

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением президиума
ВАК Кыргызской Республики
от 27 декабря 2018 г. № 192

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РАБОТЫ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА

1. При планировании заседаний диссертационных советов ученым секретарям диссертационных советов необходимо:

- предусматривать прием соискателей из других организаций;
- планировать на одном заседании диссертационного совета защиту не более одной докторской или двух кандидатских диссертаций, предзащиту не более двух диссертаций или обсуждение не более одного дополнительного заключения по диссертации, направляемого ВАК Кыргызской Республики. Количество заседаний, проводимых в течение месяца, определять совету самостоятельно;

- вести электронную очередь соискателей.

2. Ученым секретарям диссертационных советов следует установить дни и часы приема соискателей не реже 2-х раз в месяц, что должно быть отражено на странице диссертационного совета на сайте учредителей.

3. При поступлении в диссертационный совет заявления от соискателя о приеме диссертационной работы и аттестационного дела на предварительную экспертизу ученый секретарь должен изучить документы аттестационного дела и определить их соответствие требованиям Положения о диссертационном совете. Для этого нужно проверить:

- правильность оформления и заверения личного листка по учету кадров (личный листок должен быть заверен по месту работы);

- выписки из протокола заседания ученого совета вуза или НИУ по утверждению (переутверждению) темы диссертации и научного руководителя (образец выписки из протокола ученого совета в приложении 1);

- сверить эти данные с Реестром тем диссертационных работ, размещенным на веб-сайте ВАК Кыргызской Республики;

- выписку из протокола заседания кафедры (лаборатории, сектора, отдела) по месту выполнения диссертации (заключение, подписи, отметка о подлинности подписей, утверждение выписки из протокола заседания и др.);

- копии документов об образовании, утвержденные в установленном порядке;

- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов;

- наличие отзыва научного руководителя (заверение подписи по месту работы);

– список опубликованных трудов (заверение подписей по месту работы, соответствие требованиям).

4. Ученый секретарь должен просмотреть структуру и оформление диссертации и автореферата диссертации на соответствие требованиям, изложенным в Инструкции по оформлению диссертации и автореферата.

При соответствии аттестационного дела, диссертации и автореферата диссертации предъявляемым требованиям ученый секретарь должен передать их председателю диссертационного совета с отметкой о соответствии.

В случае обнаружения ученым секретарем недостатка или неправильного оформления требуемых документов аттестационного дела, недоработок в оформлении диссертации и автореферата ученый секретарь обязан передать их председателю диссертационного совета с обязательным указанием этих недоработок и недочетов.

5. Ученому секретарю необходимо заблаговременно изучать документы на каждом этапе процедуры принятия к рассмотрению и защиты диссертации:

- прием и предварительное рассмотрение диссертации,
- назначение экспертной комиссии,
- проведение предзащиты,
- назначение официальных оппонентов, назначение ведущей организации;
- проведения защиты диссертации: проведение заседания по защите диссертации, избрание счетной комиссии, организация тайного голосования и др.

6. В целях упорядочения деятельности диссертационного совета целесообразно разрабатывать повестки дня каждого заседания диссертационного совета, на которых, как правило, проводится защита диссертации, прием к защите, а также рассматриваются другие вопросы по аттестации научных кадров. Ученому секретарю предлагается использовать следующую форму для записи повестки дня заседания диссертационного совета, что позволит отразить не только рассматриваемые, но и некоторые сопутствующие вопросы (Таблица 1):

Таблица 1 – Повестка дня заседания диссертационного совета по защите диссертации (предзащите диссертации, принятию к защите, другим вопросам)

Дата заседания п/№ заседания	Ф.И.О. соискателей	Тема диссертации	Шифр специальности	Научный руководитель	Председатель заседания	Возникающие проблемы и рекомендации
Защита диссертаций						

7. Ученый секретарь должен озвучивать правильность/неправильность оформления документов на заседаниях диссертационного совета.

8. В целях систематизации данной работы целесообразно вести записи по форме, представленной ниже в таблице 2.

Таблица 2 – Вопросы, требующие обсуждения на заседаниях диссертационного совета

№ п/п	Соискатель, тема диссертации	Сущность вопроса и причина возникновения	Решение вопроса		Результаты решения вопроса
			Кто решает	Сроки решения	

9. В случае принятия в производство аттестационного дела и диссертации соискателя ученый секретарь вместе с председателем диссертационного совета должны обеспечить:

– организацию приема кандидатского экзамена по специальности после получения положительного заключения экспертной комиссии до проведения предзащиты диссертации.

Для организации приема кандидатского экзамена по специальности председатель пишет рапорт на имя руководителя учреждения-учредителя диссертационного совета о создании комиссии по приему кандидатского экзамена. Руководитель учреждения издает приказ о создании комиссии и графике приема экзаменов. Отдел аспирантуры/докторантуры обеспечивает прием кандидатского экзамена: рассмотрение и утверждение на специализированной кафедре программы кандидатского экзамена, подготовка и утверждение экзаменационных билетов, подготовка экзаменационных ведомостей и бланков протокола, оповещение членов комиссии и соискателей о графике приема кандидатского экзамена.

– соблюдение сроков рассмотрения: рассмотрение экспертной комиссией диссертационного совета диссертации и представление диссертационному совету заключения в течение не менее 15 и не более 30 календарных дней по форме согласно приложению 7 к Положению о диссертационном совете; проведение предзащиты диссертационным советом в срок не позднее трех месяцев со дня подачи документов по кандидатской диссертации и четырех месяцев – по докторской.

10. Ученый секретарь диссертационного совета

– ведет журнал учета аттестационных дел (приложение 2), в котором регистрируются все этапы рассмотрения диссертации в диссертационном совете с момента подачи заявления до передачи аттестационного дела в ВАК Кыргызской Республики;

– обеспечивает размещение на сайте организации, при которой функционирует диссертационный совет, все этапы рассмотрения диссертации в диссертационном совете до передачи аттестационного дела в

ВАК Кыргызской Республики согласно предложенному дизайну (приложение 10).

11. Ученый секретарь должен обеспечить исполнение пункта 59 Положения о диссертационном совете, согласно которому объявление о предстоящей защите диссертации по форме согласно приложению 9 к Положению о диссертационном совете, а также диссертация и автореферат размещаются на сайтах ВАК Кыргызской Республики и организации, при которой функционирует диссертационный совет, не позднее, чем за месяц до защиты диссертации.

12. На сайте организации, при которой функционирует диссертационный совет, где будет проходить защита, ученым секретарем обеспечивается размещение научных публикаций соискателя, заключения экспертной комиссии, отзывов официальных оппонентов, ведущей организации с момента их поступления в диссертационный совет.

13. Процедура проведения защиты диссертации изложена в разделе 6 Положения о диссертационном совете, в котором указаны порядок ведения заседания диссертационного совета, последовательность действий во время проведения заседания по защите диссертации, возможность/ невозможность выполнения обязанностей председателя, заместителя председателя, ученого секретаря и решение данного вопроса и др.

14. До начала заседания диссертационного совета ученому секретарю следует:

- подготовить зал заседаний: проверить чистоту, пригодность для работы; оснащенность оргтехникой, наличие кафедры (трибуны); куверты на каждого члена диссертационного совета с указанием ученой степени, ученого звания; стаканы, воду; урну для бюллетеней; наличие раздаточного материала для каждого члена диссертационного совета: карандашей, ручек, бумаги для записей;

- проверить оргтехнику: наличие и пригодность к работе ноутбука, проектора, микрофонов, аудиовидеотехники, подключение к Интернету;

- подготовить документы, необходимые для проведения заседания: повестку дня заседания (Таблица 1 Инструкции для работы ученого секретаря); явочный лист (приложение 10 к Положению о диссертационном совете); бюллетени для голосования (приложение 11 к Положению о диссертационном совете); форму протокола заседания счетной комиссии (приложение 15 к Положению о диссертационном совете);

- упорядочить все документы аттестационного дела согласно Перечню, указанному в Приложении 6 к Положению о диссертационном совете, подготовить справку о соискателе.

15. Заседания по защите диссертаций в обязательном порядке должны транслироваться он-лайн с включением режима записи.

Алгоритм ведения заседания диссертационного совета по защите диссертации:

– При открытии заседания совета председатель на основании явочного листа извещает членов совета о правомочности заседания.

– После открытия заседания председатель объявляет о защите соискателем (объявляется его Ф.И.О.) диссертации на тему (указывается тема диссертации), выполненную под руководством (указывается Ф.И.О., ученая степень и ученое звание научного руководителя); указываются Ф.И.О., ученую степень и ученое звание официальных оппонентов, их присутствие/отсутствие на заседании, ведущая организация.

– Слово предоставляется ученому секретарю: он докладывает об основном содержании представленных в совет документов и их соответствии установленным требованиям.

– Доклад соискателя (докт. – 20 мин., канд. – 12-15 мин.). Соискатель излагает существо и основные положения диссертации.

– Вопросы соискателю в устной или письменной форме (ответы могут быть представлены поочередно на каждый вопрос, или после того, как будут заданы все вопросы).

– Ответы соискателя на вопросы.

– Слово предоставляется научному руководителю (консультанту) соискателя. В случае отсутствия научного руководителя (консультанта) ученый секретарь зачитывает его отзыв.

– Оглашение заключения организации, в которой выполнялась работа (ученый секретарь).

– Зачитывается отзыв ведущей организации (ученый секретарь).

– Отзывы по автореферату (при наличии значительного количества положительных – обзор с указанием замечаний, отрицательные зачитываются полностью) (ученый секретарь).

– После зачитания отзывов соискателю предоставляется слово для ответа на замечания, содержащиеся в отзывах.

– Выступления официальных оппонентов: первый оппонент, второй оппонент, третий оппонент.

В случае отсутствия одного из оппонентов его отзыв зачитывается полностью ученым секретарем.

После выступления официальных оппонентов соискатель получает слово для ответа:

– по желанию соискателя слово для ответа может быть предоставлено после выступления всех оппонентов;

– по желанию соискателя он сразу может ответить на замечания, содержащиеся в отзывах оппонентов и отзывах на автореферат.

– Дискуссия. В дискуссии имеют право участвовать все присутствующие на заседании совета.

– Избрание счетной комиссии и тайное голосование.

– Подсчет голосов счетной комиссией, составление протокола счетной комиссии.

– Слово предоставляется счетной комиссии. Председатель счетной комиссии озвучивает протокол №1 об утверждении председателя, секретаря и членов счетной комиссии, озвучивает протокол №2 о результатах тайного голосования.

– Утверждение протоколов счетной комиссии (председатель).

– Принятие решения диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени доктора или кандидата наук.

– Объявление соискателю о результатах публичной защиты диссертации.

– Предоставление слова для заключительного слова соискателя.

– Закрытие заседания.

Запрещается проведение банкетов после проведения заседания диссертационного совета по защите диссертаций.

16. По завершении заседания диссертационного совета по защите диссертаций ученый секретарь формирует два экземпляра аттестационного дела соискателя в соответствии с перечнем, указанным в приложении 14 к Положению о диссертационном совете, составляет справку о присуждении ученой степени (приложение 5).

При положительном решении по результатам защиты диссертации в течение месяца со дня защиты ученый секретарь должен направить через почтовое отделение связи один экземпляр диссертации, авторефераты диссертаций (10 экз.), аттестационное дело соискателя в соответствии с перечнем документов по присуждению ученой степени, представляемых в ВАК Кыргызской Республики (приложение 14 к Положению о диссертационном совете), для докторских диссертаций - также аннотации на государственном, официальном и английском языках вместе с электронной версией. В ВАК Кыргызской Республики направляется также электронная версия диссертации и авторефератов. В диссертацию вклеивается дополнительный титульный лист без указания автора диссертации, научного руководителя (консультанта). С лицевой стороны обложки электронной версии автореферата удаляется Ф.И.О. соискателя, удаляется вся обратная сторона обложки, из списка опубликованных трудов Ф.И.О. авторов, из резюме Ф.И.О. соискателя.

17. При отрицательном решении диссертационного совета по результатам голосования, ученый секретарь готовит сопроводительное письмо на бланке организации, которое подписывается председателем диссертационного совета, и направляется в ВАК Кыргызской Республики с приложением к нему учетной карточки отклоненной диссертации в двух экземплярах (приложение 13 к Положению о диссертационном совете), автореферата и видеозаписи заседания совета в течение 1 месяца со дня защиты.

18. По окончании календарного года, а также срока полномочий, ученый секретарь в двухнедельный срок должен обеспечить представление в ВАК Кыргызской Республики отчета о деятельности диссертационного

совета по форме согласно приложению 5 к Положению о диссертационном совете. В качестве приложения к отчету в ВАК Кыргызской Республики должны быть также представлены сведения об официальных оппонентах, сведения об экспертных комиссиях диссертационного совета по форме, представленной в таблицах в приложениях 4, 5, для включения в базу данных официальных оппонентов и базу данных экспертных комиссий на веб-сайте ВАК Кыргызской Республики.

ВЫПИСКА

из протокола №__ заседания ученого совета

(наименование вуза или НИУ)

от «____» _____ 20__ года

ПОВЕСТКА ДНЯ

№) Об утверждении тем диссертационных работ и научных руководителей аспирантов и соискателей.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить тему диссертационной работы Ф.И.О. «_____» на соискание ученой степени кандидата исторических наук по специальности 07.00.09 – историография, источниковедение и методы исторического исследования.

2. Назначить научным руководителем по написанию диссертационной работы (ученая степень, ученое звание) Ф.И.О.

Выписка верна:

Секретарь ученого совета _____ И.О. Фамилия
(подпись)

(печать организации)

Журнал учета соискателей ученых степеней

№п	Ф.И.О. (полностью),	Тема диссертации, отрасль науки, шифр специальности	Научный руководитель (Ф.И.О. полностью), уч. степень, ученое звание, должность)	Дата поступления диссертации в диссертационный совет	Предварительное расм. диссертации, дата назнач. экспертной комиссии диссертационного совета	Экспертная комиссия дисс. совета (Ф.И.О. (полностью), ученая степень, ученое звание)	Дата и время предзащиты	Дата и время защиты, город, организация, где прошла защита	Оппоненты (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)	Ведущая организация	Результаты публичной защиты (реком. к утв.: за __, против __, возд. __, недейств. бюлл. __)	Дата направления аттестац. дела в ВАК Кыргызской Республики	Информация об утверждении/отклонении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														

СВЕДЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА

с 20__ года

(указать шифр, учредителей диссертационного совета)

Сведения о членах экспертных комиссий					Сведения о соискателях ученых степеней						
№	Ф.И.О. (полностью) члена экспертной комиссии диссертационного совета	Шифр специальности	Ученая степень	Ученое звание	Шифр диссертационного совета	№	Дата назначения члена экспертной комиссии	Ф.И.О. (полностью) соискателя	Шифр специальности	Ученая степень	Решение ВАК КР (утвердить /отклонить)
1						1					
2						1					
						2					
						3					
						4					
3						1					
						2					
						3					

Ф.И.О. председатель диссертационного совета _____ печать организации
(подпись)

Ф.И.О. телефон, e-mail исполнителя (ученого секретаря) _____ дата

СВЕДЕНИЯ ОБ ОФИЦИАЛЬНЫХ ОППОНЕНТАХ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА

с 20__ года

(указать шифр, учредителей диссертационного совета)

Сведения об официальных оппонентах							Сведения о соискателях ученых степеней					
№	Ф.И.О. (полностью) оппонента	Гражданство	Шифр специальности	Ученая степень	Ученое звание	Шифр диссертационного совета	№	Дата назначения оппонента	Ф.И.О. (полностью) соискателя	Шифр специальности	Ученая степень	Решение ВАК КР (утвердить/ отклонить)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1							1					
							2					
							3					
							4					
2							1					
							2					
							3					
							4					
							5					
3							1					
							2					
							3					
4							1					
							2					

Ф.И.О. председатель диссертационного совета _____ печать организации

(подпись)

Ф.И.О. телефон, E-mail исполнителя (ученого секретаря)

дата

СПРАВКА к делу № _____

о присуждении _____ ученой степени
(фамилия, имя, отчество)

доктора (кандидата) _____ наук
(отрасль наук)

на основании защиты диссертации: _____
(название диссертации)

(* в виде _____
(рукописи, научного доклада)

с грифом _____

по специальности(ям) _____
(шифр и наименование специальности(ей))

в диссертационном совете _____
(шифр совета)

при _____
(полное название организации, ведомства, почтовый индекс, адрес организации)

Решение диссертационного совета от «___» _____ 20__ г.,

протокол заседания № _____.

_____ 19__ года рождения,
(фамилия, имя, отчество),

(национальность, гражданство)

в 20__ г. окончил(а) _____
(полное название вуза)

(если соискатель окончил аспирантуру, указываются год ее окончания, вид аспирантуры, название организации, в которой она создана),

(если соискатель окончил докторантуру, то указывается год ее окончания и название организации, в которой она создана).

Кандидат _____ наук с
(отрасль науки)

20__ г. (указывается дата присуждения, специальность и организация, где проведена защита: диссертацию (название диссертации) защитил в совете при (полное название организации, научный руководитель (с указанием ученой степени, ученого звания, шифра специальности);

(для соискателя ученой степени кандидата наук) -

чч.мм.гггг: сдан кандидатский экзамен по государственному языку, состав экзаменационной комиссии соответствует / не соответствует.

чч.мм.гггг: сдан кандидатский экзамен по истории и философии науки, состав экзаменационной комиссии соответствует / не соответствует.

чч.мм.гггг: сдан кандидатский экзамен по иностранному языку, состав экзаменационной комиссии соответствует / не соответствует.

чч.мм.гггг: сдан кандидатский экзамен по специальности, состав экзаменационной комиссии соответствует / не соответствует

Трудовая деятельность: кратко излагается, где работал (название структурного подразделения, полное название организации) и какую должность замещал (согласно личному листку);

Работает _____
(должность)

В _____
(название структурного подразделения, полное название организации, ведомство, почтовый индекс, адрес организации)
с 20 __ г. по настоящее время;

Диссертационный совет <шифр> при <учредитель/и> провел защиту кандидатской/докторской диссертации <Ф.И.О.> на тему <тема диссертации> по специальности <шифр> - <специальность> и принял положительное/отрицательное решение по результатам тайного голосования (за - ХХ, против - ХХ, недействительных бюллетеней - ХХ, при наличии кворума ХХ из ХХ членов диссертационного совета, из них ХХ докторов (ХХ кандидатов) по специальности рассматриваемой диссертации, протокол № <номер>).

Диссертация выполнена в _____
(название структурного подразделения, полное название

_____ организации, ведомства, адрес организации, кафедра, лаборатория, отдел)

(*) Научный (руководитель) консультант _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

работает _____ в _____
(должность) (полное название организации)

Тема и научный руководитель утверждены на заседании ученого совета <организация>. <дата>, протокол № <номер>. Тема (научный руководитель, шифр специальности) переутверждена(ы) на заседании ученого совета <организация> <дата>, протокол № <номер>. В электронном Реестре тем диссертационных работ ВАК Кыргызской Республики <имеется или нет>.

Связь темы диссертации с НИР вуза, НИУ или НСУР, национальными, государственными программами.

Официальные оппоненты:

<ученая степень, отрасль наук>, <ученое звание> <Ф.И.О.> - <должность><место работы>, <шифр> - <специальность>, заключение <положительное/отрицательное>, входящий № <число> от <число, месяц, год> года, его научный консультант /руководитель <ученая степень, отрасль наук>, <ученое звание><Ф.И.О.>;

<ученая степень, отрасль наук>, <ученое звание> <Ф.И.О.> - <должность> <место работы> <шифр> - <специальность>, заключение <положительное/отрицательное>, входящий № <число> от <число, месяц, год> года, его научный консультант/руководитель <ученая степень, отрасль наук>, <ученое звание> <Ф.И.О.>;

<ученая степень, отрасль наук>, <ученое звание> <Ф.И.О.> - <должность> <место работы> <шифр> - <специальность>, заключение <положительное/отрицательное>, входящий № <число> от <число, месяц, год> года, его научный консультант/руководитель <ученая степень, отрасль наук>, <ученое звание><Ф.И.О.>.

Ведущая организация: <организация>, <кафедра, отдел, отделение, лаборатория>, <название города>, заключение <положительное/отрицательное>, входящий № <число> от <число, месяц, год> года.

Соискатель имеет XX работ, в т.ч. XX статей, из них XX - в научных журналах, индексируемых системами <«Scopus», «Web of Science» или РИНЦ>, опубликованных за пределами Кыргызской Республики/ в научных журналах, индексируемых системами <«Scopus», «Web of Science» или РИНЦ>, опубликованных в Кыргызской Республике, которые составляют в общем количестве <число> баллов.

Решение диссертационного совета: соответствие диссертации требованиям пункта 9, 10 Положения о порядке присуждения ученых степеней и ходатайство в ВАК Кыргызской Республики о присуждении ученой степени кандидата/доктора наук.

Председатель диссертационного совета _____ И.О.Ф.
(подпись)

Ученый секретарь диссертационного совета _____ И.О.Ф.
(подпись)

Дата Печать организации

Образец письма официальному оппоненту

Письмо выполняется на бланке организации.

Название организации, в которой работает
официальный оппонент,
ученая степень, ученое звание, должность,
фамилия, имя отчество

Уважаемый (ая) _____ !

Диссертационный совет _____ по защите
(указать шифр совета)
диссертаций на соискание ученой степени доктора (кандидата) наук при

(наименование организаций)
просит Вас дать отзыв на диссертацию

(фамилия, имя, отчество соискателя)

название диссертации
представленную на соискание ученой степени _____ наук
(отрасль науки)
по специальности _____ .
(шифр и наименование специальности)

Защита диссертации состоится “ ____ ” _____ 20 ____ г. в ____ часов
по адресу: _____ .

Убедительно просим представить отзыв, заверенный в установленном
порядке, в 2-х экземплярах до “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Председатель диссертационного совета _____ И.О.Ф.
(подпись)

Ученый секретарь диссертационного совета _____ И.О.Ф.
(подпись)

Согласие официального оппонента

Ф.И.О. _____ *подпись* _____ дата

Образец письма ведущей организации
Письмо выполняется на бланке организации

Руководителю организации,
ученая степень, ученое звание
Ф.И.О.

Диссертационный совет (указать шифр совета) по защите диссертаций на соискание ученой степени доктора (кандидата) наук при _____
_____ просит Вас дать
(наименование организации)

отзыв на диссертацию _____,
(фамилия, имя, отчество соискателя)

(название диссертации)

представленную на соискание ученой степени _____ наук
(отрасль науки)
по специальности _____
(шифр и наименование специальности)

Защита диссертации состоится “ ____ ” _____ 20 ____ г. в ____ часов
по адресу: _____.

Убедительно просим представить отзыв, утвержденный руководителем организации, заверенный гербовой печатью, в 2-х экземплярах к “ ____ ”
_____ 20__ г.

Председатель диссертационного совета _____ И.О.Ф.
(подпись)

Ученый секретарь диссертационного совета _____ И.О.Ф.
(подпись)

Рекомендованная форма заявления соискателя
в диссертационный совет

Председателю диссертационного
совета _____,
(шифр диссертационного совета)
при _____
(название организации, на базе которой создан совет)

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

Заявление

Прошу принять к рассмотрению и защите мою диссертационную работу
на тему _____
(название диссертации)

на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук
(отрасль науки)
по специальности _____.
(шифр и наименование специальности научных работников)

Защита диссертационной работы проводится впервые (повторно).

Дата

ПОДПИСЬ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во томов	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
04-1	Законы Кыргызской Республики, постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики в сфере аттестации научных, научно-педагогических кадров		ДМН	На гос. хранение не передаются
04-2	Постановления президиума ВАК Кыргызской Республики, приказы и распоряжения председателя ВАК Кыргызской Республики, инструктивные письма, информационные письма ВАК Кыргызской Республики		пост. ст.12б	Об утверждении диссертационного совета, о частичных изменениях в составе и перечне специальностей в том числе
04-3	Сведения о диссертационном совете: - сведения о членах диссертационного совета, - паспорта научных специальностей диссертационного совета, - паспорта специалистов членов диссертационного совета, - письменные согласия членов диссертационного совета, - смета расходов на проведение защиты, - отчеты о работе диссертационного совета (за отчетный год, за срок деятельности)		ДМН ст.13а	Передаются на хранение в архив организации, при котором утвержден диссертационный совет
04-4	Протоколы заседаний диссертационного совета		пост. ст.12г	
04-5	Журнал регистрации аттестационных дел соискателей		75 лет ст.745	

04-6	Аттестационные дела соискателей, предоставленных к присуждению ученых степеней, аудио-видео-материалы, бюллетени тайного голосования		5 лет	
04-7	Оригиналы или копии научных трудов соискателей		5 лет	
04-8	Журнал регистрации входящей информации		3 года ст. 112	
04-9	Журнал регистрации исходящей информации		3 года ст. 112	
04-10	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним		Пост.	
04-11	Предложения, заявления, жалобы граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭМПК ст.64б,в.	В случае неоднократного обращения – 6 лет после последнего рассмотрения
04-12	Номенклатура дел		Постоянно ст.94а	На гос. хранение не передаются
04-13	Другие документы диссовета			
04-14	Разное			

Этапы рассмотрения диссертации в диссертационном совете
(электронная очередь)

Диссертационный совет:	<p><u>Шифр диссертационного совета</u></p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p><u>Учредители:</u></p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Председатель: _____ <i>(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)</i></p> <p>зам. председателя: _____ <i>(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)</i></p> <p>уч. секретарь: _____ <i>(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)</i></p> <p>Срок полномочий до ____ . ____ . _____ г.</p>								
№ п/п	Ф.И.О.	Спец-ть	Соиск. ученой степени	Дата поступления диссертации в диссертационный совет	Предвар. рассм. дис-ции, дата назнач. экспер. комиссии ДС.	Дата заключения экспер. комиссии диссертационного совета	Дата предв. защиты дис-ции	Эл. очерёдность (предпол. время защиты: месяц, год)	Дата защиты дисс-ии
1									
2									

