонентів – фахівців за тією ж або близькою науковою спеціальністю, що мають за п'ять останніх років не менше, ніж по три наукові публікації у галузі, безпосередньо пов'язаній із темою дисертації (до таких публікацій не відносяться підручники, навчальні посібники та тези доповідей на конференціях).

Для цього комісія спеціалізованої вченої ради з попереднього розгляду дисертації (експертна комісія спецради) разом з ученим секретарем звертається до запропонованих опонентів з проханням дати письмову (лист, факс, електронна пошта (відсканована копія, скріншот)) згоду бути опонентом даної дисертації, та надати відомості для оформлення **Додатку 10**. Факт надання фахівцем відповідних відомостей для оформлення Додатку 10, навіть за відсутності письмової згоди на опонування, вважається наданням такої згоди.

Важливо! Для кандидатської дисертації призначаються два офіційних опоненти, з яких один — обов'язково доктор наук, а другий - доктор або кандидат наук. Для докторської дисертації затверджуються три офіційних опоненти - доктори наук зі спеціальності дисертації. Кваліфікація опонентів визначається за дипломом доктора наук та/або за науковими працями. Вимоги та обмеження щодо вибору офіційних опонентів встановлено нормативними документами. Зауважимо, що тільки один з опонентів може бути членом спеціалізованої вченої ради, до якої подано дисертацію, або працювати в установі, при якій утворено цю спеціалізовану вчену раду за умови, що здобувач або науковий керівник / консультант не є

працівниками або членами цієї спеціалізованої вченої ради. Офіційним опонентом не може бути співавтор наукових публікацій здобувача. Офіційні опоненти мають бути працівниками різних організацій. Не можна призначати офіційними опонентами членів експертних рад МОН України.

Терміни: Рада приймає до розгляду докторську дисертацію не раніше ніж через два місяці, а кандидатську - не раніше ніж через місяць з дня розсилки виготовлювачами обов'язкових примірників видань, в яких опубліковано праці здобувача, що відображають основні результати дисертації [2, 5].

Для здобувачів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна комісія спецради використовує Довідку про перевірку на наявність текстових запозичень з інших документів без належного посилання на джерело, надану вченим секретарем спецради або Системним Оператором, призначеним відповідальним за перевірку робіт на факультеті (НДІ) (навчально-науковому інституті) відповідно до Порядку проведення перевірки наукових праць, навчальних видань та дипломних робіт (проектів) працівників та здобувачів вищої освіти [7] та, за необхідності, може зробити запит розширеного протоколу перевірки на наявність текстових запозичень у керівника структурного підрозділу університету, де виконувалась дисертація та де було підготовлено Висновок про наукову та практичну цінність дисертації.

Для здобувачів зі сторонніх організацій комісія спеціалізованої вченої ради з попереднього розгляду дисертації за направленням ученого секретаря (або Системного Оператора, призначеного відповідальним за перевірку робіт на факультеті (НДІ) (навчально-науковому інституті)) перевіряє дисертацію/монографію та автореферат дисертації на наявність текстових запозичень без посилання на джерело (плагіат) з використанням однієї з антиплагіатних систем, запропонованих в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна [7] та вказує у своєму висновку результати перевірки тексту дисертації/монографії та автореферату на наявність/відсутність плагіату та робить висновок про відповідність дисертації /монографії та автореферату принципам академічної доброчесності [5, 6].

Розглядаючи докторську дисертацію, комісія ради визначає, якою мірою в ній використані матеріали і висновки кандидатської дисертації здобувача [2, 5].

По закінченні роботи комісія спецради з попереднього розгляду дисертації готує документи:

- 1) **Висновок експертної комісії спеціалізованої вченої ради щодо розгляду дисертації;**
- 2) **Проект Висновку спеціалізованої вченої ради про дисертацію, який надається членам спецради не пізніше як за тиждень до захисту дисертації).**

У Висновку експертної комісії спеціалізованої вченої ради щодо розгляду дисертації [2, 5, 6] (щодо відповідності дисертації спеціальності, профілю ради, повноти опублікування результатів та особистого внеску здобувача) вказується:

1. **Актуальність роботи (теми).**
2. **Новизна наукових положень і результатів, отриманих особисто здобувачем і поданих на захист.**
3. **Обґрунтованість і достовірність наукових результатів, висновків і рекомендацій.**
4. **Практичні результати роботи, їх рівень і ступінь використання (впровадження (за наявності)).**
5. **Повнота викладення наукових і прикладних результатів дисертації в опублікованих роботах, особистий внесок дисертанта в публікаціях, кількість публікацій, їх обсяг і рівень видання (із зазначенням даних про включення відповідного видання до переліку наукових фахових видань України та/або до міжнародних наукометричних баз, а також нових наукових положень, що містить відповідна публікація).**

Вказуються результати перевірки тексту дисертації/монографії та автореферату з використанням однієї з антиплагіатних систем, запропонованих в Харківському національному

університеті імені В.Н. Каразіна на наявність/відсутність текстових запозичень та робиться висновок про відповідність дисертації /монографії принципам академічної доброчесності.

6. Відповідність дисертації обраній спеціальності та профілю спеціалізованої вченої ради.

7. Відповідність дисертації вимогам п.п. 9, 10 (для докторських дисертацій)/п. 11 (для кандидатських дисертацій), п.п. 12, 13 «Порядку» [2].

8. Рекомендовані офіційні опоненти дисертації. При цьому слід враховувати, що опоненти мають бути провідними фахівцями із спеціальності з якої подано дисертацію, і мати за останні 5 років не менше ніж 2 - 3 монографії, публікації у провідних фахових та закордонних виданнях за профілем спеціальності дисертації, поданої до захисту.

9. Про затвердження Списку установ і організацій для розсилки авторефератів (як окремого додатку).

При цьому підкреслюється, що автореферат відповідає змістові дисертації і може у поданому вигляді бути надрукований у кількості не менше 100 примірників після виходу оголошення про захист дисертації. Конкретна кількість примірників автореферату визначається у Висновку комісії спецради з попереднього розгляду дисертації та у рішенні спецради про прийом дисертації до захисту.

Висновок підписується всіма членами комісії.

Учений секретар спецради за рекомендацією комісії спецради з попереднього розгляду дисертації та відомостями, наданими опонентами (згоди опонентів) готує до затвердження спецрадою Відомості про опонентів (за Додатком 10) [5].

Терміни: Термін між датою надходження дисертації для попередньої експертизи спецрадою та датою прийому дисертації до захисту не повинен перевищувати два місяці для кандидатської та три місяці для докторської дисертації, відповідно до п. 3.5 Положення [5].

КРОК 6.

Підготовка документів до прийому дисертації спецрадою

Після підготовки комісією спецради з попереднього розгляду дисертації Висновку комісії спецради та Списку установ і організацій до яких надсилаються автореферати, учений **секретар спецради** приймає у голови комісії спецради підготовлені комісією документи та **готує на засідання спеціалізованої вченої ради з прийому дисертації** Пакет документів № 2:

Пакет документів № 2:

1. Висновок комісії спеціалізованої вченої ради з попереднього розгляду дисертації [2, 5, 6] (2 примірники);

2. Відомості про офіційних опонентів (Додаток 10) [5] (2 примірники) (разом з їх згодами (по 1 примірнику за наявності));

3. Список установ і організацій, до яких надсилаються автореферати дисертації (2 примірники);

4. Реєстраційна картка присутності (Додаток 3) [5] (1 примірник);

5. Макет автореферату дисертації здобувача (у форматі А4);

6. Завірені вченим секретарем спецради копії наукових публікацій здобувача, які зберігаються у вченого секретаря спецради до ухвалення МОН України рішення спецради про присудження наукового ступеня.

КРОК 7.

Прийом дисертації до захисту на засіданні спецради.

Учений секретар повідомляє голові спецради про завершення підготовки до розгляду питання про прийом дисертації до захисту. Голова спецради призначає дату проведення засідання спеціалізованої вченої ради з прийому дисертації до захисту.

На засіданні спеціалізованої вченої ради **голова комісії спецради доповідає** про підготовлені комісією документи. Спеціалізована вчена рада відкритим голосуванням простою більшістю від присутніх членів спецради приймає рішення про **прийняття дисертації до захисту, призначення офіційних опонентів**, затверджує **список установ і організацій, до яких надсилаються автореферати дисертації**.

Після засідання спецради з прийому дисертації до захисту оформляються:

1. **Протокол засідання спецради** (1 примірник);
2. **Витяг з протоколу** про прийняття дисертації до захисту та про призначення офіційних опонентів (1 примірник).

Важливо! Виправлення в дисертації недоліків, виявлених після того, як дисертацію було прийнято до захисту спецрадою, та в авторефераті після його розсилки, заборонено [2, 5].

Згідно з п. 3.4 Положення [5] у разі негативного висновку комісії рада не приймає дисертацію до захисту і видає здобувачеві витяг з протоколу засідання ради з мотивуванням відмови у прийнятті дисертації до захисту та повертає (під розписку) всі подані матеріали.

За бажанням здобувача рада повинна прийняти до захисту дисертацію, якщо вона відповідає профілю ради.

КРОК 8

Підготовка Повідомлення про захист дисертації.

Після прийому дисертації здобувача до захисту вчений секретар спецради готує **текст Повідомлення про захист**, який друкується на бланку університету, та робить 2 копії, після цього підписує ці документи у голови спецради.

Учений секретар спеціалізованої вченої ради подає до Консультативної служби підписане головою (заступником голови) спеціалізованої вченої ради Повідомлення про захист дисертації та надає паперову чи електронну версію автореферату здобувача наукового ступеня та Відомості про опонентів (Додаток 10). Якщо всі документи оформлені правильно та відповідають діючим вимогам, у Консультативній службі реєструють, проставлять на Повідомлення вихідні номери та дають направлення до відділу діловодства та контролю за виконанням документів університету для проставлення печатки університету. Одна копія Повідомлення про захист залишається у Консультативній службі.

Учений секретар відсканує Повідомлення про захист, квитанцію про сплату здобувачем за опублікування Повідомлення про захист дисертації та електронною поштою надсилає відскановане Повідомлення про захист, квитанцію та Повідомлення про захист у форматі Word до Департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування МОН України для наступного опублікування його у спецвипуску газети «Освіта України».

Терміни: Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора чи кандидата наук проводиться не раніше ніж через місяць після опублікування Повідомлення про захист у спецвипуску газети «Освіта України» [2, 5].

КРОК 9.

Очікування.

Треба слідкувати за виходом оголошень в спецвипуску газети «Освіта України» на сайті МОН України.

Коли **Повідомлення про захист** буде опубліковано, треба зробити копію цього Повідомлення та надати вченому секретарю спецради (додається до атестаційних документів спецради).

КРОК 10.
Призначення дати захисту.

Дату захисту дисертації призначає голова спеціалізованої вченої ради після представлення до спеціалізованої вченої ради копії опублікованого **Повідомлення про захист** з урахуванням, передусім, черговості подання документів здобувачами, а також побажань опонентів та можливості членів спецради бути присутніми на засіданні спецради.

КРОК 11.
Розсилка автореферату та передача дисертації та автореферату до Центральної наукової бібліотеки університету.

Після прийому дисертації до захисту **учений секретар спецради** перевіряє і підписує автореферат, який після цього може бути розтиражований. В авторефераті на титульному аркуші обкладинки автореферату має бути **особистий підпис автора**, на зворотній сторінці обкладинки - **підпис вченого секретаря спецради, дати захисту і розсилки** (автореферат необхідно друкувати державною мовою). На останній сторінці автореферату обов'язково наводять **вихідні дані друкарні** чи іншої установи (назва, адреса), де друкувався автореферат та **тираж**, який рекомендувала комісія спецради з попереднього розгляду дисертації і який було затверджено на засіданні спецради при прийомі дисертації до захисту.

На одному примірнику автореферату голова/заступник голови спецради пише “*Дозволю розсилку автореферату. Захист дисертації призначено на....*”, ставлять підписи голова і учений секретар спецради.

Розсилка автореферату дисертації організовується вченим секретарем спецради з будь-якого поштового відділення (поштової служби) за адресами, вказаними у Списку установ та організацій для розсилки автореферату. При цьому на кожній сторінці зазначеного **Списку на поштовому відділенні** роблять відмітку (штамп) про дату розсилки. Список розсилки з позначкою пошти зберігається у атестаційній справі.

Важливо! Автореферат повинен бути розісланий не пізніше, ніж за місяць до захисту дисертації! Примірник списку розсилки авторефератів з позначкою пошти про дату розсилки зберігається у вченого секретаря спецради.

Важливо! Один примірник дисертації, 2 примірники автореферату та направлення до ЦНБ учений секретар спецради завчасно (не пізніше, ніж за місяць до захисту) надає до Консультативної служби. Якщо дисертація і автореферат оформлені правильно, в Консультативній службі зареєструють та проставлять номер на направленні для ЦНБ. На цьому направленні в ЦНБ поставлять відмітку про одержання документів. Направлення з відміткою ЦНБ учений секретар вкладає до папки з атестаційними документами!

Важливо! Не пізніше, як за один місяць до захисту, учений секретар спецради надсилає файл з текстом автореферату дисертації на електронну адресу ЦНБ (dspace@karazin.ua) для розміщення в репозитарії університету [10] та на веб-сторінці спеціалізованої вченої ради здійснює посилання на матеріали, розміщені у електронному архіві університету (репозитарії університету).

Важливо! Виправлення в дисертації недоліків, виявлених після того, як дисертацію було прийнято до захисту, та в авторефераті після його розсилки заборонено [2, 5].

Після призначення дати захисту дисертації учений секретар спецради готує листи-звернення до опонентів з повідомлення про дату захисту та проханням дати відгук, у

відповідності з діючими вимогами. Листи підписуються головою/заступником голови спецради та реєструються у Консультативній службі.

У разі перенесення дати захисту з об'єктивних причин (відсутність кворуму, хвороба здобувача та т.ін.) на пізніший термін за підписом ученого секретаря розсилаються повідомлення про перенесення дати захисту (згідно з затвердженим раніше Списком установ і організацій для розсилки автореферату). Поштовий штамп проставляється на кожному аркуші Списку розсилки. Після захисту здобувача, при оформленні атестаційної справи у Супровідному листі вказується причина перенесення дати захисту.

КРОК 12.

Відгуки офіційних опонентів [2, 5].

Офіційний опонент на основі вивчення дисертації (монографії) та праць, опублікованих за темою дисертації, подає до спецради відгук, у якому визначаються:

- **ступінь актуальності обраної теми,**
- **обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації,**
- **їх достовірність і новизна,**
- **повнота їх викладу в опублікованих працях, а також**
- **робить висновок про відповідність дисертації вимогам Порядку** присудження наукових ступенів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 р. № 567 (зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 656 від 19.08.2015, № 1159 від 30.12.2015, № 567 від 27.07.2016) [2].

Підпис опонента на відгуку повинен бути завіреним та скріпленим печаткою установи, де він працює.

Офіційний опонент відповідає за об'єктивність і якість підготовленого ним відгуку.

Рада має право повернути офіційному опоненту для доопрацювання відгук, якщо він не відповідає вказаним вимогам, або замінити офіційного опонента.

Копії письмових відгуків офіційних опонентів спецрада видає здобувачеві не пізніше ніж за десять днів до захисту дисертації.

КРОК 13.

Відгуки на автореферат.

Вони надходять, в основному, на ім'я ученого секретаря спецради.

Порада здобувачеві: Коли почнуть надходити відгуки (кроки 12-13), корисно виготовити собі копії відгуків та відразу ж **створити файл із зауваженнями**, які там містяться. І відповіді готувати простіше, і потім цей файл знадобиться при оформленні атестаційних документів до МОН України.

КРОК 14.

Підготовка до захисту

Важливо: Не пізніше, ніж за 10 днів до захисту, учений секретар ученого секретар спецради надсилає файли з текстом дисертації та файли з відсканованими копіями відгуків офіційних опонентів (з позначкою вченого секретаря про дату їх отримання спецрадою) на електронну адресу ЦНБ (dspace@karazin.ua) для розміщення в репозитарії університету [10] та на веб-сторінці спеціалізованої вченої ради здійснює посилання на матеріали, розміщені у електронному архіві університету (репозитарії університету).

За 10 днів до захисту треба розмістити на відповідному факультеті, а також на дошці оголошень аспірантів та докторантів у головному корпусі університету **оголошення про засідання спеціалізованої вченої ради**, де на порядку денному — захист здобувача.

Рекомендація: За тиждень-два до захисту: здобувачу бажано вручити / надіслати членам спецради **Повідомлення-запрошення** про засідання спецради, та з'ясувати особисто з кожним членом спецради, чи зможе він бути на засіданні (щоб знати, чи буде кворум).

За тиждень до захисту: Комісія спеціалізованої вченої ради з попереднього розгляду дисертації передає вченому секретарю **проект Висновку спеціалізованої вченої ради про дисертацію** з підписами членів комісії.

У проекті **Висновку спеціалізованої вченої ради** рекомендується зазначати:

1). **Актуальність теми і отриманих результатів та їх зв'язок із планами наукових робіт університету.**

2). **Найбільш суттєві наукові результати, отримані особисто здобувачем і їх новизна**, які повинні формулюватися чітко і конкретно з розкриттям їх головної сутності. Не можна вживати формулювання у вигляді анотацій.

3). **Обґрунтованість і достовірність отриманих наукових результатів.**

4). **Рівень теоретичної підготовки здобувача та рівень його обізнаності з результатами наукових досліджень інших учених та їх порівнянності з результатами наукових досліджень здобувача.**

5). **Теоретичне та практичне значення результатів роботи** із зазначенням, що конкретно вони дали при використанні і т.ін.

6). **Ступінь впровадження (використання) результатів роботи** на момент її захисту (за наявності) або рекомендації стосовно подальшого використання (впровадження) отриманих у роботі результатів.

7). **Відповідність дисертації визначеній спеціальності та вимогам «Порядку»** (відповідно, п. 9, п. 10 (для докторської дисертації/п. 11 (для кандидатської дисертації), п. 12, п. 13 з формулюванням наукового завдання (проблеми (для докторської дисертації)), за вирішення якого здобувач заслуговує присудження наукового ступеня.

Проект Висновку спецради підписується всіма членами комісії.

Учений секретар забезпечує підготовку у необхідній кількості документів, необхідних для проведення захисту [5] (Пакет документів № 3)

Пакет документів № 3 [5] :

1. **Реєстраційна картка присутності членів спеціалізованої вченої ради (Додаток 3) — 2 примірники.**

2. **Бюлетені для таємного голосування (Додаток 16) — кількість примірників відповідає кількості членів спецради** (у підписаному (ПІБ здобувача, дата захисту, номер протоколу) конверті);

3. **Протокол засідання лічильної комісії (Додаток 17) — 2 примірники.** Один примірник протоколу, після підведення підсумків таємного голосування, з підписами членів лічильної комісії та вченого секретаря вкладається у конверт з бюлетенями для таємного голосування (зберігається в атестаційній справі, що залишається у спецраді), другий також додається до атестаційної справи, що зберігається у спецраді.

4. **Проект висновку спецради про дисертацію з підписами членів комісії (кількість примірників відповідає кількості членів спецради).**

5. **Порядок денний засідання спеціалізованої вченої ради.**

КРОК 15.

Підготовка технічних засобів

Для запису фонограми учений секретар та здобувач готують якісний **диктофон та мікрофон та “звукооператора”**, який слідкуватиме за записом (запис захисту дисертації можна продублювати ще з використанням **відеокамери**).

Для членів спецради та опонентів здобувач готує **паперові копії презентації**.

Мікрофони може надати навчальний центр технічного забезпечення та виставкової діяльності управління якості освіти університету, туди треба звернутися із заявкою заздалегідь.

Заздалегідь учений секретар спецради подає **заявку**, підписану головою спецради, до **диспетчера університету про день, час та місце захисту дисертації** (для спецрад, які не мають власних зал для проведення засідань із захисту дисертацій).

Учений секретар, за необхідності, подає службову записку начальнику служби охорони університету із переліком всіх осіб зі сторонніх організацій, які планують бути присутніми на захисті.

Учений секретар готує:

- скриньку для таємного голосування;
- указку;
- клей (для заклеювання конвертів з бюлетенями).

КРОК 16

Захист дисертації [5].

Здобувач готує **демонстраційний матеріал**, матеріали, що будуть роздаватися членам спецради і опонентам разом з копіями **проекту Висновку спецради**.

Захист дисертації відбувається за процедурою, викладеною в п. 4.5 Положення про спеціалізовану вчену раду [5].

У разі відсутності вченого секретаря спецради (або якщо вчений секретар є науковим керівником (консультантом) здобувача) виконання його обов'язків покладається на одного з членів ради-штатного працівника університету. Призначення виконуючого обов'язки вченого секретаря завчасно оформляється наказом ректора університету. У наказі вказується термін повноважень (до 3-х місяців) тимчасово виконуючого обов'язки вченого секретаря. Один примірник наказу надсилається до МОН України разом з атестаційною справою здобувача.

Засідання спецради не проводиться у разі одночасної відсутності голови та його заступника.

У разі відсутності з поважної причини одного з офіційних опонентів захист може відбутися за умови наявності позитивного відгуку згаданого опонента. У цьому разі вчений секретар на засіданні спецради виголошує відгук відсутнього опонента та заслуховується виступ **додаткового офіційного опонента**, затвердженого керівництвом спецради **не пізніше, ніж за три дні до засідання спецради**.

Засідання ради не проводять, якщо відсутні два офіційні опоненти або якщо відсутній опонент, який подав негативний відгук на дисертацію, або призначення додаткового офіційного опонента відбулося пізніше від встановленого терміну.

Члени ради, які запізнилися на початок захисту дисертації або залишили засідання до його закінчення, у визначенні кворуму та у таємному голосуванні участі не беруть. Персональну відповідальність за це несе голова спецради.

КРОК 17

Після захисту дисертації згідно з п. 4.8 Положення про спеціалізовану вчену раду [2, 5] учений секретар забезпечує підготовку атестаційних документів:

1. Стенограма (розшифрована фонограма) засідання спеціалізованої вченої ради, підписана головою на засіданні спеціалізованої вченої ради і ученим секретарем спеціалізованої вченої ради (2 примірники).

2. Рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня за встановленою формою (Додаток 9) (2 примірники).

3. Облікова картка дисертації (4 примірники).

4. Реєстраційно-облікова картка (3 примірники) за встановленою формою (Додаток 11).

5. Опис документів атестаційної справи за встановленою формою (Додаток 12) (2 примірники).

6. 2 компакт-диски типу CD-R або CD-RW з файлами, що містять:

а) рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня. Ім'я файла – **file.xls**;

б) текст автореферату. Ім'я файла – **aref.doc**;

в) текст дисертації. Ім'я файла – **dis.doc**;

г) реєстраційно-облікова картка. Ім'я файла – **append9.doc**;

д) зауваження, які містяться у відгуках опонентів та інших відгуках на дисертацію та автореферат, а також зауваження, які висловлювались членами спеціалізованої вченої ради та фахівцями під час захисту. Ім'я файла – **notes.doc**.

7. Компакт-диски типу CD-R або CD-RW з фонограмою засідання спецради захисту дисертації.

8. Супровідний лист (Додаток 8) на бланку університету (один примірник + 1 копія).

9. Обкладинка атестаційної справи здобувача наукового ступеня ((Додаток 7) (2 примірники), які наклеюються на картонні швидкозшивачі.

10. 2 картонні швидкозшивачі.

11. Конверт без марки формату 230x160 мм, який наклеюється внизу в середині швидкозшивача ліворуч (для вкладання документів).

Стенограма повинна бути ідентична фонограмі. У стенограмі обов'язково фіксують доповідь здобувача, а також **всі критичні зауваження**, які містяться у відгуках на дисертацію та автореферат і висловлені під час дискусії щодо дисертації, та відповіді на них здобувача, висновок спеціалізованої вченої ради щодо дисертації.

Ідентичність стенограми фонограмі перевіряє учений секретар спецради.

Стенограму і Рішення про присудження наукового ступеня (Додаток 9) [2, 5] перед підписанням обов'язково перевіряє **головуючий на засіданні спецради.**

Згідно з п. 25 Порядку [2], у разі прийняття спецрадою негативного рішення щодо присудження наукового ступеня учений секретар повертає здобувачеві документи за визначеним МОН переліком.

Відгуки про дисертацію та автореферат, стенограма (розшифрована і засвідчена фонограма) засідання та протокол голосування залишаються у спеціалізованій вчентій раді. У разі потреби зазначені матеріали можуть бути надіслані за місцем повторного захисту.

Про негативне рішення щодо захисту дисертації спецрада повідомляє МОН у місячний строк з дня його прийняття. Одночасно надсилаються до МОН автореферат і стенограма (розшифрована та засвідчена фонограма) засідання ради. Дисертація, за результатами захисту якої спецрадою прийнято негативне рішення, може бути подана до захисту повторно після доопрацювання не раніше ніж через рік з дня прийняття такого рішення. Захист такої дисертації відбувається за погодженням з МОН.

КРОК 18

Підготовка документів для надсилання до МОН України [5].

(м. Київ, бульвар Шевченка, 16, МОН України, Департамент атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування).

Важливо!: Учений секретар забезпечує одночасну підготовку пакетів документів № 4, № 5, № 6!

Пакет документів №4.

Підготовка Облікової картки дисертації та її надсилання до ДУ УкрІНТЕІ

1). Облікову картку дисертації (ОКД) [11], дисертацію та автореферат дисертації в on-line режимі (http://www.uin-tei.kiev.ua/viewpage.php?page_id=831) вчений секретар передає до ДУ УкрІНТЕІ, заздалегідь зареєструвавши спецраду.

За умови правильно оформленого документу, на електронну адресу спецради з УкрІНТЕІ надійде лист у pdf-форматі з підписами та печаткою УкрІНТЕІ.

Учений секретар спецради роздруковує 4 примірники ОКД та підписує їх у голови/заступника голови спецради та за направленням Консультативної служби проставляє на ОКД печатку університету.

Пакет документів № 5 [5]:

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ АТЕСТАЦІЙНОЇ СПРАВИ ЗДОБУВАЧА, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ ДО МОН УКРАЇНИ

1. Супровідний лист (Додаток 8) на бланку університету за встановленою формою з підписом голови спецради.

2. Ксерокопія першої сторінки паспорта здобувача.

3. Рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня за встановленою формою (Додаток 9).

4. Особова картка (форма П–2ДС), з відомостями станом на час подання документів до спеціалізованої вченої ради, засвідчена підписом керівника кадрової служби та печаткою за основним місцем роботи, з фотокарткою, на якій проставлена гербова печатка цієї установи.

5. Копія диплома магістра (спеціаліста).

6. Копія диплома кандидата наук (для здобувачів наукового ступеня доктора наук),

7. Копія свідоцтва про зміну імені (у разі зміни здобувачем імені).

У разі якщо ці документи видані навчальними закладами та уповноваженими органами іноземної держави і легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними угодами та конвенціями, то додатково надаються переклади цих документів українською мовою, засвідчені нотаріально.

8. Посвідчення про складання кандидатських іспитів за формою, визначеною Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.99 № 309 (для здобувачів наукового ступеня кандидата наук).

9. Витяг з наказу про зарахування до аспірантури, засвідчений в установленому порядку, у випадку якщо здобувач наукового ступеня кандидата наук навчався в аспірантурі (для здобувачів наукового ступеня кандидата наук).

10. Висновок про наукову і практичну цінність дисертації, виданий організацією, де виконувалася дисертація або до якої був прикріплений здобувач.

11. Висновок комісії спеціалізованої вченої ради про дисертацію за результатами попереднього розгляду, підписаний всіма членами комісії.

12. Відгуки офіційних опонентів, засвідчені печатками установ, в яких вони працюють, із зазначенням дати їх надходження до ради.

13. Відомості про офіційних опонентів за встановленою формою (Додаток 10).

14. Реєстраційна картка присутності членів спеціалізованої вченої ради за встановленою формою (Додаток 3).

15. Стенограма (розшифрована фонограма) засідання спеціалізованої вченої ради, підписана головуючим на засіданні спеціалізованої вченої ради і вченим секретарем спеціалізованої вченої ради.

16. Опис документів атестаційної справи за встановленою формою (*Додаток 12*).

Атестаційну справу брошурують у **швидкозшивач** із картону без зав'язок, на внутрішньому боці обкладинки якого **наклеюють конверт**, до якого вкладають:

- 1) Автореферат дисертації (5 примірників)**, підписаний на обкладинці автором;
- 2) Автореферат захищеної здобувачем дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук** (для здобувачів наукового ступеня доктора наук).
- 3) Облікову картку дисертації (2 примірники)** з відміткою УкрІНТЕІ за встановленою УкрІНТЕІ формою.
- 4) Реєстраційно-облікову картку (2 примірники)** за встановленою формою (*Додаток 11*).
- 5) Чотири поштові картки;**
- 6) Два не підписані поштові конверти формату 230x160 мм;**
- 7) Компакт-диск типу CD-R або CD-RW з файлами, що містять:**
 - а) рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня.** Ім'я файла – **file.xls**;
 - б) текст автореферату.** Ім'я файла – **aref.doc**;
 - в) текст дисертації.** Ім'я файла – **dis.doc**;
 - г) реєстраційно-облікова картка.** Ім'я файла – **append9.doc**;
 - д) зауваження, які містяться у відгуках опонентів та інших відгуках на дисертацію та автореферат, а також зауваження, які висловлювались членами спеціалізованої вченої ради та фахівцями під час захисту.** Ім'я файла – **notes.doc**.

Документи атестаційної справи повинні розміщуватися послідовно відповідно до цього переліку.

Обкладинка атестаційної справи здобувача наукового ступеня оформляється за встановленою формою (*Додаток 7*).

Нумерація аркушів атестаційної справи має бути наскрізною (номер проставляється **ОЛІВЦЕМ** у правому верхньому куті кожної заповненої сторінки).

До атестаційної справи додають **перший примірник дисертації**, переплетений і підписаний автором та засвідчений підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради щодо його ідентичності за змістом з іншими примірниками дисертації, що були подані до спецради.

Пакет документів № 6

ПЕРЕЛІК

ДОКУМЕНТІВ АТЕСТАЦІЙНОЇ СПРАВИ, ЯКІ ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В СПЕЦІАЛІЗОВАНІЙ ВЧЕНІЙ РАДІ

- 1. Копія супровідного листа** до атестаційної справи здобувача наукового ступеня, поданої до МОН, за встановленою формою (*Додаток 8*).
- 2. Заява** здобувача на ім'я голови спеціалізованої вченої ради про прийняття дисертації до розгляду.
- 3. Ксерокопія першої сторінки паспорта** здобувача.
- 4. Особова картка** (форма П-2ДС), з відомостями станом на час подання документів до спеціалізованої вченої ради, засвідчена підписом керівника кадрової служби та печаткою за основним місцем роботи, з фотокарткою, на якій проставлена печатка цієї установи.
- 5. Копія диплома магістра** (спеціаліста).
- 6. Копія диплома кандидата наук** (для здобувачів наукового ступеня доктора наук).
- 7. Копія свідоцтва про зміну імені**, (у разі зміни здобувачем імені).

8. Висновок про наукову і практичну цінність дисертації, виданий організацією, де виконувалася дисертація або до якої був прикріплений здобувач.

9. Висновок комісії спеціалізованої вченої ради про дисертацію за результатами попереднього розгляду, підписаний всіма членами комісії.

10. Витяг з протоколу засідання спеціалізованої вченої ради з рішенням ради про прийняття дисертації до захисту та призначення офіційних опонентів.

11. Відомості про офіційних опонентів за встановленою формою (*Додаток 10*) (з інформацією, наданою опонентами (згода опонента – за наявності)).

12. Реєстраційна картка присутності членів спеціалізованої вченої ради за встановленою формою (*Додаток 3*).

13. Стенограма (розшифрована фонограма) засідання спеціалізованої вченої ради, підписана головуючим на засіданні спеціалізованої вченої ради і вченим секретарем спеціалізованої вченої ради та засвідчена печаткою університету.

14. Протокол засідання лічильної комісії за встановленою формою (*Додаток 17*).

15. Опечатаний і скріплений підписами членів лічильної комісії конверт з бюлетенями для таємного голосування.

16. Відгук наукового керівника/консультанта з оцінкою здобувача та його роботи у процесі підготовки дисертації, **відгуки офіційних опонентів**, засвідчені печатками установ, в яких вони працюють, із зазначенням дати їх надходження до ради, та **всі відгуки, які надійшли на дисертацію та автореферат**.

17. Рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня за встановленою формою (*Додаток 9*).

18. Облікова картка дисертації (з відміткою УкрІНТЕІ).

19. Список установ і організацій, до яких надіслано автореферат дисертації, із зазначенням дати розсилки з відміткою на кожній сторінці відділення зв'язку, підписаний вченим секретарем ради.

20. Копія листа-повідомлення про захист дисертації (за наявності).

21. Повідомлення про захист дисертації (за наявності).

22. Копії Актів (довідок) про участь в НДР (за наявності).

23. Копії Актів про впровадження/використання результатів дисертації (за наявності).

24. Перераховані в авторефераті монографії, брошури, описи авторських свідоцтв (копії), статті (відбитки або копії), тексти депонованих та анотованих у журналах рукописів наукових праць, тези доповідей (завірені вченим секретарем копії), які рекомендується зберігати у спецраді до затвердження рішення спецради про присудження наукового ступеня МОН України.

25. Реєстраційно-облікова картка (*Додаток 11*).

26. Направлення до ЦНБ, з відміткою ЦНБ.

27. Завізований лист-клопотання до ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (для здобувачів зі сторонніх організацій, за наявності).

Разом з атестаційною справою зберігаються:

- 1) дисертація** (в Центральній науковій бібліотеці);
- 2) автореферат дисертації** (*1 примірник*);
- 3) автореферат захищеної здобувачем дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук** (*1 примірник*) (для здобувачів наукового ступеня доктора наук);
- 4) один компакт-диск типу CD-R або CD-RW з файлами, що містять:**
рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня. Ім'я файла — **file.xls**;

текст автореферату. Ім'я файла — **aref.doc**;

зауваження, які містяться у відгуках опонентів та інших відгуках на дисертацію та автореферат, а також зауваження, які висловлювались членами спеціалізованої вченої ради та фахівцями під час захисту. Ім'я файла — **notes.doc**;

5). Компакт-диски типу CD-R або CD-RW з фонограмою засідання спецради захисту дисертації.

При оформленні документів іноземця його повне ім'я та прізвище наводяться в тому порядку, в якому вони записані в паспортному документі.

Після підготовки атестаційної справи секретар спеціалізованої вченої ради подає до Консультативної служби підписані документи (пакети № 4, 5, 6) де, за умови правильності оформлення всіх документів, їх зареєструють, проставлять вихідні номери і дати та дадуть направлення на проставляння печаток у відділі діловодства та контролю за виконанням документів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Важливо! Відправити документи до МОН України потрібно не пізніше, ніж за 30 днів після дати захисту дисертації, що забезпечує вчений секретар ради згідно п. 4.8 Положення про спеціалізовану вчену раду [5].

Далі треба слідкувати за інформацією на сайті МОН України. Коли атестаційну справу здобувача буде розглянуто на засіданні Атестаційної колегії МОН, на сайті МОН України буде розміщено рішення Атестаційної колегії МОН.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про затвердження вимог до оформлення дисертації : Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2017 р. № 40 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17> (дата звернення 28.11.2018).
2. Про затвердження Порядку присудження наукових ступенів : Постанова Кабінету Міністрів України від 24 лип. 2013 р. № 567 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/567-2013-%D0%BF> (дата звернення 28.11.2018).
3. Бюлетень Вищої Атестаційної Комісії України. 2011. № 9–10. 48 с.
4. Про опублікування результатів дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук : Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17.10.2012 № 1112 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1851-12> (дата звернення 28.11.2018).
5. Положення про спеціалізовану вчену раду : Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.09.2011 № 1059 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1170-11> (дата звернення 28.11.2018).
6. Як підготувати і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня : метод. поради / автор-упоряд. Л. А. Пономаренко. Київ : Толока, 2011. 79 с.
7. Порядок проведення перевірки наукових праць, навчальних видань та дипломних робіт (проектів) працівників та здобувачів вищої освіти на наявність запозичень з інших документів : затв. рішенням вченої ради Харків. нац. ун-ту імені В. Н. Каразіна від 27.04.2018 р. : протокол № 5 : введено в дію наказом ректора № 0204-1/263 від 18.05.2018 р. 15 с.
8. Положення про організацію роботи спеціалізованих вчених рад Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : затв. рішенням вченої ради Харків. нац. ун-ту імені В. Н. Каразіна від 27.03.2017 р. : протокол № 5 : введено в дію наказом ректора № 0304-1/150 від 21.04.2017 р. 2 с.
9. Положення про Консультативну службу з питань атестації здобувачів наукових ступенів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : затв. рішенням вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 27.03.2017 р. : протокол № 5 : введено в дію наказом ректора № 0304-1/151 від 21.04.2017 р. 3 с.
10. Про стан наповнення репозитарію університету авторефератами дисертацій, дисертаціями на здобуття наукових ступенів та кваліфікаційними випускними роботами : затв. рішенням вченої ради Харків. нац. ун-ту імені В. Н. Каразіна від 27.11.2017 р. : протокол № 17 : введено в дію наказом ректора № 0305-1/524 від 18.12.2017 р. 2 с.

11. Про затвердження Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій : Наказ Міністерства освіти і науки України від 27 жовтня 2008 року № 977 // База даних «Законодавство України» / ВР України URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0312-09> (дата звернення 28.11.2018).