

ДОВІДНИК
ЗДОБУВАЧА НАУКОВОГО СТУПЕНЯ
ЩОДО ЕТАПІВ РОЗГЛЯДУ ДИСЕРТАЦІЙНИХ РОБІТ

У ДВНЗ «Університет банківської справи» функціонує спеціалізована вчена рада Д 26.883.01 з правом прийняття до розгляду та проведення захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (кандидата) економічних наук за спеціальністю 08.00.08 «Гроші, фінанси і кредит» строком до 31 грудня 2019 року (наказ МОН України від 26.07.2017 р. № 996 «Про затвердження рішень Атестаційної колегії Міністерства щодо діяльності спеціалізованих вчених рад від 26 червня 2017 року»).

Склад спеціалізованої вченої ради Д 26.883.01

Голова ради:

**Барановський Олександр
Іванович**

– д.е.н., професор, проректор, ДВНЗ
«Університет банківської справи»,
спеціальність 08.00.08.

Заступник голови:

Кузнєцова Анжела Ярославівна

– д.е.н., професор, перший проректор,
ДВНЗ «Університет банківської справи»,
спеціальність 08.00.08.

Вчений секретар:

Боярко Ірина Миколаївна

– к.е.н., доцент, начальник науково-
дослідної частини, ДВНЗ «Університет
банківської справи», спеціальність
08.00.08.

Члени ради:

Азаренкова Галина Михайлівна

– д.е.н., професор, завідувач кафедри,
Харківський навчально-науковий
інститут ДВНЗ «Університет банківської
справи», спеціальність 08.00.08

Вовчак Ольга Дмитрівна

– д.е.н., професор, завідувач кафедри,
Інститут банківських технологій і бізнесу
ДВНЗ «Університет банківської справи»,
спеціальність 08.00.08

Єгоричева Світлана Борисівна

– д.е.н., професор, професор кафедри,
ВНЗ Укоопспілки «Полтавський
університет економіки і торгівлі»,
спеціальність 08.00.08

Кириленко Ольга Павлівна

– д.е.н., професор, завідувач кафедри,
Тернопільський національний

- економічний університет, спеціальність 08.00.08
- Колодізєв Олег Миколайович** – д.е.н., професор, завідувач кафедри, Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, спеціальність 08.00.08
- Міщенко Володимир Іванович** – д.е.н., професор, професор кафедри, Інститут банківських технологій і бізнесу ДВНЗ «Університет банківської справи», спеціальність 08.00.08
- Пшик Богдан Іванович** – д.е.н., професор, завідувач кафедри, Львівський навчально-науковий інститут ДВНЗ «Університет банківської справи», спеціальність 08.00.08
- Слав'юк Ростислав
Анатолійович** – д.е.н., професор, завідувач кафедри, Львівський навчально-науковий інститут ДВНЗ «Університет банківської справи», спеціальність 08.00.08
- Смовженко Тамара Степанівна** – д.е.н., професор, ректор, ДВНЗ «Університет банківської справи», спеціальність 08.00.08
- Ткаченко Наталія
Володимирівна** – д.е.н., професор, заступник директора, Інститут післядипломної роботи Київського національного університету імені Тараса Шевченка, спеціальність 08.00.08
- Швець Наталія Романівна** – д.е.н., професор, директор, Інститут банківських технологій і бізнесу ДВНЗ «Університет банківської справи», спеціальність 08.00.08
- Шевчук Олег Анатолійович** – д.е.н., професор, перший проректор, Університет державної фіскальної служби, спеціальність 08.00.08

I етап. Попередній розгляд дисертаційної роботи на кафедрі та міжкафедральному науковому семінарі

Дисертаційну роботу слід представити і обговорити в установі, де її виконано.

Попередній розгляд дисертаційної роботи в Університеті банківської справи проходить в два етапи – розгляд на засіданні кафедри відповідного профілю, та у разі позитивного висновку кафедри – обговорення на міжкафедральному науковому семінарі.

Після представлення дисертації на кафедру завідувач кафедрою призначає **2 рецензенти** (2 доктори наук для докторської або доктор та кандидат наук (для кандидатської дисертації), їх прізвища наводяться у протоколі). із числа співробітників кафедри-спеціалістів за науковим напрямком представленої роботи. *Якщо робота виконана на стику двох або більше спеціальностей*, то для її рецензування доцільно залучати спеціалістів інших кафедр і наукових установ. До складу рецензентів міжкафедрального наукового семінару можуть входити рецензенти, які вивчали дисертаційну роботу та автореферат для розгляду на засіданні кафедри, де виконувалась робота.

Кожний із рецензентів після ознайомлення з роботою **в триденний термін** готує **письмовий відгук**, в якому коротко аналізується зміст дисертації і даються аргументовані відповіді на наступні запитання:

- актуальність теми дослідження та її зв'язок з планами роботи кафедри, університету;
- особистий внесок автора в отриманні наукових результатів, представлених в роботі;
- ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків та рекомендацій;
- ступінь новизни результатів дисертаційного дослідження;
- висновок про повноту опублікування основних положень дисертації;
- наукове та практичне значення отриманих результатів і рекомендації про їх використання;
- оцінка структури дисертації, мови та стилю викладення;
- відповідність дисертації спеціальності, за якою вона представляється до захисту.

У відгуку рецензент наводить також критичні зауваження до дисертації і в обов'язковому порядку декларує свою думку відносно того, рекомендувати чи не рекомендувати представлену роботу до захисту на спеціалізованій вченій раді.

Письмові відгуки рецензентів мають бути представлені на кафедру **не пізніше, як за тиждень до засідання кафедри (міжкафедрального семінару)**, на якому буде слухатись доповідь здобувача.

Завідувач кафедри (голова міжкафедрального семінару) доручає одному з рецензентів на основі відгуків підготувати **проект висновку кафедри про дисертаційну роботу**.

Керівник дисертаційної роботи не може бути головою на засіданні кафедри (міжкафедрального наукового семінару).

Засідання, присвячене попередній експертизі дисертації, вважається

правомочним, якщо на ньому присутні не менше, як дві третини особового складу кафедри (для міжкафедрального наукового семінару – кафедр Інституту банківських технологій та бізнесу Університету банківської справи).

Дисертація рекомендується до захисту на спеціалізованій вченій раді, якщо в ході обговорення до неї не було зауважень, або зауваження не торкалися суті роботи і стосувалися тільки композиційних, стилістичних та інших суто технічних моментів, або зауваження були аргументовано відведені автором в процесі дискусії.

За результатами обговорення може бути прийнятий один з таких варіантів рішень:

1. *Рекомендувати дисертацію до захисту.*
2. *Рекомендувати дисертацію до захисту з врахуванням композиційних, редакційно-стилістичних, технічних та граматичних поправок.* В цьому випадку автор вносить необхідні виправлення в текст дисертації і інформує в робочому порядку про це рецензентів і голову засідання.
3. *Не рекомендувати дисертацію до захисту у зв'язку з необхідністю внесення змін принципового характеру.* В цьому випадку автору надається певний термін для виконання роботи по усуненню відмічених недоліків, після чого дисертація повторно розглядається на засіданні кафедри (міжкафедрального семінару).
4. *Не рекомендувати дисертацію до захисту.* В цьому випадку в протоколі аргументовано висвітлюються причини, які не дозволяють позитивно оцінити представлену роботу.

Висновок приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів всіх присутніх на засіданні.

У разі прийняття кафедрою рішення про рекомендацію роботи до захисту відповідний висновок у місячний термін з дати проведення засідання кафедри оформлюється як витяг з протоколу у 2 примірниках і підписується завідувачем кафедри, затверджується ректором та скріплюється печаткою університету.

Голова міжкафедрального семінару має право вимагати представлення протоколу засідання кафедри для додаткового контролю. Відповідальність за своєчасне і правильне оформлення протоколу і витягу з нього покладається на завідувача кафедри.

Витяг надається секретареві міжкафедрального наукового семінару Університету для включення питання про розгляд дисертаційної роботи у порядок денний роботи чергового засідання міжкафедрального наукового семінару питання про розгляд дисертаційної роботи та призначення рецензентів.

Після обговорення роботи на міжкафедральному науковому семінарі оформляється висновок установи, в якій виконано дисертацію, про наукову та практичну цінність дисертації, як “Витяг з протоколу засідання міжкафедрального наукового семінару” у 2 примірниках і підписується головою міжкафедрального наукового семінару ДВНЗ «Університет банківської справи», секретарем міжкафедрального наукового семінару, затверджується ректором та скріплюється печаткою університету.

Висновок чинний протягом 1 року з дня його затвердження до моменту подання дисертації для розгляду у спеціалізовану вчену раду.

У висновку поряд з іншими аспектами характеристики дисертації та особистості здобувача має бути зазначено, ким і коли була затверджена тема дисертації, визначено конкретний персональний внесок здобувача до всіх наукових праць, опублікованих зі співавторами.

Зразки:

Зразок оформлення витягу з протоколу засідання кафедри, де виконувалась дисертація (файл)

Зразок оформлення витягу з протоколу засідання міжкафедрального наукового семінару (файл)

Спеціалізована вчена рада має право вимагати представлення протоколу засідання міжкафедрального наукового семінару для додаткового контролю. У випадку відсутності протоколу засідання або неправильного його оформлення рада має право відмовитись від представленого висновку про дисертацію.

II етап. Подання дисертації для попереднього розгляду та захисту в спеціалізованій вченій раді

Рада приймає до розгляду докторську дисертацію **не раніше ніж через 2 місяці**, а кандидатську – **не раніше ніж через місяць** з дня розсилання виготовлювачами **обов'язкових примірників видань**, в яких опубліковано праці здобувача, що відображають основні результати дисертації

Перелік документів, які подає до спеціалізованої вченої ради здобувач наукового ступеня встановлений наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.09.2011 № 1059 (додаток 2 до «Положення про спеціалізовану вчену раду»):

- **Заява** на ім'я голови спеціалізованої вченої ради про прийняття дисертації до розгляду в спеціалізованій вченій раді, в якій необхідно зазначити, чи вперше захищається ця дисертація (**заява пишеться власною рукою на чистому папері А4, обов'язково зберігати береги зліва не менше 2 см**).

Зразки:

Зразок заяви (файл)

- **Ксерокопія першої сторінки паспорта** здобувача, засвідчена підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради (**2 примірники**).

- **Особова картка**, за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби Міністерства статистики

України від 05.08.16 №156 (із змінами) «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення», з відомостями, чинними **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 (**2 примірники**).

Зразки:

Зразок особової картки (файл)

- **Копія диплома** магістра (спеціаліста), засвідчена підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради та печаткою наукової установи чи вищого навчального закладу, або завірена нотаріально (**2 примірники**). **Копія свідоцтва про зміну імені**, засвідчена підписом вченого секретаря спеціалізованої ради та печаткою наукової установи чи вищого навчального закладу (у разі зміни збобувачем імені) (**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 довідки про визнання іноземного документа про освіту, виданої МОН (2 примірники).

- **Посвідчення про складення кандидатських іспитів** за формою, визначеною Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.99 №309 (**у 2-х примірниках**: один примірник - оригінал, другий - копія).

Аспіранти та здобувачі, які закінчили аспірантуру ДВНЗ «Університет банківської справи», отримують посвідчення про складені кандидатські іспити у Докторантурі та аспірантурі університету (довідку можна замовити за телефоном: (044) 483-06-83).

- **Витяг з наказу про зарахування до аспірантури**, засвідчений в установленому порядку, у випадку якщо здобувач наукового ступеня кандидата наук навчався в аспірантурі.

- **Копія диплома про науковий ступінь кандидата наук**, засвідчена підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради та печаткою наукової установи чи вищого навчального закладу, або завірена нотаріально (**2 примірники**).

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, засвідчений нотаріально.

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

- **Відгук наукового керівника (наукового консультанта), засвідчений печаткою за основним місцем роботи наукового керівника (консультанта).**

Зразки:

Зразок відгуку наукового керівника (наукового консультанта) (файл)

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.

Крім наведеного вище переліку вченому секретареві спеціалізованої вченої ради Д 26.883.01 також надаються:

- **витяги з наказів** про зарахування до аспірантури (докторантури), призначення (зміну) наукового керівника (наукового консультанта), зміну спеціальності (за наявності), затвердження теми дисертаційного дослідження засвідчені підписами уповноважених осіб та печаткою установи;

- **Пропозиції щодо кандидатур офіційних опонентів** за формою додатку 10 «Положення про спеціалізовану вчену раду» (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.09.2011 № 1059);

- **Акти/довідки про участь здобувача у виконаних науково-дослідних роботах** із номерами їх державної реєстрації, в рамках яких підготовлено дисертацію, підписані керівниками НДР та керівником підрозділу (начальник НДЧ), де вказано до яких звітів (проміжних, заключних) та за який рік, увійшли результати дисертаційної роботи здобувача (1 примірник);

- **Довідки/акти про впровадження/використання результатів дисертаційної роботи** із організації, яка провадила/використовує результати дисертаційного дослідження (за наявності, якщо у висновку установи, де виконувалась дисертація, говориться про провадження результатів дослідження) (1 примірник);

- **Лист-клопотання** на ім'я ректора щодо прийняття дисертації здобувача до розгляду спеціалізованою вченою радою (*для здобувачів, які не є аспірантами та співробітниками Університету банківської справи*) (1 примірник).

До документів додаються:

- **папки картонні** із швидкозшивачем (без зав'язок) (2 штуки);
- **дисертація**, оформлена згідно зі встановленими вимогами, у кількості примірників, переплетених і підписаних автором, необхідних для

передавання на зберігання до Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського НАН України, до бібліотеки установи, де створено спеціалізовану вчену раду, та для відправки опонентам;

- **автореферат дисертації**, оформлений згідно зі встановленими вимогами та підписаний автором на обкладинці (**2 примірники**);
- **автореферат захищеної здобувачем кандидатської дисертації** (для здобувачів наукового ступеня доктора наук).
- **примірник захищеної кандидатської дисертації** (для здобувачів наукового ступеня доктора наук);
- **поштові картки з марками (по Україні) (4 картки)**;
- **поштові конверти з марками (по Україні) (2 конверти)**;
- **поштові конверти без марок (2 конверти)**;
- **компакт диск типу CD-R або CD-RW (4 примірники)**;

В електронному вигляді надаються:

- **файл з текстом автореферату**. Ім'я файла - aref.doc;
- **файл з текстом дисертації**. Ім'я файла - dis.doc.
- **копії наукових праць**, перерахованих в авторефераті.

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

Всі зазначені документи здобувач подає вченому секретарю спеціалізованої вченої ради (вул. Андріївська, 1, кім. 206). Документи розглядаються вченим секретарем спеціалізованої вченої ради, після заповнення здобувачем електронної реєстраційної форми:

Зверніть увагу, що відповідно до пп. 2.1, 2.2 та 2.3 «Положення про функціонування спеціалізованих вчених рад та порядок забезпечення підготовки до захисту дисертацій», затвердженого Вченою радою ДВНЗ «Університет банківської справи» 28.08.2016 р., матеріально-технічне забезпечення діяльності спецрад, підготовка до захисту та проведення захисту дисертаційних робіт аспірантів та докторантів, співробітників та викладачів Університету у спецрадах проводиться за рахунок коштів Університету та здобувачів наукових ступенів. **Підготовка до захисту та проведення захисту дисертаційних робіт здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук здійснюються за рахунок коштів організацій або особисто здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук, та спонсорів на підставі «Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності», який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 (із змінами та доповненнями).** Оплата послуг з підготовки до захисту та проведення захисту аспірантів і докторантів, що навчались в Університеті, здійснюється за виключенням тих послуг, що були внесені до договору на навчання в аспірантурі або докторантурі та були закладені у кошторисі підготовки здобувачів вищої освіти

ступеня доктора філософії або доктора наук в Докторантурі та аспірантурі Університету.

*Прийняття дисертацій працівників сторонніх організацій у спецраду проводиться на підставі **супровідного листа-клопотання**, підписаного їх керівниками на ім'я ректора Університету.*

Зразки:

Супровідний лист-клопотання (файл)

На підставі супровідного листа з резолюцією проректора з наукової роботи між організацією замовника (або зі здобувачем) і Університетом **укладається договір на підготовку до захисту і проведення захисту дисертації** здобувача у спецраді Університету. Відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи спільно з секретарем спецради **складається кошторис** підготовки до захисту і проведення захисту дисертації здобувача у спецраді, який є невід'ємною частиною відповідного договору. Розрахунок кошторисної вартості послуги надається замовнику за вимогою.

Зразки:

Зразок договору (файл)

Якщо у вченого секретаря немає зауважень до представлених документів, це підтверджується його візою на заяві здобувача ("*Дисертація і документи оформлені у відповідності до "Порядку присудження наукових ступенів". Підпис і дата*").

Після отримання візи голови спеціалізованої вченої ради "*Вченому секретарю спеціалізованої вченої ради – для попередньої експертизи. Підпис. Дата.*" атестаційна справа здобувача наукового ступеня реєструється в журналі обліку атестаційних справ у вченого секретаря спеціалізованої вченої ради і документи зберігаються в атестаційній справі.

III етап. Попередній розгляд дисертаційної роботи в спеціалізованій вченій раді

Попередній розгляд дисертації в спеціалізованій вченій раді (термін між датою реєстрації атестаційної справи здобувача секретарем спецради і датою прийому роботи до захисту) **не повинен тривати понад 2 місяці** для кандидатської і **3 місяці** для докторської дисертації.

Експертна комісія (**не менше трьох осіб**) формується на черговому засіданні спецради із членів ради – фахівців за науковим напрямком представленої дисертації. Призначення комісії відмічається в протоколі засідання ради.

Рада доручає комісії подати висновок про науковий рівень дисертації, відповідність її 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 розсилання автореферату дисертації.

Комісія у своєму висновку пропонує опонентів дисертаційної роботи.

Для затвердження складу **офіційних опонентів** спеціалізованою вченою радою має бути отримана **письмова (лист/факс) згода** відповідних осіб бути опонентом даної дисертаційної роботи (надається вченому секретарю спецради). Для цього треба звернутися до запропонованих опонентів з проханням дати письмову згоду та надати інформацію, необхідну для оформлення **відомостей про офіційних опонентів** за формою додатку 10 «Положення про спеціалізовану вчену раду» (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.09.2011 № 1059).

Для кандидатської дисертації призначаються **2** офіційних опоненти, з яких один – обов'язково доктор наук, а другий – доктор або кандидат наук. Для докторської дисертації затверджуються **3** офіційних опоненти – доктори наук зі спеціальності. Вимоги до вибору офіційних опонентів встановлено нормативними документами. Зокрема, опоненти мають бути провідними фахівцями із спеціальності, з якої подано дисертацію, і **мати за останні 5 років не менше ніж 3 публікації** у провідних фахових виданнях за профілем спеціальності дисертації, поданої до захисту. 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. Офіційні опоненти мають бути працівниками різних організацій. Не можна призначати офіційними опонентами членів експертних рад.

По закінченню комісія спецради з попереднього розгляду дисертації готує **«Висновок комісії спеціалізованої вченої ради щодо розгляду дисертації»** (щодо відповідності дисертації спеціальності, профілю ради, повноти опублікування результатів та особистого внеску здобувача).

Тривалість роботи експертної комісії щодо попереднього розгляду дисертаційної роботи – **не більше трьох тижнів**.

За результатами роботи експертної комісії вченому секретареві спеціалізованої вченої ради мають бути надані такі документи:

- **Висновок комісії спеціалізованої вченої ради з попереднього розгляду дисертації, підписаний усіма членами комісії (3 примірники);**

У висновку комісії 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).

5. Повнота викладення наукових і прикладних результатів дисертації в опублікованих роботах, особистий внесок дисертанта в публікаціях, кількість публікацій, їх обсяг і рівень видання.

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

7. Відповідність дисертації вимогам.

8. Рекомендовані офіційні опоненти дисертації.

9. Перелік адрес для розсилання авторефератів (в частині, визначеній спеціалізованою вченою радою).

При цьому підкреслюється, що автореферат відповідає змістові дисертації і може у поданому вигляді бути надрукований.

Зразки:

Висновок комісії спеціалізованої вченої ради з попереднього розгляду дисертації (файл)

• **Відомості про офіційних опонентів** за формою додатку 10 «Положення про спеціалізовану вчену раду» (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.09.2011 № 1059).

Зразки:

Відомості про офіційних опонентів (файл)

• **Перелік установ і організацій, до яких обов'язково надсилаються автореферати (2 примірники, один з яких на останній сторінці підписують члени комісії).**

Зразки:

Перелік установ і організацій, до яких обов'язково надсилаються автореферати (файл)

• **Письмова згода від кожного з опонентів**

• **Проект висновку ради про дисертацію з підписами членів комісії (два примірники, один примірник підписує науковий керівник, що свідчить про те, що він ознайомлений зі змістом документа).**

У проекті висновку вказується:

- Остаточне (прийняте спеціалізованою вченою радою відкритим голосуванням) формулювання наукової проблеми або завдання, за вирішення якої здобувач заслуговує присудження наукового ступеня.
- Констатація того, що дисертація є завершеною науково-дослідною роботою, виконаною в рамках певної проблеми або наукового напрямку. Тут потрібно навести номери державної реєстрації тем, на базі яких

виконана дисертаційна робота.

- Актуальність теми і отриманих результатів.
- 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.
- Обґрунтованість і достовірність отриманих наукових результатів.
- Наукове значення результатів роботи (значення для теорії).
- Практичне значення результатів роботи із зазначенням, що конкретно вони дали при використанні, тобто рівень створених нових технологій чи нових видів техніки або технічний рівень створених нових зразків машин, обладнання, апаратів, приладів, засобів автоматизації і т.ін.
- Ступінь впровадження (використання) результатів роботи на момент її захисту.
- Рекомендації стосовно подальшого використання (впровадження) отриманих у роботі результатів.
- Оцінка мови і стилю дисертації. Відповідність дисертації визначеній спеціальності.
- Відповідність дисертації вимогам «Порядку».

Секретар спецради під розписку надає голові комісії всі необхідні для роботи комісії документи та по завершенню роботи комісії приймає у голови комісії підготовлені нею документи. Після цього учений секретар звертається до голови спецради з клопотанням про розгляд на засіданні ради питання про прийом спецрадою розглянутої комісією дисертації.

Витяг з протоколу засідання ради, на якому була призначена експертна комісія, та висновок (2 прим.), підписаний членами експертної комісії, додаються до документів атестаційної справи здобувача.

Зразки:

Витяг з протоколу засідання ради, на якому була призначена експертна комісія (файл)

Якщо за висновком експертної комісії дисертація не відповідає профілю ради, остання на наступному засіданні знімає її з розгляду. Здобувачу видаються всі представлені ним документи, за винятком заяви здобувача і клопотання про прийом до захисту.

В разі позитивного висновку експертної комісії дисертаційна робота і документи здобувача представляються для прийняття дисертації до захисту на черговому засіданні спецради.

IV етап. Прийом дисертації до захисту на засіданні спецради

На засіданні спеціалізованої вченої ради призначаються офіційні опоненти, затверджується список установ і організацій, до яких обов'язково надсилаються автореферати, надається дозвіл на відправлення оголошення до МОН України.

Після засідання оформлюється протокол засідання спеціалізованої вченої ради та робиться витяг з протоколу про прийняття дисертації до захисту та про призначення офіційних опонентів (**3 примірники**)

Зразки:

Витяг з протоколу про прийняття дисертації до захисту та про призначення офіційних опонентів (файл)

Витяг з протоколу засідання ради, на якому було прийнято до захисту дисертаційну роботу, додається до документів здобувача

Виправлення в дисертації недоліків, виявлених радою після того, як дисертацію було прийнято до захисту, заборонено.

Якщо рада проголосує за прийом дисертації до захисту, здобувач отримує дозвіл на відправлення оголошення до МОН України.

У випадку негативного рішення ради про прийом до захисту здобувачу дається витяг з протоколу засідання з мотивуванням відмови і повертаються всі матеріали за винятком заяви здобувача і клопотання про прийом до захисту

V етап. Подання повідомлення про захист дисертації

Повідомлення про захист (лист встановленої форми на бланку університету за підписом голови спеціалізованої вченої ради, завірений печаткою) готується секретарем спеціалізованої вченої ради на основі даних наданих здобувачем (2 примірники, **один примірник надається здобувачу для подання повідомлення про захист дисертації в МОН України**).

Зразки:

Повідомлення про захист (файл)

На електронну скриньку науково-дослідної частини Університету (наука_ubs@ukr.net) здобувачем надсилаються такі документи:

- відсканований оригінал повідомлення у форматі TIFF або JPG;
- текст повідомлення у форматі Word;
- відсканований оригінал квитанції про сплату послуг (з відміткою банку), в якій **обов'язково мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові здобувача.**

У темі електронного листа вказується «Спецради_прізвище, ініціали здобувача».

Реквізити банку для оплати:

ДІВП видавництво «Педагогічна преса»: р/р 26008000117401 в ПАТ «АЛЬФА-БАНК» м. Києва, МФО 300346, ЄДРПОУ 24093064, ПІН 240930626120, СПІ 38415994.

Призначення платежу – оплата за розміщення повідомлення у Спецвипуску газети «Освіта України» (**210 грн.**)

Повідомлення для розміщення у черговому номері щомісячника Спецвипуск газети «Освіта України» **подається** здобувачем **до 20 числа поточного місяця.** У випадку подачі вище зазначених документів після 20 числа поточного місяця, повідомлення буде опубліковане у номері, який вийде місяцем пізніше.

VI етап. Призначення дати захисту

Коли повідомлення про захист буде опубліковано, здобувач має надати вченому секретарю спеціалізованої вченої ради **ксерокопії публікації повідомлення про захист (1 примірник)**. Ксерокопія повідомлення про захист додається до документів атестаційної справи здобувача.

Захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора чи кандидата наук проводиться **не раніше ніж через місяць** після опублікування такого повідомлення.

Дату захисту призначає голова спеціалізованої вченої ради та дає дозвіл на тиражування автореферату та розсилання автореферату.

До цього часу автореферат має бути підготовлений, вичитаний та перевірений ученим секретарем спеціалізованої вченої ради.

Автореферат має бути написаний та оформлений згідно з встановленими вимогами (Бюлетень ВАК України, № 9-10, 2011).

Учений секретар спецради перевіряє і підписує **контрольні примірники автореферату**.

Для отримання дозволу на розсилання автореферату та призначення дати захисту необхідно **подати на підпис до вченого секретаря спецради два контрольні примірники автореферату** з підписом автора (здобувача), наукового керівника (наукового консультанта) на обкладинці.

На цих екземплярах автореферату голова спецради пише резолюцію **з дозволом на розсилання автореферату та призначенням дати захисту.**

Один з контрольних екземплярів залишається в атестаційній справі здобувача, другий – надається здобувачу для тиражування.

VII етап. Тиражування та розсилання автореферату. Подання дисертації до бібліотеки Університету та оприлюднення дисертації і автореферату на сайті

Для тиражування автореферату здобувач має звернутися до редакційно-видавничого відділу Університету (або будь-якого іншого видавця).

Редакційно-видавнича підготовка та друк тиражу автореферату дисертації здійснюється в університеті редакційно-видавничим відділом **на умовах надання платних послуг**.

Для розсилання автореферату необхідно:

- підготувати **2 примірники Переліку установ і організацій, до яких надсилаються автореферати** за підписом вченого секретаря ради з відміткою про дату розсилання;
- підготувати конверти (марки та адреси отримувача і відправника (може бути поставлений штамп Університету в загальному відділі));
- у надруковані автореферати внести інформацію про дату і час захисту, поставити на всіх примірниках автореферату підписи автора та вченого секретаря;
- підготувати листи-повідомлення для членів спеціалізованої вченої ради та офіційних опонентів про дату, місце проведення і порядок денний чергового засідання ради, які розсилаються членам ради і офіційним опонентам разом з авторефератом, за підписом голови спеціалізованої вченої ради;
- **отримати відмітку (штамп) про дату розсилки** у відділенні зв'язку на кожній сторінці Переліку установ і організацій, до яких надсилаються автореферати.

Зразки:

Перелік установ і організацій, до яких надсилаються автореферати (файл)

Лист-повідомлення для членів спеціалізованої вченої ради (файл)

Лист-повідомлення для офіційних опонентів (файл)

Автореферат має бути розісланий **не пізніше, ніж за місяць до захисту**.

Виправлення недоліків в авторефераті після його розсилання заборонено.

Не пізніше ніж за місяць до захисту один примірник дисертації (з підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради і печаткою університету) та **2 примірники автореферату необхідно** передати в Наукову

бібліотеку Університету (м. Київ, вул. Білоруська) з супровідним листом, підписаним вченим секретарем спецради, на якому в бібліотеці поставлять відмітку про одержання документів. **Супровідний лист з відміткою про надання дисертаційних матеріалів в бібліотеку** має бути наданий вченому секретареві спецради для доручення до документів атестаційної справи здобувача.

Зразки:

Супровідний лист для надання примірника дисертації та автореферату до наукової бібліотеки Університету (файл)

Для розміщення на сайті на електронну скриньку науково-дослідної частини Університету (**nauka_ubs@ukr.net**) здобувачем надсилається **не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати захисту дисертації**:

- **Автореферат** дисертації одним файлом, із зазначенням дати захисту.

Вченому секретарю спеціалізованої вченої ради за результатами проходження цього етапу **необхідно надати**:

- **переліки розсилки з відмітками пошти (2 примірники);**
- **8 авторефератів;**
- **супровідний лист з відміткою про надання дисертаційних матеріалів в бібліотеку;**
- **інформацію для здійснення оплати праці офіційних опонентів, ксерокопії ідентифікаційних кодів опонентів, заяви офіційних опонентів щодо реквізитів та форми проведення оплати**

Зразки:

Інформація для здійснення оплати праці офіційних опонентів (файл)

Підставою для перерахування коштів за опонування на банківську картку опонента є заява офіційного опонента та виписка з банківськими реквізитами, надана офіційному опонентові відділенням його банку (подаються здобувачем у к.206 за адресою: вул. Андріївська, 1). Якщо опонент є працівником Університету, то кошти зараховуються на його заробітну картку.

Нарахування коштів за опонування дисертацій відбувається відповідно до норм, затверджених наказу ВАК від 29.10.2010 р. № 696/345 «Про затвердження норм оплати праці офіційних опонентів».

Вчений секретар ради готує **наказ про організацію і проведення засідання спеціалізованої вченої ради**, в якому, зокрема, визначається необхідність і порядок відрядження членів спеціалізованої вченої ради, здійснення витрат на оплату праці офіційних опонентів та відрядження іногороднім членів спеціалізованої вченої ради, а також **електронний лист** для розсилання наказу до інститутів Університету, **листи-запрошення** для членів спецради, які не є працівниками Університету банківської справи.

VIII етап. Відгуки офіційних опонентів та відгуки на автореферат

Вчений секретар готує листи офіційним опонентам за підписом голови спеціалізованої вченої ради з повідомлення про дату захисту та проханням дати відгук, у відповідності з діючими вимогами.

Офіційний опонент на основі вивчення дисертації та праць, опублікованих за темою дисертації, подає до ради 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 № 567 (із змінами та доповненнями).

Відгук офіційного опонента повинен містити наступні пункти:

1. Актуальність дисертаційної теми та її зв'язок з державними чи галузевими науковими програмами, пріоритетними напрямками розвитку науки і техніки, визначеними Верховною Радою України, тощо.
2. Обґрунтованість наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих в дисертації, їх достовірність і новизну.
3. Визначення ступеня новизни вимагає вказівки на те, що саме одержане автором вперше, а що було відомо раніше.
4. Повнота викладу основних результатів дисертації в наукових фахових виданнях із врахуванням встановлених вимог. Опонент повинен у своєму відзиві підкреслити ідентичність змісту автореферату й основних положень дисертації.
5. Значущості висновків здобувача для науки і практики, можливі конкретні шляхи використання результатів дослідження.
6. Зауваження щодо змісту й оформлення
7. Думка про наукову роботу здобувача в цілому, її завершеність і висновок про відповідність дисертації встановленим вимогам Порядку присудження наукових ступенів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 № 567 (із змінами та доповненнями).

Відгук у 2 примірниках, завірений гербовою печаткою, надсилається на ім'я ученого секретаря.

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

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

Копії письмових відгуків офіційних опонентів вчений секретар ради видає здобувачеві **не пізніше ніж за десять днів до захисту дисертації.**

Для розміщення на сайті на електронну скриньку науково-дослідної частини Університету (nauka_ubs@ukr.net) здобувачем надсилаються **не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати захисту дисертації**:

- відскановані оригінали відгуків офіційних опонентів;
- дисертація в електронному вигляді.

Відгуки на автореферат надходять поштою на ім'я ученого секретаря спеціалізованої вченої ради у 2 примірниках, один з яких підшивається в атестаційну справу, що зберігається у спецраді, а другий – **надається здобувачеві наукового ступеня для підготовки відповідей на зауваження** підчас захисту дисертаційної роботи.

Здобувачу необхідно створити **реєстр зауважень**, які містяться у відгуках офіційних опонентів та відгуках на автореферат.

Зразки:

Реєстр зауважень (файл)

IX етап. Підготовка до захисту

Для проведення процедури захисту попередньо готуються наступні документи.

- **Реєстраційна картка присутності за ф. 10 за підписом вченого секретаря (див.дод.24) – 3 прим.**

Зразки:

Реєстраційна картка присутності (файл)

- **Бюлетені для голосування за ф. 11 (кількість примірників має точно відповідати кількості членів ради – 15 примірників) в конверті, на якому зазначається *прізвище, ім'я, по-батькові здобувача, дату захисту і № протоколу.***

Зразки:

Бюлетені для голосування (файл)

- **Протокол лічильної комісії за ф. 12 – 3 примірники.**

Зразки:

Протокол лічильної комісії (файл)

- **Проект висновку ради (відповідальними за його зміст є члени експертної комісії з попереднього розгляду дисертації (див. III етап), які і підписують проект висновку) – кількість примірників має відповідати кількості членів ради плюс кількість опонентів плюс один примірник для атестаційної справи, на якому повинен стояти підпис наукового керівника (наукового консультанта), що свідчить про те, що він ознайомлений зі змістом проекту висновку. **Електронний варіант Проекту висновку ради** надати секретарю ради для попереднього ознайомлення членів ради з його змістом.**

Зразки:

Проект висновку ради (файл)

- **Реєстр зауважень опонентів та на автореферат дисертації (див. VIII етап) – кількість примірників має відповідати кількості членів ради плюс кількість опонентів плюс один примірник для атестаційної справи, на якому повинен стояти підпис наукового керівника (наукового консультанта), що свідчить про те, що він ознайомлений зі змістом зауважень;**

- **Доповідь здобувача** – електронний варіант тексту буде корисним для написання стенограми засідання, а роздрукований – підчас захисту.
- **Відповіді на зауваження опонентів та на автореферат дисертації** – електронний варіант тексту буде корисним для написання стенограми засідання, а роздрукований – для надання відповідей підчас захисту.
- **Прикінцеве слово здобувача** – електронний варіант тексту буде корисним для написання стенограми засідання, а роздрукований – підчас захисту.
- **Оголошення про захист** – розміщується на дошці оголошень Університету банківської справи та на сайті Університету **не пізніше, як за 1 тиждень до захисту.**

Зразки:

Оголошення про захист (файл)

- **Порядок роботи ради** (робочий сценарій послідовність процедури захисту засіданні) – **2 примірники.**
- **Роздаткові (ілюстративні) матеріали до доповіді (слайди)** – у кількості примірників, що відповідає **кількості членів спецради та опонентів.**

За два тижні до захисту вчений секретар розсилає електронний варіант проекту рішення членам ради та збирає відомості про можливість присутності членів ради на засіданні, щоб **впевнитися у наявності кворуму.**

За тиждень до захисту здобувач має **передати ученому секретарю** спеціалізованої вченої ради необхідні для проведення захисту бланки документів, а саме:

- **Реєстраційна картка присутності за ф. 10** за підписом вченого секретаря (див.дод.24) – **3 примірники.**
- **Бюлетені для голосування за ф. 11** (кількість примірників має точно відповідати кількості членів ради – **15 примірників**) *в конверті*, на якому зазначається *прізвище, ім'я, по-батькові здобувача, дату захисту і № протоколу.*
- **Протокол лічильної комісії за ф. 12** – **3 примірники.**
- **Реєстр зауважень опонентів та на автореферат дисертації** (див. VIII етап) – **1 примірник** для атестаційної справи, на якому повинен стояти підпис наукового керівника (наукового консультанта), що свідчить про те, що він ознайомлений зі змістом зауважень;

- **Проект висновку ради про дисертацію з підписами членів комісії – 1 примірник** для атестаційної справи, на якому повинен стояти підпис наукового керівника (наукового консультанта), що свідчить про те, що він ознайомлений зі змістом проекту висновку.

За день до захисту здобувач має надати для організаційного забезпечення процедури захисту роздаткові матеріали, сформовані в окремі папки, у складі:

- **Проект висновку ради**, підписаний членами експертної комісії;
- **Реєстр зауважень** опонентів та на автореферат дисертації;
- **Ілюстративні матеріали до доповіді (слайди).**
- **Блокнот (папір) для записів.**
- **Автореферат дисертації**
- **Ручка**

Для запису фонограми та забезпечення демонстрації слайдів здобувач має вирішити питання щодо присутності на засіданні осіб, які будуть забезпечувати відповідні роботи, наявності та належного технічного стану звукозаписуючого обладнання (якщо ним не замовлені відповідні платні послуги). **Для замовлення відповідних платних послуг** необхідно звернутися з заявкою до науково-дослідної частини Університету (кім. 206).

Х етап. Захист дисертації

Засідання ради проводиться під керівництвом голови ради або, в разі його відсутності, – заступника голови ради. Якщо голова (заступник голови) ради є науковим керівником (консультантом) здобувача, то на початку засідання проводиться процедура обрання головуючого на засіданні ради – члена ради – штатного працівника Університету банківської справи.

У випадку відсутності вченого секретаря ради (або якщо вчений секретар є науковим керівником (консультантом) здобувача) виконання його обов'язків покладається на одного з членів ради – штатного працівника Університету банківської справи. Призначення оформлюється наказом ректора, в якому вказується термін повноважень (до 3-х місяців) виконуючого обов'язки вченого секретаря. Один примірник наказу надсилається у ДАК України разом з атестаційною справою здобувача.

У разі відсутності з поважної причини одного з офіційних опонентів захист може відбутися за умови наявності зареєстрованого позитивного відзиву згаданого опонента. У цьому разі на засіданні виголошують відзив відсутнього опонента і заслуховують виступ додаткового офіційного опонента, затвердженого керівництвом ради заздалегідь до засідання ради. Засідання ради не проводять, якщо відсутні два офіційні опоненти або якщо відсутній опонент, котрий подав негативний відзив на дисертацію.

Засідання ради проводиться державною мовою за наступною процедурою:

- До відкриття засідання члени ради мають бути ознайомлені з розданим їм проектом висновку щодо дисертації, підготовленого експертною комісією ради.
- Головуючий за даними реєстраційної картки присутності інформує членів ради про обов'язкові передумови правомочності зібрання і при наявності кворуму відкриває засідання.
- Головуючий (при необхідності) інформує членів ради про погоджену зі здобувачем мову захисту дисертації.
- Головуючий оголошує порядок денний, назву дисертації, відомості про офіційних опонентів і провідну установу.
- Вчений секретар доповідає про подані здобувачем документи та про їхню відповідність встановленим вимогам.
- Здобувач викладає основні положення дисертації та відповідає на запитання, подані усно чи письмово.
- Виступає науковий керівник (консультант).
- Вчений секретар виголошує висновок організації, де виконувалась дисертація або до якої був прикріплений здобувач, відзив провідної установи та інші відзиви на дисертацію та автореферат.
- Здобувач відповідає на зауваження, які містяться у відзивах.
- Виступають офіційні опоненти.

- Після виступу кожного опонента здобувачеві надається слово для відповіді на зауваження, після чого головуєчий має пересвідчитися, чи задоволений опонент відповідями здобувача.

- Проводиться публічне обговорення дисертацій, в якому мають право взяти участь всі присутні на засіданні.

- Прикінцеве слово здобувача.

- Вибори лічильної комісії для проведення таємного голосування.

Лічильна комісія (не менше 3-х осіб) обирається відкритим голосуванням простою більшістю від кількості присутніх на засіданні членів ради.

Протоколи (у 2 примірниках) заповнюються від руки членом лічильної комісії.

На всіх невикористаних бюлетенях, які залишились в лічильній комісії, ставиться підпис голови лічильної комісії.

Після голосування всі без винятку бюлетені складаються в конверт разом із підписаним членами лічильної комісії примірником протоколу. Конверт заклеюється до оголошення результатів голосування і підписується по лінії склеювання членами лічильної комісії.

- Таємне голосування членів ради.

- Оголошення результатів голосування – **рішення вважається позитивним, якщо за нього проголосували не менш як три чверті від кількості присутніх на засіданні членів ради.**

- Затвердження протоколу лічильної комісії: протокол затверджується простою більшістю від кількості присутніх на засіданні членів ради. Підставою для незатвердження протоколу може бути тільки виявлене порушення процедури голосування. У разі незатвердження протоколу проводиться повторне голосування.

- Обговорення висновку та прийняття висновку ради. *(При негативному рішенні щодо присудження наукового ступеня висновок не приймається).*

Здобувач має право зняти дисертацію з розгляду за письмовою заявою, поданою до початку таємного голосування. У цьому разі здобувачеві повертаються документи, які були подані ним в раду, за винятком заяви, одного примірника дисертації та автореферату.

Якщо рада встановила наявність плагіату, то дисертація знімається з розгляду без права її повторного захисту. В цьому разі заява про зняття дисертації з розгляду не приймається, а до ДАК надсилається рішення ради разом з авторефератом і стенограмою засідання.

XI етап. Оформлення та подання документів після захисту

Протягом місяця з дати захисту атестаційна справа, оформлена згідно з вимогами має бути подана до МОН України.

Для подання дисертаційної роботи до Український інститут науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ, за адресою: 03171, м.Київ-171, вул. Антоновича, 180, кім. 19-1) у **10-денний термін** готуються:

1. **Супровідний лист** для подання дисертації і облікової картки до УкрІНТЕІ за підписом голови ради, завірений печаткою Університету.

Зразки:

Супровідний лист для подання дисертації і облікової картки до УкрІНТЕІ (файл)

2. **Облікова картка дисертації (ОКД)**, створена за допомогою програми *NDDKR09.exe* або *NDDKR17.exe*, які підписуються головою ради та вченим секретарем ради і скріплюються гербовою печаткою університету – **4 примірники**.

У разі використання програми *NDDKR09.exe* **відомості російською мовою не наводяться**.

- Автореферат дисертації – одним примірник.

3. **Диск з файлами:**

- aref.rtf
- dis.rtf.
- OKD.txt

Після подання документів до УкрІНТЕІ здобувачу повертаються 3 примірники облікової картки дисертаційної роботи з відміткою про реєстрацію теми та підписом уповноваженої особи завіреною печаткою установи. **Один примірник** надається вченому секретарю ради для доручення до документів атестаційної справи, яка зберігається в спеціалізованій вченій раді.

На основі сценарію проведення захисту та фонограми засідання з захисту дисертації здобувач готує **стенограму засідання**. У стенограмі обов'язково має бути наведена доповідь здобувача, а також відображені всі критичні зауваження, які містяться у відзивах на дисертацію та автореферат і висловлені під час дискусії щодо дисертації, та відповіді на них здобувача, висновок спеціалізованої вченої ради щодо дисертації.

Зразки:

Стенограма засідання (файл)

Стенограма засідання та рішення про присудження наукового ступеня надається в електронному вигляді вченому секретарю для перевірки правильності їх складання та ідентичності фонограмі, після проведення якої готуються **2 примірники** стенограми та рішення про присудження наукового ступеня за підписом голови ради і вченого секретаря.

На основі стенограми оформляється **протокол засідання ради** за підписами вченого секретаря спеціалізованої ради і головуючого на засіданні спеціалізованої вченої ради, який зберігається в спеціалізованій вченій раді.

Вчений секретар разом із здобувачем перевіряє повноту формування та правильність оформлення атестаційної справи, що зберігається в спеціалізованій вченій раді Університету банківської справи.

Здобувач має підготувати **титульний аркуш атестаційної справи та опис справи** за встановленою формою.

Зразки:

Титульний аркуш атестаційної справи (файл)

Опис атестаційної справи, що зберігається в спеціалізованій вченій раді (файл)

Документи, які зберігаються в спеціалізованій вченій раді Університету банківської справи.

1. **Копія супровідного листа** до атестаційної справи здобувача наукового ступеня, поданої до МОН України за встановленою формою (*додається пізніше, після формування атестаційної справи, що передається до МОН України*).
2. **Заява здобувача** на ім'я голови спеціалізованої вченої ради про прийняття дисертації до розгляду
3. **Лист-клопотання** від імені організації, де була виконана робота (*або де працює здобувач – для здобувачів, які не є представниками інших організацій*).
4. **Ксерокопія першої сторінки паспорта здобувача**, засвідчена підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради
5. **Особова картка** обліку кадрів з відомостями, чинними на час прийняття дисертації до захисту, засвідчений відділом кадрів за основним місцем роботи з фотокарткою, засвідченою печаткою установи.
6. **Копії дипломів** магістра (спеціаліста), кандидата наук (*за наявності*), **копія свідоцтва про зміну імені** (*у разі зміни здобувачем імені*), засвідчені підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради та печаткою університету.
7. **Висновок установи**, де виконувалась дисертація (*або був прикріплений*

- здобувач*), а саме витяг з протоколу засідання міжкафедрального наукового семінару (кафедри).
8. **Витяг з протоколу засідання спеціалізованої вченої ради** про призначення експертної комісії спеціалізованої вченої ради.
 9. **Висновок комісії спеціалізованої вченої ради** про дисертацію за результатами попереднього розгляду, підписаний всіма членами комісії
 10. **Витяг з протоколу засідання спеціалізованої вченої ради про прийом до захисту та призначення офіційних опонентів.**
 11. **Відомості про офіційних опонентів** за встановленою формою (ф.24).
 12. Ксерокопія повідомлення про захист дисертації.
 13. **Контрольний примірник автореферату** із засвідченим гербовою печаткою дозволом на тиражування автореферату та призначенням дати захисту.
 14. **Реєстраційна картка присутності** членів спеціалізованої вченої ради за встановленою формою (ф.10).
 15. **Стенограма** (розшифрована фонограма) засідання спеціалізованої вченої ради, підписана головуючим на засіданні спеціалізованої вченої ради і вченим секретарем спеціалізованої вченої ради та засвідчена печаткою Університету.
 16. **Протокол засідання лічильної комісії** за встановленою формою.
 17. Заклеєний (*опечатаний*) і скріплений підписами членів комісії **конверт з бюлетенями таємного голосування та другим примірником протоколу засідання лічильної комісії.**
 18. **Відгук наукового керівника** (або наукового консультанта), засвідчений печаткою.
 19. **Відгуки офіційних опонентів**, засвідчені печатками установ, в яких вони працюють, із зазначенням дати їх надходження до ради (зареєстровані у загальному відділі Університету).
 20. **Відгуки на дисертацію та автореферат**, зареєстровані у загальному відділі Університету.
 21. **Рішення спеціалізованої вченої ради** щодо присудження наукового ступеня за встановленою формою.
 22. **Облікова картка дисертації** з відміткою УкрІНТЕІ.
 23. **Супровідний лист** з відміткою бібліотеки Університету банківської справи про прийняття дисертації та автореферату на зберігання.
 24. **Перелік розсилки авторефератів** із штампами пошти.
 25. **Копія наказу про призначення в.о. вченого секретаря** спеціалізованої вченої ради (*при необхідності*).
 26. **Інші додаткові документи**, які стосуються безпосередньо підготовки і проведення процедури захисту (*при необхідності – накази про прийняття до аспірантури, затвердження теми дисертаційної роботи та наукового керівника тощо*).
- В конверті до атестаційної справи додаються:**
27. Автореферат -2 прим.
 28. Реєстраційно-облікова картка за встановленою формою – 1 прим.

29. Диск із записаними на ньому файлами:

- автореферату – aref.rtf
- дисертації – dis.rtf
- рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня. Ім'я файла - file.xls

Зразки:

file.xls

- реєстраційно-облікова картка. Ім'я файла - append9.doc

Зразки:

append9.doc

- зауважень з висновком про видачу диплома – notes.rtf

Зразки:

notes.doc

- ОКД – okd.txt.

Зразки:

okd.txt

- запис фонограми процедури засідання спеціалізованої вченої ради по захисту дисертації
- електронні копії наукових праць, включених в автореферат – 1 комплект по 1 прим.

Інструкція із складання файлів *file.xls*, *append9.doc*, *notes.doc* міститься у наказі ВАК України від 21.09.2010 р. № 572 «Про затвердження Інструкції з підготовки та подання матеріалів атестаційних справ та матеріалів щодо утворення спеціалізованих вчених рад і внесення до їх складу часткових змін в електронному вигляді».

Здобувач має підготувати титульний аркуш атестаційної справи, яка подається до МОН України та опис справи за встановленою формою.

Зразки:

Титульний аркуш атестаційної справи (файл)

Опис атестаційної справи, що зберігається в спеціалізованій вченій раді (файл)

Документи, які відправляються у МОН України (м. Київ, бул. Шевченка, 16, кім. 312):

Для докторських дисертацій (згідно з додатком 5 до Положення про спеціалізовану вчену раду)

1. **Супровідний лист** на бланку Університету за встановленою формою (за підписом голови ради) – 1 прим.

Зразки:

Супровідний лист атестаційної справи (файл)

2. **Ксерокопія першої сторінки паспорта** здобувача, засвідчена підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради

3. **Рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня** за встановленою формою.

4. **Особова картка** обліку кадрів з відомостями, чинними на час прийняття дисертації до захисту, засвідчений відділом кадрів за основним місцем роботи з фотокарткою, засвідченою печаткою установи.

5. **Копії дипломів** магістра (спеціаліста), кандидата наук, засвідчені підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради та печаткою університету. **Копія свідоцтва про зміну імені**, засвідчена підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради та печаткою наукової установи чи вищого навчального закладу (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.

6. **Висновок про наукову і практичну цінність дисертації**, виданий організацією, де виконувалася дисертація або до якої був прикріплений здобувач (витяг з протоколу засідання міжкафедрального наукового семінару).

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

8. **Відгуки офіційних опонентів**, засвідчені печатками установ, в яких вони працюють, із зазначенням дати їх надходження до ради (zareєстровані у загальному відділі Університету).

9. **Відомості про офіційних опонентів** за встановленою формою (ф.24).

10. **Реєстраційна картка присутності** членів спеціалізованої вченої ради на засіданні і участі в таємному голосуванні за встановленою формою.

11. **Стенограма** (розшифрована фонограма) засідання спеціалізованої вченої ради, підписана головуєчим на засіданні спеціалізованої вченої ради і вченим секретарем спеціалізованої вченої ради та засвідчена печаткою Університету

12. **Опис документів атестаційної справи** за встановленою формою.

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

- **автореферат дисертації**, підписаний на обкладинці автором – **5 примірників**;
- **автореферат захищеної здобувачем дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук**;
- **облікову картку дисертації** за встановленою УкрІНТЕІ формою – **2 примірники** з відміткою УкрІНТЕІ;
- **реєстраційно-облікову картку** за встановленою формою – **2 примірники**;
- **чотири поштові картки з марками** із зазначенням місця проживання здобувача (**2 картки**) та місцезнаходження університету, в якому діє спеціалізована вчена рада (**2 картки**). *На зворотному боці поштових карток вказують прізвище, ім'я, по батькові здобувача, галузь науки та науковий ступінь, на який він претендує*;
- **два не підписані поштові конверти** формату 230x160 мм з марками;
- **компакт-диски з файлами, що містять:**
 - рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня. Ім'я файла - **file.xls**;
 - текст автореферату. Ім'я файла - **aref.doc**;
 - текст дисертації. Ім'я файла - **dis.doc**;
 - реєстраційно-облікова картка. Ім'я файла - **append9.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**.

Для кандидатських дисертацій (згідно з додатком 6 до Положення про спеціалізовану вчену раду)

1. **Супровідний лист** на бланку Університету за встановленою формою (*за підписом голови ради*) – 1 прим.
Зразки:
Супровідний лист атестаційної справи (файл)
2. **Ксерокопія першої сторінки паспорта** здобувача, засвідчена підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради
3. **Рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня** за встановленою формою.

4. **Особова картка** обліку кадрів з відомостями, чинними на час прийняття дисертації до захисту, засвідчений відділом кадрів за основним місцем роботи з фотокарткою, засвідченою печаткою установи.
5. **Копії дипломів** магістра (спеціаліста), кандидата наук, засвідчені підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради та печаткою університету. **Копія свідоцтва про зміну імені**, засвідчена підписом вченого секретаря спеціалізованої вченої ради та печаткою наукової установи чи вищого навчального закладу (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.
6. **Посвідчення про складання кандидатських іспитів** за встановленою формою.
7. **Витяг з наказу про зарахування до аспірантури**, засвідчений в установленому порядку (у випадку якщо здобувач наукового ступеня кандидата наук навчався в аспірантурі)
8. **Висновок про наукову і практичну цінність дисертації**, виданий організацією, де виконувалася дисертація або до якої був прикріплений здобувач (витяг з протоколу засідання міжкафедрального наукового семінару).
9. **Висновок комісії спеціалізованої вченої ради про дисертацію за результатами попереднього розгляду**, підписаний всіма членами комісії.
10. **Відгуки офіційних опонентів**, засвідчені печатками установ, в яких вони працюють, із зазначенням дати їх надходження до ради (зареєстровані у загальному відділі Університету).
11. **Відомості про офіційних опонентів** за встановленою формою (ф.24).
12. **Ресстраційна картка присутності** членів спеціалізованої вченої ради на засіданні за встановленою формою.
13. **Стенограма** (розшифрована фонограма) засідання спеціалізованої вченої ради, підписана головою на засіданні спеціалізованої вченої ради і вченим секретарем спеціалізованої вченої ради та засвідчена печаткою Університету
14. **Опис документів атестаційної справи** за встановленою формою.

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

- **автореферат дисертації**, підписаний на обкладинці автором – **5 примірників**;
- **автореферат захищеної здобувачем дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук**;
- **облікову картку дисертації** за встановленою УкрІНТЕІ формою – **2 примірники** з відміткою УкрІНТЕІ;

- **реєстраційно-облікову картку за встановленою формою – 2 примірники;**
- **чотири поштові картки з марками із зазначенням місця проживання здобувача (2 картки) та місцезнаходження університету, в якому діє спеціалізована вчена рада (2 картки). На зворотному боці поштових карток вказують прізвище, ім'я, по батькові здобувача, галузь науки та науковий ступінь, на який він претендує;**
- **два не підписані поштові конверти формату 230x160 мм з марками;**
- **компакт-диски з файлами, що містять:**
 - рішення спеціалізованої вченої ради щодо присудження наукового ступеня. Ім'я файла - **file.xls**;
 - текст автореферату. Ім'я файла - **aref.doc**;
 - текст дисертації. Ім'я файла - **dis.doc**;
 - реєстраційно-облікова картка. Ім'я файла - **append9.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**.

Документи атестаційної справи повинні розміщуватися послідовно відповідно до цього переліку.

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 ради.

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

Атестаційна справа має бути подана здобувачем до МОН України (10001, м. Київ, бул. Шевченка, 16, МОН України, Департамент атестації кадрів, кім. 312) протягом 30 днів після дати захисту дисертації.

При підготовці документів Ви можете звернутися за консультацією до Вченого секретаря спеціалізованої вченої ради Д 26.883.01 **Боярко Ірини Миколаївни:**

м. Київ, вул. Андріївська, 1, кімната 206;
прийомний день – четвер, з 15 00 до 17 00.