

Приложение 1 к приказу Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики от «12» июня 2026 г. № 01-10/18

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РАБОТЫ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики при Министерстве науки, высшего образования и инноваций (далее – ВАК) устанавливает порядок организации работы диссертационного совета и предназначена для ученых секретарей диссертационных советов (далее – ученый секретарь).

### **II. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА**

2.1. Обязанности ученого секретаря до принятия в производство диссертационного совета аттестационных документов соискателя:

- открывает кабинет диссертационного совета на сайте ВАК и размещает в нем необходимые документы согласно приложению 1;

- принимает письмо-уведомление от соискателя о приеме электронного аттестационного дела и диссертации, направленное на электронную почту диссертационного совета.

- проводит проверку документов электронного аттестационного дела, проверяет правильность оформления диссертации и автореферата, размещенных в личном кабинете соискателя, определяет их соответствие установленным требованиям;

- направляет письмо-ответ в течение 14 рабочих дней о принятии диссертации к защите при наличии всех необходимых документов и соответствия их установленным требованиям или о мотивированном отказе в приеме диссертации к защите;

- заполняет и ведет электронную очередь соискателей в кабинете диссертационного совета на сайте ВАК;

- размещает информацию об этапах рассмотрения диссертации с момента представления уведомления до передачи аттестационного дела в ВАК.

2.2. Ученый секретарь после принятия документов соискателя в течение 3-х календарных дней направляет диссертацию по электронной почте диссертационного совета члену президиума ВАК и членам диссертационного совета по шифру специальности рассматриваемой диссертации. Диссертация должна обладать актуальностью, иметь научную новизну, практическую значимость и подтверждение на соответствие:

- ✓ докторской диссертации критериям, содержащимся в п. 5 Положения о порядке присуждения ученых степеней,

- ✓ кандидатской диссертации критериям, содержащимся в п. 6 Положения о порядке присуждения ученых степеней.

2.3. Срок рассмотрения диссертаций по шифру специальности составляет не более одного месяца по кандидатской диссертации и двух месяцев – по докторской диссертации.

2.4. Заседание по предварительной защите (далее – предзащита) проводится диссертационным советом в срок не позднее двух месяцев со дня принятия документов по кандидатской диссертации и трех месяцев – по докторской диссертации.

2.5. При соответствии документов электронного аттестационного дела, диссертации и автореферата предъявляемым требованиям председатель диссертационного совета определяет дату проведения предзащиты.

2.6. Отзывы членов диссертационного совета по шифру специальности рассматриваемой диссертации заслушиваются на заседании по предзащите. Отзыв с замечаниями и предложениями по диссертации предоставляется ученому секретарю в письменном виде, при этом присутствие члена диссертационного совета на заседании, который предоставил такой отзыв на диссертацию обязательно.

2.7. Ученый секретарь направляет по электронной почте соискателю ученой степени отзыв с замечаниями и предложениями по диссертации для подготовки ответов на заседании по предзащите.

2.8. В случае внесения изменений и дополнений в текст диссертации соискатель ученой степени обязан повторно направить её на проверку наличия/отсутствия факта плагиата либо текста, сгенерированного искусственным интеллектом, до публичной защиты диссертации.

2.9. Ученый секретарь направляет в ВАК подписанное председателем диссертационного совета ходатайство о повторной проверке диссертации соискателя на наличие/отсутствие факта плагиата либо текста, сгенерированного искусственным интеллектом, в связи с внесением в текст диссертации изменений и дополнений. Ходатайство направляется однократно.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАСЕДАНИЙ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ**

3.1. Ученый секретарь до проведения заседания диссертационного совета по предзащите диссертации:

- уведомляет членов диссертационного совета и соискателя о дате и времени предзащиты;
- составляет повестку дня заседания диссертационного совета;
- подготавливает явочный лист, проект справки к аттестационному делу соискателя;
- подготавливает конверты с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени, ученого звания;
- проверяет зал для проведения заседания диссертационного совета;
- проверяет компьютерно-техническое оборудование для проведения заседания и устанавливает связь с членами диссертационного совета, участвующими в онлайн-режиме.

### **IV. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА ПО-ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ**

4.1. При открытии заседания председатель диссертационного совета на основании явочного листа извещает присутствующих о правомочности проведения заседания и утверждает его регламент. Заседание диссертационного совета по предзащите считается

правомочным, если в его работе принимает участие не менее двух третей от его списочного состава.

4.2. После открытия заседания председатель объявляет о проведении предзащиты диссертации (объявляется Ф.И.О. соискателя) на тему (указывается тема диссертации) на соискание ученой степени (указывается ученая степень, отрасль науки) по специальности (указывается шифр и название научной специальности), выполненную под научным руководством (указывается Ф.И.О., ученая степень и ученое звание научного руководителя/консультанта).

4.3. Слово предоставляется ученому секретарю, который докладывает о соискателе, о наличии документов и основном содержании представленных в диссертационный совет аттестационных документов.

4.4. Слово предоставляется членам диссертационного совета по шифру специальности рассматриваемой диссертации.

4.5. Соискатель в виде доклада (15-20 мин.) излагает основные положения и результаты диссертации, а также отвечает на замечания и предложения, содержащиеся в отзывах по диссертации.

4.6. Слово предоставляется научному руководителю/консультанту. Ответственность за полноту изложения и достоверность результатов диссертации несет лично соискатель и научный консультант/руководитель. Научный консультант/руководитель обязан присутствовать на заседании и самолично зачитать отзыв на диссертацию.

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

4.8. Решение диссертационного совета по результатам предзащиты диссертации принимается путем открытого голосования и считается положительным, если за него проголосовало не менее двух третей от общего числа членов совета, присутствующих на заседании (в том числе онлайн).

4.9. После оглашения результатов голосования, диссертационный совет принимает следующее решение:

- принять к защите;
- отправить на доработку с проведением повторной предзащиты (*в протоколе заседания по предзащите указывается конкретное обоснование отправки диссертации на доработку*);
- отказать в приеме диссертации к защите (*личный кабинет соискателя закрывается*). Диссертационный совет отказывает в приеме диссертации к защите в случаях, предусмотренных в п. 73 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Кабинета Министров КР от 6 октября 2025 года № 637.

4.10. Предзащита диссертации может проводиться не более двух раз.

4.11. При успешном прохождении предзащиты диссертационный совет назначает официальных оппонентов, ведущую организацию (предприятие) и указывает предполагаемую дату защиты на сайте ВАК.

4.12. Ученому секретарю после проведения процедуры предзащиты необходимо:

- оформить протокол заседания по проведению предзащиты и загрузить его в личный кабинет соискателя;
- подготовить и направить письма официальным оппонентам и ведущей организации (предприятию);
- не позднее чем за 30 календарных дней до даты защиты направить на официальную электронную почту ВАК ходатайство диссертационного совета, текст объявления о защите диссертации, квитанцию об оплате за объявление, авторефераты на кыргызском и русском языках в формате PDF для включения в график защит и размещения на сайте ВАК.

## **V. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАСЕДАНИЙ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ ПО ПУБЛИЧНОЙ ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИЙ**

5.1. Ученый секретарь к проведению заседания диссертационного совета по публичной защите диссертации:

- уведомляет члена президиума ВАК, членов диссертационного совета и соискателя о дате и времени предзащиты;
- составляет повестку дня заседания диссертационного совета;
- обеспечивает проведение процедуры электронного тайного голосования;
- подготавливает явочный лист, справку к аттестационному делу соискателя;
- подготавливает проект заключения диссертационного совета по защите диссертаций;
- подготавливает конверты с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени, ученого звания;
- проверяет зал для проведения заседания диссертационного совета;
- проверяет компьютерно-техническое оборудование для проведения заседания и устанавливает связь с членами диссертационного совета, участвующими в онлайн-режиме.

## **VI. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА ПО ПУБЛИЧНОЙ ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИИ**

6.1. При открытии заседания председатель диссертационного совета на основании явочного листа извещает членов совета о правомочности проведения заседания и утверждает его регламент. Заседание диссертационного совета по защите считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее двух третей от его списочного состава.

6.2. После открытия заседания председатель объявляет о проведении защиты диссертации (объявляется его Ф.И.О.) на тему (указывается тема диссертации) на соискание ученой степени (указывается ученая степень, отрасль науки) по специальности (указывается шифр и название научной специальности), выполненную под научным руководством (указывается Ф.И.О., ученая степень и ученое звание научного руководителя/консультанта).

6.3. Слово предоставляется ученому секретарю, который докладывает о соискателе, о наличии документов и основном содержании представленных в диссертационный совет аттестационных документов.

6.4. Соискатель докладывает (15-20 мин.), излагает основные положения и результаты диссертации.

6.5. Слово предоставляется члену президиума ВАК.

6.6. Вопросы соискателю (ответы могут быть представлены поочередно на каждый вопрос или после того, как будут заданы все вопросы).

6.7. Ответы соискателя на вопросы.

6.8. Слово предоставляется научному руководителю/консультанту. Ответственность за полноту изложения и достоверность результатов диссертации несет лично соискатель и научный консультант/руководитель. Научный консультант/руководитель обязан присутствовать на заседании и самолично зачитать отзыв на диссертацию.

6.9. Ученый секретарь зачитывает отзыв ведущей организации (предприятие).

6.10. После зачитания отзыва ведущей организации соискателю предоставляется слово для ответа на замечания, содержащиеся в отзыве.

6.11. Выступления официальных оппонентов. В случае отсутствия одного из официальных оппонентов его отзыв зачитывается ученым секретарем полностью. При наличии одного отрицательного отзыва официального оппонента его присутствие на заседании обязательно.

6.12. После выступления официальных оппонентов соискателю предоставляется слово для ответа на замечания, содержащиеся в отзыве.

6.13. Выступления неофициальных оппонентов по желанию.

6.14. Ответы соискателя на вопросы выступающих.

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

6.16. Проведение электронного тайного голосования. В электронном тайном голосовании принимают участие присутствующие на заседании члены диссертационного совета, член президиума ВАК и вводимые специалисты в состав диссертационного совета для проведения разовой защиты.

6.17. Председатель диссертационного совета оглашает результаты электронного тайного голосования и утверждает их. Решение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени доктора или кандидата наук считается положительным, если за него проголосовало не менее двух третей от общего числа членов совета, присутствующих на заседании (в том числе онлайн).

6.18. Обсуждение и принятие текста заключения диссертационного совета путем открытого голосования при положительном решении.

6.19. Объявление соискателю о результатах публичной защиты диссертации;

6.20. Предоставление заключительного слова соискателю.

6.21. Закрытие заседания.

6.22. При положительном решении по результатам защиты диссертации ученый секретарь оформляет и подписывает справку к аттестационному делу по присуждению ученой степени, готовит ходатайство диссертационного совета, а также размещает документы в личном кабинете соискателя согласно Приложению 2.

6.23. При отрицательном решении вопроса о присуждении ученой степени по результатам голосования, если за него проголосовало менее двух третей членов диссертационного совета, присутствующих на заседании, диссертационный совет не принимает заключение и направляет в ВАК письмо-извещение в течение 14 рабочих дней со дня защиты. При этом личный кабинет соискателя закрывается.

## **VII. НАПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО АТТЕСТАЦИОННОГО ДЕЛА СОИСКАТЕЛЯ В ВАК**

7.1. Ученый секретарь в течение 15 календарных дней со дня защиты должен направить электронное аттестационное дело соискателя в ВАК.

7.2. В случае если при проверке электронного аттестационного дела обнаружатся нарушения требований, предъявляемых к оформлению документов, ВАК возвращает электронное аттестационное дело без рассмотрения в диссертационный совет для его доработки.

7.3. Диссертационный совет обязан исправить выявленные нарушения в течение 15 календарных дней со дня получения электронного аттестационного дела из ВАК.

7.4. В этом случае срок принятия решения по вопросу о присуждении ученой степени устанавливается со дня повторного поступления электронного аттестационного дела в ВАК.

7.5. Общий срок рассмотрения в ВАК диссертаций и аттестационных дел по присуждению ученой степени доктора и кандидата наук составляет не более трех месяцев.

7.6 Ученый секретарь диссертационного совета, после утверждения в ВАК ученой степени соискателя, направляет диссертацию в твердом бумажном переплете в Национальную Библиотеку Кыргызской Республики имени Алыкула Осмонова для постоянного хранения.

7.7. По окончании календарного года, а также срока полномочий, ученый секретарь в двухнедельный срок должен готовить и предоставляет в ВАК календарный и итоговый отчет о своей деятельности, а также прилагает к отчету сведения об официальных оппонентах по установленной форме.

### **VIII. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

8.1. Диссертационный совет несет ответственность за актуальность, научную новизну и практическую значимость диссертаций, а также за оформление электронных аттестационных дел соискателей.

8.2. Председатель диссертационного совета несет персональную ответственность за актуальность, научную новизну и практическую значимость диссертаций.

8.3. Ответственность за достоверность переводов диссертации и автореферата возлагается на заместителя председателя диссертационного совета.

8.4. Ответственность за техническую экспертизу электронного аттестационного дела, правильность оформления диссертации и автореферата на соответствие установленным требованиям, несет ученый секретарь диссертационного совета.

8.5. Если по двум диссертациям, подготовленным под руководством одного научного руководителя или консультанта, диссертационным советом или ВАК вынесено отрицательное решение, то научный руководитель или консультант отстраняется от руководства диссертационными работами аспирантов и соискателей ученой степени сроком на три года по решению ВАК.

8.6. Запрещается проведение банкетов после проведения заседаний диссертационных советов по защите диссертаций.

8.7. Иностранным, иногородним членам диссертационного совета и официальным оппонентам офлайн-участие не обязательно.

Офлайн-участие иногородних и иностранных членов диссертационного совета и президиума ВАК, официальных оппонентов за счет соискателей ученых степеней запрещено и влечет за собой прекращение деятельности диссертационного совета.

8.8. Порядок приостановления, возобновления и прекращения деятельности диссертационного совета содержится в главе 5 Положения о диссертационном совете, утвержденного постановлением Кабинета Министров КР от 6 октября 2025 года № 637.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, представляемых соискателем ученой степени**  
**в диссертационный совет**

- 1) Письмо-уведомление соискателя.
- 2) Письмо-ответ диссертационного совета.
- 3) Копия паспорта.
- 4) Копии дипломов о высшем образовании, ученой степени или аттестата об ученом звании (*для докторов наук – наличие копии диплома кандидата наук*).
- 5) Выписка из протокола заседания ученого (научно-технического) совета об утверждении (переутверждении) темы диссертации и научного руководителя/научного консультанта (*сверить эти данные с Реестром тем диссертационных работ, размещенном на сайте ВАК*).
- 6) Справка на наличие/отсутствие факта плагиата либо текста, сгенерированного искусственным интеллектом.
- 7) Авторефераты на кыргызском и русском языках (*структура и оформление автореферата должен соответствовать по требованиям, изложенным в Инструкции по оформлению диссертации и автореферата*).
- 8) Диссертация (*структура и оформление диссертации должен соответствовать по требованиям, изложенным в Инструкции по оформлению диссертации и автореферата*).
- 9) Автореферат кандидатской диссертации для соискателей ученой степени доктора наук.
- 10) Отзыв научного консультанта/руководителя (*заверение подписи по месту работы либо нотариально*).
- 11) Заключение организации (*протокол по предварительному обсуждению диссертации, где была утверждена тема диссертации с положительной рекомендацией, приложением заключений экспертов ВАК и результатов общественного обсуждения*).
- 12) Список научных трудов заполняется согласно ГОСТ 7.1-2003 с web-ссылкой на страницу сайта журнала.
- 13) Опубликованные труды. В графе «ОПУБЛИКОВАННЫЕ ТРУДЫ», необходимо вставить web-ссылку научных трудов (например: <https://elibrary.ru/item.asp?id=26180069>).
- 14) Протокол предзащиты.
- 15) Отзывы официальных оппонентов и ведущей организации.
- 16) Видеозапись предзащиты.
- 17) Видеозапись защиты.
- 18) Результаты тайного голосования.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов по присуждению ученой степени,**  
**представляемых в ВАК**

1. Ходатайство диссертационного совета.
2. Справка о присуждении ученой степени.
3. Личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы.
4. Копия явочного листа.
5. Копия квитанции об оплате за диплом.
6. Копии квитанций об оплате за диплом и за экспертизу для иностранных граждан.