



Шлях до ступеня доктора філософії

Процедура атестації, нормативні вимоги та контроль
відповідності у Київському авіаційному інституті (КАІ).

Маршрут: 5 етапів до ступеня PhD



Етап І: Вимоги до оформлення дисертації

Наказ МОН України № 40
(зі змінами, постанова КМУ
від 03.05.2024 №507, п.4).

4,5 – 7 авторських аркушів (Технічні науки)

6,5 – 9 авторських аркушів (Гуманітарні науки)

→ 1 авторський аркуш = 40 000 знаків (~24 сторінки)

0,2 – 0,3 аркуша (Анотація: Укр. та Англ.)

5 – 15 слів (Ключові слова)



ВАЖЛИВО: До загального обсягу дисертації **НЕ ВКЛЮЧАЮТЬСЯ** таблиці та ілюстрації, які повністю займають площу сторінки.

Етап І: За 9 місяців до завершення навчання (ОНП)



**ДЕДЛАЙН:
За 9 місяців**

ЗДОБУВАЧ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

1

Подати оформлену дисертацію
нормо-контролеру кафедри.

2

Отримати довідку про
відсутність плагіату

3

Отримати висновок наукового
керівника (),
засвідчений у відділі кадрів.

4

Підготувати список
опублікованих праць

Етап І: Вимоги до публікацій

Категорія «Б»

Фахові видання України
за спеціальністю.

Категорія «А»

Web of Science Core
Collection та/або Scopus.

Q1 - Q3

За класифікацією
SCImago або JCR.

ОБОВ'ЯЗКОВО - ПРАВИЛА ЗАРАХУВАННЯ

- ✓ Усі публікації повинні вийти друком.
- ✓ Обов'язково зазначаються ISSN та DOI.
- ✓ Матеріали конференцій (навіть Scopus/WoS) НЕ прирівнюються до фахових.
- ✓ Категорія фіксується на час опублікування статті.
- ✓ Не більше однієї статті в одному випуску (номері).
- ✓ Без дублювання результатів у різних статтях.
- ✓ При зміні прізвища – вказувати дівоче в дужках (напр., Антипенко (Федорів) А.В.).

Етап І: Перевірка та формування складу СВР

Заступник декана перевіряє:

- Публікації (вихідні дані),
- Висновок керівника
- Довідку про плагіат,
- Пропозиції щодо складу СВР



База ЄДЕБО:

Завідувач, гарант та керівник перевіряють наявність членів разової СВР у реєстрі суб'єктів освітньої діяльності.



Відправка:

Заступник декана надсилає дані на vchena_rada_nau@npp.kai.edu.ua.

ВАЖЛИВО

Відповідальність за достовірність інформації про членів СВР у ЄДЕБО несе керівництво підрозділу!

Етап І: Публічна презентація на кафедрі

Заява (Зразок 5)

Подається декану.
Додаються: дисертація (друк), копії публікацій, довідка ОНП, висновок керівника.



Висновок (Додаток 6) погоджується у завідувача аспірантури, проректора та затверджує президент КАІ.

Перехідний етап: Відділ аспірантури



ВІДПРАВИТИ

- Висновок про новизну (Word) на anzhela.lelechenko@npp.kai.edu.ua.
- Список публікацій



ОТРИМАТИ У ВІДДІЛІ

- Витяг із наказу про зарахування.
- Витяг із наказу про зміну керівника (за наявності).

Не пізніше **2 ТИЖНІВ** після отримання позитивного Висновку,
здобувач звертається до Вченого секретаря.

Етап II: Пакет документів до Вченої ради



1.	Копія 1-ї сторінки паспорта (!)	9.	Довідка про оригінальність
2.	Копія диплома	10.	Висновок про новизну (друк + PDF скан)
3.	Копія свідоцтва про зміну прізвища	11.	Склад СБР
4.	Довідка про виконання ОНП	12.	Згоди членів ради
5-6.	Витяги з наказів (зарахування, зміна керівника)	13.	Заява про створення ради
7.	Висновок керівника (засвідчений)	14-15.	Дисертація (друк + PDF/A з КЕП,
8.	Відомості про публікації)	16.	Анотація (друк + Word)

ВАЖЛИВО! Електронні копії надсилаються **ОДНИМ** листом на vchena_rada_nau@npp.kai.edu.ua.
Обов'язково вказати ПІБ, телефон та email наукового керівника.

Етап II: Утворення разової СВР

Строк: Вчена рада КАІ утворює СВР не пізніше **2 МІСЯЦІВ** з дня заяви.

Учений секретар КАІ

- Готує наказ по Університету.
- Протягом 5 робочих днів розміщує на сайті: дисертацію (PDF/A), склад ради, лінк на трансляцію, скан Висновку.

Відділ аспірантури (каб. 1-336)

- Вносить дані до NAQA.Svr.
- Додає шифр СВР до УКРІНТЕІ.
- Надсилає здобувачеві шифр для ОКД.
- Публікує графік захисту.

Здобувач

- Заповнює ОКД до УКРІНТЕІ
- Протягом 5 днів передає дисертацію до бібліотеки КАІ та репозитарію.

БЕЗПЕКОВИЙ ФІЛЬТР: Хто НЕ може увійти до складу разової СВР



УВАГА: Відповідальність за достовірність інформації в ЄДЕБО несе виключно керівництво підрозділу

Етап III: Після оприлюднення в NAQA.Svr



Подача документів: Здобувач подає Вченому секретарю Рецензії та Відгуки у папері та PDF/A (з КЕП) на vchena_rada_nau@npp.kai.edu.ua.

ЕТАП IV: ЗАХИСТ ДИСЕРТАЦІЇ

Процедура: Захист проводиться за прийнятим регламентом.

Звернення третіх осіб: Якщо надійшли за 3 дні до захисту — обов'язково озвучуються, а здобувач публічно надає відповіді.



ФОРС-МАЖОР: ВІДСУТНІСТЬ КВОРУМУ

- Захист переноситься на строк від 2 до 4 тижнів.
- Голова СВР готує службову записку.
- Учений секретар протягом 3 робочих днів оприлюднює нову дату на сайті та вносить зміни до NAQA.Svr.

5 днів

Відділ аспірантури (каб. 1-336)

Підтверджує дату в ОКД
(УКРІНТЕІ).

За 5 робочих днів вносить
результати в NAQA.Svr.

3 дні

Здобувач

Протягом 3 днів подає
Рішення СБР
3 примірники + PDF) та
паперовий
швидкозшивач Ученому
секретарю (1-333а) та до
Відділу (1-225).

**15-30
днів**

Учений секретар

За 3 дні публікує рішення
та відео на сайті.

За 15-30 днів готує Наказ
про диплом.

За 10 днів від видачі
диплома додає копію рішення
до дисертації в бібліотеці.

ФІНАЛЬНИЙ КРОК: Отримавши диплом, здобувач подає ксерокопію до каб. 1-225.

Етап V: Після захисту

3 Робочих Дні

Здобувач подає Рішення СВР та швидкозшивач Вченому секретарю (**каб. 1-333а**) та до Відділу аспірантури (**каб. 1-225**). Вчений секретар публікує рішення та відео.

5 Робочих Днів

Відділ аспірантури (**каб. 1-336**) оновлює NAQA.Svr, формує ОКД та лист-підтвердження.

15-30
Календарних Днів

Вчений секретар готує Наказ про видачу диплома.

10
Робочих Днів

(Після видачі) Додавання копії рішення до дисертації у бібліотеці.

ФІНАЛ: Здобувач отримує диплом і подає ксерокопію до Відділу аспірантури (**каб. 1-225**).

Підсумковий таймлайн: Усі ключові строки

Підготовка

-1 місяць:
Розгляд
дисертації
(презентація).

-9 місяців:
Нормоконтроль,
плагіат.

-1 місяць:
Розгляд
дисертації
(презентація).

-10 робочих днів:
Подача пакету
документів до
СВР.

Рада та Оприлюднення

Протягом
2 місяців:
Утворення
СВР.

+1 місяць:
Мертва зона
NAQA.

+45 днів
(макс):
Відгуки
опонентів.

+3 дні:
Призначення
дати
захисту.

Захист і після

+5 днів:
Оновлення
NAQA.Svr.

+3 дні:
Подача
рішення
СВР.

+15–30 днів:
Наказ на
диплом.

День X:
ЗАХИСТ.