**Утверждаю**

**Председатель Правления-Ректор**

**КазУМОиМЯ имени Абылай хана**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проф. Кунанбаева С.**

**24 сентября 2024 г**

**ПАМЯТКА ДОКТОРАНТА**

**по предоставлению документов в Диссертационный совет**

**при АО «КазУМОиМЯ им. Абылай хана»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ В ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ (далее-ДС)** | | | |
| **Все документы при получении необходимо СКАНИРОВАТЬ**  **(документам присваивается название ФИО соискателя\_вид документа\_язык, например: Ахметов М.К.\_аннотация\_рус.)** | | | |
| **№** | | **Этапы движения документов/ответственные лица** | **Сроки** |
| I | 1. Заявление на имя Председателя Правления-Ректора АО «КазУМОиМЯ имени Абылай хана» (далее – Организация образования) к предварительному рассмотрению и защите диссертации в диссертационном совете Организации образования. 2. В случае, если докторантом других организаций высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО) указывается Диссертационный совет при Организации образования, то в течение 10 (десяти) рабочих дней ОВПО, в котором докторант проходил обучение, направляет его документы в ДС при Организации образования. 3. ОРИГИНАЛЫ отзывов отечественного и зарубежного научных консультантов по 2 экземпляра 4. Положительное заключение расширенного заседания структурного подразделения, где выполнялась диссертация с приложением документов: 2 рецензии, справка о прохождении проверки на плагиат в вузе, явочный лист, выписка об утверждении даты и рецензентов из протокола заседания кафедры. 5. Диссертация в твердом переплете и на электронном носителе (флеш-накопитель); 6. Список научных трудов и их копии (заверенные ученым секретарем) 7. Краткая аннотация диссертации на казахском, русском и английском языках (общим объемом от 15 до 20 страниц); 8. Копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры; 9. Выписка об утверждении темы диссертации и научных консультантов; 10. Заключение Этической комиссии ОВПО, в которой обучался докторант. 11. Техпроверка диссертации в АО «Национальном центре государственной научно-технической экспертизы» (далее -НЦГНТЭ) (нормоконтроль). | |  |
| **ПОСЛЕ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ** | | | |
| II | Регистрация документов соискателя Ученым секретарем ДС | | Не более 2 дней со дня подачи заявления |
| На заседании диссертационного совета по приему диссертации к защите постоянный состав совета назначает:  - временных членов диссертационного совета;  - даты защиты (не превышает более 3-х (трех) месяцев со дня назначения даты защиты);  - рецензентов (наличие публикаций по теме диссертации). | | Не позднее 10 (десяти) рабочих дней |
| Подготовка к изданию приказа о назначении даты защиты и рецензентов/Технический секретарь ДС | |
| Докторант заполняет форму «Сведения о докторанте» согласно приложению 7 Положения о диссертационном совете при АО «казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана» (далее – Положение о ДС) | | Докторант |
| Ученый секретарь отправляет Извещение в Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования МНВО РК (далее – Комитет) – почтой или через программу электронного документооборота «DOCUMENTOLOG PLATFORM» в PDF+WORD по форме | | В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня приема к защите |
| **На сайте Организации образования размещается:**   1. объявление о предстоящей защите с указанием адреса, даты и времени;  2) диссертация в PDF;  3) аннотация на государственном, русском, английском языках (общим объемом от 15 до 20 страниц);  4) список публикаций докторанта (заверенный Ученым секретарем);  5) отзывы научных консультантов;   6) заключение Этической комиссии | | За 1 (один) месяц до установленной даты защиты |
| 8) отзывы официальных рецензентов согласно форме  9) неофициальные отзывы (с указанием электронного адреса автора) | | Не позднее 5 дней до установленной даты защиты |
| **ПОСЛЕ НАЗНАЧЕНИЯ РЕЦЕНЗЕНТОВ И ДАТЫ ЗАЩИТЫ** | | | |
| III | 1. Диссертационная работа направляется в НЦГНТЭ **с указанием электронного адреса** за подписью председателя диссовета для проверки заимствованного материала без ссылки на автора, получить справку «антиплагиат», затем сдать в ДС справку + квитанцию.   документы (сопроводительное письмо, удостоверение, квитанция) отсканировать (кроме самой работы), сохранить в один файл в формате \*pdf документ и отправить на электронную почту (указать почту, на которую надо отправить).  Управление формирование информационных ресурсов.  Ақпараттық ресурстарды қалыптастыру басқармасы.  «Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» АҚ  АО "Национальный центр государственной научно-технической экспертизы"  Контакты: (727) 3780556, (727)3780566, 3780835  эл.почта: plagiat@ncste.kz  Юридический адрес: Бөгенбай батыра 221, уг. Байзакова | | В течение 10 (десяти) рабочих дней после приема к защите |
| 1. Ученый секретарь высылает назначенным рецензентам и временным членам ДС письма-приглашения, диссертационную работу, аннотации и список публикаций докторанта, также письма высылаются в организации на имя руководителей о назначении временных членов и рецензентов. | | В течение 5 (пяти) рабочих дней после приема к защите |
| 3.Рецензенты, на основе изучения диссертации и опубликованных работ, представляют в диссертационный совет письменные отзывы **в 2-х экземплярах согласно приложению №5 Положения о ДС.**  Отзывы заверяются по основному месту работы рецензента с указанием электронной почты, ученой степени, звания, полного наименования должности и места работы.  В случае защиты диссертации в форме серии статей официальные рецензенты комментируют научный уровень статей докторанта по теме исследования. Если 2/3 (две трети) и более содержания статьи не связаны с темой исследования докторанта, официальный рецензент ее не учитывает. | | Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до защиты диссертации |
| 5. Докторанту необходимо сдать диссертационную работу в твердом переплете и на диске с аннотациями на 3-х языках в библиотеку КазУМОиМЯ им. Абылай хана.  Получить справку с библиотеки и предоставить в ДС | | Сразу после назначения даты защиты  зал Копыленко КазУМОиМЯ им. Абылай хана |
| **ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ** | | | |
|  | Докторант готовит Проект заключения  Ученый секретарь готовит «Порядок проведения защиты ДС» | | За 10 календарных дней до защиты |
| Подготовка и рассылка служебных писем на видео и фотосъемку, зал заседания / Технический секретарь ДС | | За 5 календарных дней до защиты |
| Явочный лист, бюллетень в гугл-форме (ссылка) / Технический секретарь ДС | | За 1 день до защиты |
| **V. В ДЕНЬ ЗАЩИТЫ** | | |
| Организовать явку членов диссовета и рецензентов (уведомить о прохождении процедуры визуальной идентификации, посредством вывода на экран документов, удостоверяющих личность или личного профиля с сайта организации) | | За 30 минут до начала  Ученый секретарь/докторант |
| Предоставить аттестационное дело докторанта, диссертацию и аннотации | | В день защиты |
| ДОКТОРАНТУ в ДЕНЬ ЗАЩИТЫ иметь при себе:  - текст выступления перед советом / согласовать с научным руководителем  - бумагу и ручку для записей  - иллюстративный материал (слайды в эл.версии, аудио-видеозаписи и др.) сдать тех. секретарю | | На защиту |
| **ПОСЛЕ ЗАЩИТЫ** | | | |
| VI | **Перечень небходимых документов для государственной регистрации диссертаций, защищенных в Республике Казахстан**  1. Сопроводительное письмо на бланке Организации образования, подписанное председателем диссертационного совета;  **2. Учетная карточка диссертации** (3 шт. на казахском-ДЕК, 3 шт. на русском - УКД)- распечатанная на плотной бумаге с 2-х сторон; заверить подписью автора на обратной стороне снизу. (ФИО проставлять по удостоверению личности);  **6. Распечатанная несброшюрованная диссертация**, с подписью автора на титульном листе, выполненная в соотвествии с *Политикой по оформлению диссертационных работ* (Диссертация должна быть распечатана с одной стороны листа, а не с двух);  **7. Аннотации** на русском, казахском и английском языках;  **8. Список научных публикаций** - с подписью автора и ученого секретаря, заверенный печатью организации;  **9. На флеш-накопителе** электронная версия в формате Word (\*.doc.): диссертация, учетная карточка диссертации (УКД, ДЕК), аннотации и список публикаций в PDF (отсканированный с подписями и печатью).  10. Бумажная папка с завязками.  вопросы по номеру: 378-05-11, 378-05-50 | | В течение 5 дней после защиты |
| Разместить ссылку на **видеозапись** защиты на сайте **без монтажа с** доступом в течение не менее 5 (пяти) месяцев после защиты. | | В течение 5 (пяти) рабочих дней после защиты и |
| Направить экземпляры диссертации в твердом переплете (прошитый) и на CD (в твердом чехле с обложкой титульного листа диссертации) с аннотацией на 3 (трех) языках отдельными файлами в формате pdf с сопроводительными письмами для передачи в   1. РГУ «Национальная академическая библиотека Республики Казахстан в г. Астане» (на CD – диске)   (адрес: 010000, Казахстан, г. Астана, ул. Достык 11, Телефоны: +7(7172) 446180, 446178, 446183, Факс: +7(7172)446180)   1. Национальную библиотеку Республики Казахстан (на CD – диске)   (адрес: 050013, Казахстан, г. Алматы, пр. Абая 14, тел.+7 (7272) 67-28-83). | | В течение 7 дней после защиты |
| Докторанту в Центре обслуживания студентов получить обновленный транскрипт с проставлением кредитов за защиту диссертации.  Докторанты из других ОВПО на основании выписки из протокола делают запрос в ОВПО, в котором они обучались для получения обновленного транскрипта | | В течение 10 дней после защиты |
| Сформировать 2 аттестационных дела: для отправки  в Комитет - аттестационное дело №1,  аттестационное дело №2 остается в диссертационном совете | | Не позднее 25 дней после защиты |
| **ЕСЛИ ДИССЕРТАЦИЮ ОТПРАВЛЯЮТ НА ДОРАБОТКУ** | | | |
|  | Диссертация отправляется на доработку только в случае защиты диссертации в форме диссертационной работы. Диссертационная работа направляется на доработку в случае, если в ней есть несущественные замечания по тексту, исправление которых не меняет сути работы. | |  |
|  | Решение совета об отказе в ходатайстве перед Комитетом в присуждении степени доктора философии (PhD), направлении диссертации на доработку либо на повторную защиту считается принятым, если за него проголосовало 2/3 (две трети) и более лиц, участвующих в голосовании. | |  |
|  | При принятии решения о направлении на доработку Диссертационный совет принимает заключение, содержащее конкретные замечания по диссертационной работе.  Доступна в течение не менее 5 (пяти) месяцев после защиты. | | Размещается в течение 5 (пяти) рабочих дней после защиты |
|  | Доработанная диссертационная работа представляется в Диссертационный совет | | В трехмесячный срок, который допускается продлевать не более чем на 3 (три) месяца. |
|  | Решение о продлении срока доработки принимается Диссертационным советом на основании заявления докторанта. | | В случае, если доработанная диссертационная работа не представляется в установленные сроки, то докторант проходит повторную защиту. |
|  | В случае полного либо частичного несогласия докторанта с замечаниями Диссертационного совета, он представляет аргументированные ответы на данные замечания. | |  |
|  | Доработанная диссертационная работа направляется в НЦГНТЭ для проверки на плагиат. После получения справки НЦГНТЭ Диссертационный совет вместе с официальными рецензентами проводит заседание по обсуждению доработанной диссертационной работы и ответов на замечания (при наличии) на предмет устранения замечаний Диссертационного совета. Заседание проводится в порядке, установленном в разделе 3 Положения о ДС.  При этом проводится видеозапись заседания без онлайн трансляции в интернете. | |  |
|  | После обсуждения простым большинством голосов тайным голосованием принимается решение о ходатайстве перед Комитетом для присуждения степени или отправки на повторную защиту. | |  |
|  | В случае доработки диссертационной работы ее финальная версия размещается на интернет-ресурсе Организации образования после принятия решения о ходатайстве перед Комитетом о присуждении степени доктора философии (PhD) с пометкой «Финальная версия диссертационной работы». | |  |
|  | Обсуждение по доработанной диссертационной работе включается в Протокол заседания Диссертационного совета по защите диссертации | |  |
| **ЕСЛИ ДИССЕРТАЦИЮ ОТПРАВЛЯЮТ НА ПОВТОРУЮ ЗАЩИТУ** | | | |
|  | В случае, если диссертация не соответствует пункту 4 и (или) 6 Правил присуждения степеней (далее-Правила) и (или) частично соответствует принципам (за исключением принципа академической честности), указанным в пункте 5 Правил, то она направляется на повторную защиту. | |  |
|  | Решение совета об отказе в ходатайстве перед Комитетом в присуждении степени доктора философии (PhD), направлении диссертации на доработку либо на повторную защиту считается принятым, если за него проголосовало 2/3 (две трети) и более лиц, участвующих в голосовании. | |  |
|  | При принятии решения о направлении на повторную защиту Диссертационный совет составляет заключение, в котором отражается, каким требованиям Положения о ДС и Правил присуждения степеней, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (далее - Правила), не соответствует диссертация.  Доступна в течение не менее 5 (пяти) месяцев после защиты. | | Размещается в течение 5 (пяти) рабочих дней после защиты |
|  | Повторная защита диссертационной работы проводится не ранее чем через 6 (шесть) месяцев после проведения предыдущей защиты в порядке, установленных Положением о ДС. | |  |
|  | Состав временных членов Диссертационного совета и официальных рецензентов сохраняется. | | Диссертация направляется на повторную защиту не более 2 (двух) раз. |
|  | При представлении диссертации на повторную защиту Диссертационный совет назначает 3-х (трех) членов Диссертационного совета, которые составляют заключение об устранении в диссертации нарушений, установленных ранее. | | Не менее, чем за 10 (десять) рабочих дней до защиты |
|  | Заключение размещается на интернет-ресурсе Организации образования и зачитывается на защите диссертации. | | не менее, чем за 10 (десять) рабочих дней до защиты |

**Макашева Жанат Становнаның**

**аттестаттау ісіндегі**

**ҚҰЖАТТАР ТІЗІМДЕМЕСІ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Құжат атауы** | **Бет саны** | **Беттері** |
|  | Аттестациялық ісіндегі құжаттар тізімі. |  |  |
|  | Электронды тасымалдағыштағы (USB-дискте):   1. ілеспе қолдаухаты (PDF); 2. диссертация, үш тілдегі аңдатпасымен (PDF); 3. диссертация тақырыбы бойынша жарияланымдар тізімі мен көшірмелері (PDF); 4. жеке басты куәландыратын құжаты (PDF); 5. ҰМҒТСО-ның диссертацияның плагиатқа тексерілгені туралы анықтамасы (PDF); 6. диссертациялық кеңес мүшелерінің келу парағы (PDF); 7. докторантураның кәсіптік оқу бағдарламаларын меңгергені туралы транскрипті (PDF); 8. докторант туралы мәлімет (PDF). 9. Диссертация қорғау бойынша диссертациялық кеңес мәжілісінің бейнежазбасы |  |  |
|  | Диссертация қорғау бойынша диссертациялық кеңес отырысының хаттамасы. |  |  |

**Диссертациялық кеңестің**

**ғалым хатшысы АТӘ**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

**аттестационного дела соискателя**

**ФИО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов** | **Количество страниц** | **Страницы** |
|  | Опись документов, имеющихся в аттестационном деле | 1 | 1 |
|  | CD-диск:   * 1. Сопроводительное письмо-ходатайство;   2. диссертация и аннотации на трёх языках (PDF);   3. список и копии научных публикаций по теме научной диссертации (PDF);   4. документ, удостоверяющий личность (PDF);   5. справка НЦГНТЭ о проверке диссертации на плагиат (PDF);   6. явочный лист членов диссертационного совета (PDF);   7. транскрипт об освоении профессиональной учебной программы докторантуры (PDF);   8. сведения о докторанте (PDF).   9. Видеозапись заседания диссертационного совета по защите диссертации |  |  |
|  | Протокол заседания диссертационного совета по защите диссертации |  |  |

**Ученый секретарь**

**диссертационного совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

**Макашева Жанат Становна**

**ІІ аттестациялық істегі құжаттар тізімдемесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Құжаттар атауы | Беттер саны | Беттер |
|  | ІІ аттестациялық істегі құжаттар тізімдемесі |  |  |
|  | І аттестациялық істегі құжаттар тізімдемесі |  |  |
|  | ҚР ҒЖБМ білім және ғылым саласы бойынша бақылау комитетіне диссертациялық кеңес құрылған ЖОО бланкісінде диссертациялық кеңес төрағасы қол қойған, Ұлттық ғылыми-техникалық ақпарат орталығы АҚ-на жіберген уақыты көрсетілген ілеспе қолдаухат көшірмесі |  |  |
|  | Қатты мұқабада берілген диссертация жұмысы |  |  |
|  | Ғылыми еңбектері тізімі мен ғылыми жарияланымдарының көшірмелері |  |  |
|  | Ұлттық ғылыми-техникалық ақпарат орталығының диссертацияны «Антиплагиат» жүйесі бойынша диссертация қорымен сәйкестігін айқындау жөніндегі анықтамасы |  |  |
|  | Ғылыми кеңесшілерінің пікірлері |  |  |
|  | 2 (екі) ресми пікір берушілердің пікірі |  |  |
|  | Диссертациялық кеңес мүшелерінің қатысу парағы |  |  |
|  | Диссертация қорғау бойынша диссертациялық кеңес отырысының хаттамасы. |  |  |
|  | диссертация қорғауы бойынша диссертациялық кеңестің отырысының бейнежазбасы (CD-дискте) |  |  |
|  | Жоғарғы білім және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білімі туралы дипломдарының көшірмелері және олардың қосымшалары (транскрипт көшірмесі) |  |  |
|  | докторантураның кәсіби оқу бағдарламаларын меңгергені туралы транскрипт көшірмесі |  |  |
|  | докторант туралы мәлімет |  |  |
|  | Кафедралардың оң пікірі берілген қорытындысы |  |  |
|  | диссертация тақырыбын және ғылыми кеңесшілерін тағайындау туралы бұйрық үзіндісі |  |  |
|  | Қорғауға жіберу туралы диссертациялық кеңес төрағасы атына жазылған өтініш |  |  |
|  | Диссертацияны өткізгені туралы кітәпханалардан алған анықтамалар |  |  |
|  | Ұлттық ғылыми-техникалық ақпарат орталығы АҚ-на жіберген ілеспехат көшірмесі |  |  |
|  | Диссертацияның есеп карточкасы (1 қазақ тілінде + 1 орыс тілінде) |  |  |
|  | Есеп комиссиясы отырысының хаттамасы |  |  |
|  | Этикалық комиссияның қорытындысы |  |  |
|  | жеке басты куәландыратын құжаты |  |  |
|  | Электрондық тасымалдағыштағы электрондық түрдегі құжаттар |  |  |

**Диссертациялық кеңестің**

**ғалым хатшысы АТӘ**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

**аттестационного дела №2**

**ФИО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** | **Страницы** |
| 1 | Опись документов, имеющихся в аттестационном деле II докторанта |  |  |
| 2 | Опись документов, имеющихся в аттестационном деле I докторанта |  |  |
| 3 | Копия сопроводительного письма-ходатайства в Комитет по контролю в сфере образования и науки МНВО РК на бланке ВУЗа, при котором создан диссертационный совет, подписанное председателем диссертационного совета, с указание даты отправки в АО Национальный центр научно-технической информации |  |  |
| 4 | Диссертация в твердом переплете |  |  |
| 5 | Список опубликованных научных трудов, заверенный ученым секретарем и оттиски публикаций по теме диссертации |  |  |
| 6 | Копия справки Национального центра научно-технической информации по проверке диссертации на использование докторантом заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования (антиплагиат) |  |  |
| 7 | Отзывы научных консультантов |  |  |
| 8 | Отзывы 2 (двух) рецензентов |  |  |
| 9 | Явочный лист членов диссертационного совета |  |  |
| 10 | Протокол заседания диссертационного совета по защите диссертации, подписанный председателем и ученым секретарем |  |  |
| 11 | Видеозапись заседания диссертационного совета по защите диссертации |  |  |
| 12 | Копии диплома о высшем и послевузовском образовании и приложений к ним |  |  |
| 13 | Копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры |  |  |
| 14 | Сведения о докторанте |  |  |
| 15 | Положительное заключение кафедры |  |  |
| 16 | Выписки из приказа об утверждении темы диссертации и научных консультантов |  |  |
| 17 | Заявление на имя председателя диссертационного совета о допуске к защите |  |  |
| 18 | Справки из библиотек о сдаче диссертации |  |  |
| 19 | Копия сопроводительного письма в АО «НЦГНТЭ» |  |  |
| 20 | Учетные карточки диссертации (1 на казахском языке + 1 на русском языке) |  |  |
| 21 | Протокол заседания счетной комиссии |  |  |
| 22 | Заключение Этической комиссии |  |  |
| 23 | Копия документа, удостоверяющего личность |  |  |
| 24 | Документы в электронном виде на электронном носителе |  |  |

**Ученый секретарь Ф.И.О.**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТЕРЛІГІ

АБЫЛАЙ ХАН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАТЫНАСТАР ЖӘНЕ ӘЛЕМ ТІЛДЕРІ УНИВЕРСИТЕТІ

Абылай хан атындағы Қазақ халықаралық қатынастар және әлем тілдері университеті жанында құрылған ««8D017 – Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерін даярлау»: 8D01721 – шет тілі мұғалімдерін даярлау/6D011900 шет тілі: екі шет тілі»» даярлау бағыты бойынша диссертациялық кеңесі

(050022, Алматы қ., Мұратбаев көш., 200)

«6D011900 шетел тілі: екі шетел тілі» мамандығы бойынша

философия докторы (PhD) дәрежесін алу үшіндайындалған

Халел Агнурдың

**АТТЕСТАЦИЯЛЫҚ ІСІ**

Тақырбы: **«**Болашақ дипломаттардың шеттілдік мәдениетаралық коммуникативтік дискурсын қалыптастырудың ғылыми-әдістемелік негіздері**»**

Қорғалған күні: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

ҚР ҒжЖБМ **ҒжЖБССҚК жіберілген күні:**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Қазақстан Республикасы

Алматы, 2024ж.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ ИМЕНИ АБЫЛАЙ ХАНА

Диссертационный совет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(050022, г. Алматы, ул. Муратбаева, 200)

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО (указать 1 или 2)

Ф.И.О.

на соискание степени доктора философии (PhD)

по специальности/направлению подготовки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

тема: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Дата защиты: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Дата отправки в КОК СНВО МНВО РК

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Республика Казахстан

Алматы, 20\_\_