**ПЕРЕЧЕНЬ**

|  |
| --- |
| **д**окументов, представляемых в диссертационный совет по направлению подготовки 8D073 – Архитектура и Строительство: по образовательным программам 8D07311(6D042000) - «Архитектура», 8D07321(6D072900) - «Строительство»  Международной образовательной корпорации |

1. Письмо, сопровождающее направление документов соискателя в диссертационный совет МОК (для соискателей не из МОК).
2. Выписка из протокола расширенного заседания факультета (кафедры) (с положительным заключением).

3. Диссертационная работа в твердом переплете и на электронном носителе (в случае, если диссертация защищается в форме диссертационной работы) на казахском/русском/английском языках.

4. Аннотация диссертации на казахском, русском, английском языках общим объемом не более 15 страниц.

5.Отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов. Перевод отзыва зарубежного консультанта должен быть заверен.

6. Список научных трудов и их копии.

7. Заключение Этической комиссии ОВПО, в которой обучался докторант об отсутствии нарушений в процессе планирования, оценки, отбора, проведения и распространения результатов научных исследований, включая защиту прав, безопасности и благополучия объектов исследования (по форме согласно приложению 4 Типового положения о диссертационном совете Республики Казахстан). Для соискателей МОК – заключение этической комиссии МОК.

8. Документ, удостоверяющий соответствие технического оформления диссертации, от АО «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы» (далее - НЦГНТЭ).

9.Справка ОВПО (для докторантов Международной образовательной корпорации (МОК) – справка МОК) о проверке диссертации на использование докторантом заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования.

10. Справка НЦ ГНТЭ о соответствии публикаций по теме диссертации требованиями п.5-7 Правила присуждений степеней.

11.Копия транскрипта об освоении профессиональной учебной программы докторантуры.

12. Копия документа, удостоверяющего личность.

13. Сведения о докторанте по типовой форме (согласно приложению 7 Типового положения о диссертационном совете) с дополнительными сведениями периода обучения в бакалавриате, магистратуре ОВПО, наименование образовательной программы (специальности).

14. Личный листок по учету кадров.

Комплект документов сдается в печатном и электронном виде.

На документах должны стоять даты утверждения, подписи заверены печатями.

Прием документов, представляемых в диссертационный совет на защиту диссертации, осуществляется ученым секретарем диссертационного совета, который регистрирует их в срок не менее 2-х (двух) рабочих дней и представляет в диссертационный совет. Заседание диссертационного совета по приему диссертации к защите проводится в течение не позднее 10 дней после приема документов.