

## **Подготовка пакета документов для сдачи диссертационной работы в совет по защите докторских и кандидатских диссертаций**

К моменту подачи документов в диссертационный совет должна быть завершена работа над диссертацией и подготовлен проект автореферата. **Даты на представленных ниже документах должны предшествовать дате подачи документов в совет.**

1. По результатам предварительной защиты готовится заключение организации, где выполнялась диссертация (3 экз.). Заключение оформляется в виде выписки из протокола заседания соответствующего учебного или научного структурного подразделения указанной организации, утверждается руководителем организации и заверяется гербовой печатью организации.

2. Научный руководитель (научный консультант для соискателя ученой степени доктора наук, при наличии) составляет отзыв, подписывает, заверяет подпись.

3. Заранее в отделе аспирантуры и докторантуры заказывается документ о сдаче кандидатских экзаменов (удостоверение о результатах экзаменов, полученных до 13.07.2014 г. или справка об обучении или о периоде обучения с результатами экзаменов, полученных после 13.07.2014 г.) (4 экз. или 2 экз. и 2 экз. копии справки, заверенные нотариально) для соискателей ученой степени кандидата наук. Соискатели ученой степени, получившие диплом об окончании аспирантуры по направлению подготовки, **строго соответствующему** научной специальности, по которой подготовлена диссертация, представляют в совет нотариально заверенную копию диплома с приложением (2 экз.).

4. Нотариально заверяется копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании (с приложением) для соискателя ученой степени кандидата наук (2 экз.) или копия диплома кандидата наук для соискателя ученой степени доктора наук (2 экз.). Если документы были выданы на другую фамилию, нотариально заверяется копия документа, свидетельствующего о причине изменения фамилии (2 экз.).

5. Соискатель предоставляет диссертацию в количестве экземпляров, необходимом для передачи в ФГБУ «Российская государственная библиотека», ФГАНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти (непереплетенный экземпляр), библиотеку организации, при которой создан диссертационный совет, оппонентам и ведущей организации, а также рукописи автореферата в машинописном виде на бумажном носителе и в электронной форме. Титульные листы диссертаций и обложка рукописи автореферата, оформленные согласно Приложениям 2 и 3 Положения о совете подписываются соискателем.

Диссертация оформляется в виде рукописи и должна удовлетворять требованиям Положения о совете.

6. Соискатель составляет список научных и учебно-методических трудов, который подписывается соискателем, заверяется научным руководителем, ученым секретарем и печатью организации, где выполнялась диссертационная работа. В случае защиты докторской диссертации в виде научного доклада к списку трудов прилагаются все публикации или их копии.

7. Для размещения полного текста диссертации на официальном сайте организации, на базе которой создан диссертационный совет:

7.1. в организации, где выполнялась работа соискателю необходимо получить экспертное заключение о возможности открытого опубликования автореферата и диссертации и экспортное заключение о возможности их опубликования в сети Internet (2 экз.);

7.2. составляется рукописное заявление на имя проректора по научной работе о размещении полнотекстового варианта диссертации на сайте организации;

7.3. отчет о проверке диссертационной работы в системе Антиплагиат. Проверку осуществляет ученый секретарь совета.

Полный текст диссертации размещается на сайте организации\*, на базе которой создан совет, **не позднее подачи комплекта документов в диссертационный совет.** Подтверждением размещения диссертации на сайте вуза является распечатка страницы с сайта с указанием даты размещения, подписанная председателем и секретарем диссертационного совета, заверенная гербовой печатью университета.

8. Составляется рукописное заявление соискателя на имя председателя диссертационного совета о принятии диссертационной работы к рассмотрению.

*\* - Здесь и далее: для размещения информации на сайте СамГТУ необходимо обращаться в управление координации развития СамГТУ (415 каб. гл. корпус). Документы для размещения в сети Internet предоставляются в pdf – формате.*

После подачи первичного комплекта документов в диссертационный совет, назначается дата **первого заседания совета** – заседания по принятию документов и диссертационной работы к предварительному рассмотрению в диссертационном совете.

## **Документы, оформляемые по результатам заседания диссертационного совета по принятию диссертационной работы к предварительному рассмотрению**

1. Явочный лист членов диссертационного совета. Заседание правомочно, **при условии участия 2/3 состава совета.**

2. Протокол заседания по принятию диссертационной работы к рассмотрению и назначению экспертной комиссии диссовета. Назначается (избирается открытым голосованием) экспертная комиссия в составе трех членов совета по профилю представленной работы для ознакомления с диссертацией. Председателем комиссии может быть только штатный сотрудник СамГТУ.

3. Заключение комиссии диссертационного совета – специалистов по проблемам каждой научной специальности защищаемой диссертации о соответствии темы и содержания диссертации научной специальности и отрасли науки, о полноте изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем ученой степени, о выполнении требований к публикации основных научных результатов диссертации, предусмотренных Положением о порядке присуждения ученых степеней, и о наличии ссылок на автора и (или) источник заимствования материалов или отдельных результатов.

После окончания работы экспертной комиссии назначается дата **второго заседания совета** – заседания по принятию диссертационной работы к защите. Второе заседание должно пройти **не позднее чем через 2 месяца** для кандидатской диссертации и **не позднее чем через 4 месяца** со дня подачи соискателем пакета документов в совет.

## **Документы, оформляемые к заседанию диссертационного совета по принятию диссертационной работы к защите**

1. Письма оппонентам и в ведущую организацию.
2. Согласие официальных оппонентов и ведущей организации.

## **Документы, оформляемые по результатам совета по принятию к защите диссертационной работы**

1. Явочный лист членов диссертационного совета

2. Протокол заседания диссертационного совета о принятии работы к защите, назначении официальных оппонентов и ведущей организации. Размещается на сайте организации **не позднее 5 дней** с момента заседания.

3. Сведения об официальных оппонентах и ведущей организации. Размещаются на сайте организации в течение **5 рабочих дней** со дня принятия к защите.

4. Сведения о предстоящей защите и автореферат диссертации для размещения на официальном сайте организации, на базе которой создан совет. Объявление о защите, автореферат диссертации и отзыв научного руководителя размещаются в сети Internet **не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты защиты** для соискателей ученой степени **кандидата наук** и **не позднее, чем за 3 месяца** для соискателя степени **доктора наук**.

5. Один экземпляр диссертации, принятой к защите, и 2 экземпляра автореферата диссертации (или проекта автореферата) передаются в библиотеку организации, на базе которой создан совет, **не позднее чем за 3 месяца** до дня защиты диссертации на соискание ученой степени **доктора наук** и **не позднее чем за 2 месяца** до дня защиты диссертации на соискание ученой степени **кандидата наук**.

При защите диссертационной работы в виде научного доклада автореферат диссертации не печатается, в библиотеку передается только один экземпляр диссертации.

#### **Документы, оформляемые к моменту рассылки автореферата диссертации (не позднее чем за месяц до предполагаемой даты защиты)**

1. Список рассылки автореферата (диссертации в виде научного доклада), подписанный председателем диссертационного совета, заведующим отделом комплектования НТБ СамГТУ, заверенный канцелярией СамГТУ.

2. Отпечатанные в типографии, подписанные секретарем диссертационного совета и соискателем экземпляры автореферата диссертации (диссертации в виде научного доклада).

3. Пакет документов на оплату работы и проезда оппонентов, иногородних членов диссовета. Для оформления этих документов необходимо обратиться в управление координации развития (415 каб. главного корпуса)

#### **Документы, оформляемые в случае, если принято решение о проведении заседания диссертационного совета по защите диссертации в удаленном интерактивном режиме (не позднее 3 рабочих дней до даты защиты)**

1. Заявление соискателя на имя председателя диссертационного совета о согласии проведения заседания совета по защите диссертации в удаленном интерактивном режиме.

2. Ходатайство председателя диссертационного совета о проведении заседания совета по защите диссертации в удаленном интерактивном режиме. Документ предоставляется в управление координации развития.

3. Приказ о проведении заседания совета по защите диссертации в удаленном интерактивном режиме должен быть подписан **не позднее, чем за 3**

**рабочих дня до заседания.** Документ готовит управление координации развития.

Члены диссертационного совета и оппоненты, не имеющие возможность лично присутствовать на заседании совета и планирующие участие в работе в удаленном интерактивном режиме **не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания диссовета** направляют в адрес диссертационного совета (по электронной почте) заявление, содержащее согласие на участие в заседании в удаленном режиме.

Ученый секретарь **не позднее чем за 1 рабочий день** направляет лицам, участвующим в заседании удаленно, необходимую для подключения к видеоконференции информацию.

Доля членов диссовета, участвующих в заседании в удаленном интерактивном режиме **не может превышать ½** от общего числа участвующих в заседании членов совета.

Члены совета, участвующие в заседании очно должны быть обеспечены устройствами (ноутбук, планшет, смартфон и т.п.) с доступом в личный кабинет члена диссовета АИС «Университет» для осуществления тайного голосования с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Заседание совета, проводимое в удаленном интерактивном режиме транслируется в реальном времени на официальном канале организации.

#### **Документы, оформляемые за пятнадцать дней до защиты**

1. Отзывы ведущей организации и официальных оппонентов, с проставленными в канцелярии штампами и датами. Эти отзывы должны поступить в совет **не позднее, чем за 15 дней** и размещены на сайте организации **не позднее, чем за 10 дней** до дня защиты диссертации

2. Отзывы на автореферат диссертации. По мере поступления размещаются на сайте организации.

На каждом отзыве соискатель проставляет дату ознакомления с документом и подпись. Отзывы, поступившие в совет в день защиты диссертации, в аттестационное дело не включаются.

В случае замены официального оппонента и (или) ведущей организации и переносе даты защиты, информация об указанных изменениях размещается на официальном сайте организации **в течение 5 рабочих дней после заседания диссовета**, на котором были приняты изменения, но **не позднее, чем за 10 дней до дня защиты диссертации.**

### Документы, оформляемые к защите

1. Отзывы на автореферат с проставленными в канцелярии штампами (2 экз.).
2. Текст доклада для выступления.
3. Явочный лист членов совета по защите диссертации. В заседании по защите докторской диссертации участвуют **не менее 4 докторов наук** по каждой научной специальности диссертации и **не менее 3 докторов наук** при защите кандидатской диссертации. Для проведения защиты диссертации, тема которой охватывает несколько специальностей, в том числе отсутствующих в совете, в состав диссовета на одно заседание вводятся также **не менее 4 докторов наук** для докторской работы и **не менее 3 докторов наук** для кандидатской.
4. Проект заключения диссертационного совета в количестве экземпляров равном числу членов диссертационного совета. Проект заключения предварительно согласовывается с заместителем управления координации развития.
5. Обзор замечаний в отзывах на автореферат и диссертационную работу в количестве экземпляров равном числу членов диссертационного совета.
6. Макет плакатов в количестве экземпляров равном числу членов диссертационного совета.
7. Бюллетени для голосования в количестве, строго равном числу членов диссертационного совета (в случае, если заседание проводится очно).

### Документы, оформляемые после защиты

1. Заключение диссертационного совета о присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук. Подписывается председателем (заместителем председателя) и ученым секретарем диссертационного совета **в течение 3 дней после заседания** (4 экз.).
2. Протокол заседания совета по защите диссертации (2 экз.).  
Заключение и протокол заседания диссертационного совета по защите диссертации размещается на сайте организации **не позднее, чем через 5 дней со дня защиты**.
3. Протокол заседания счетной комиссии (в случае, если заседание проводится очно, документ подписывают члены избранной счетной комиссии). При работе диссовета в удаленном интерактивном режиме протокол подписывается председателем и ученым секретарем совета, при этом к протоколу прикладывается распечатанный образ экранной формы, подтверждающий факт тайного голосования членов совета в системе АИС «Университет» с применением информационно-коммуникационных технологий (2 экз.).

4. Сопроводительное письмо в Российскую Государственную библиотеку (2 экз.).
5. Сопроводительное письмо в Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ФГАНУ ЦИТиС) (2 экз.).
6. Информационная карта диссертации для ФГАНУ ЦИТиС, распечатанная с сайта <http://www.citis.ru/> после заполнения карты в интерактивном режиме (4 экз.). Документы в ФГАНУ ЦИТиС рекомендуется направлять вскоре после защиты, в целях получения регистрационного номера до момента отправки аттестационного дела в ВАК.
7. Стенограмма заседания диссертационного совета, подписанная председателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная гербовой печатью организации (2 экз.).
8. Информационная справка, подписанная председателем и секретарем диссертационного совета и заверенная печатью организации (2 экз.).
9. Опись документов, имеющих в личном деле (первый экземпляр дела, отправляемый в ВАК), подписанная ученым секретарем диссертационного совета (2 экз.).
10. Опись документов, загруженных в систему ЕГИСМ (2 экз.).
11. Опись документов, имеющих в личном деле (второй экземпляр дела, хранящийся в диссертационном совете).
12. Сопроводительное письмо в ВАК (2 экз.).
13. Картонный скоросшиватель, с наклеенным на внутренней стороне конвертом.

**Документы и материалы, входящие в первый экземпляр  
аттестационного дела соискателя ученой степени, направляемого в  
Минобрнауки России**

1. Сопроводительное письмо в Высшую аттестационную комиссию.
2. Заключение диссертационного совета о присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук (2 экз.).
3. Отзывы оппонентов на диссертацию.
4. Отзыв ведущей организации на диссертацию.
5. Отзыв научного руководителя или научного консультанта.
6. Другие отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат диссертации.
7. Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель ученой степени.
8. Автореферат диссертации (4 экз. для соискателей ученой степени кандидата наук, 5 экз. – доктора наук). В случае защиты диссертации в виде научного доклада прикладывается диссертация.

9. Текст объявления о защите диссертации с указанием даты размещения на сайте ВАК (копия страницы сайта ВАК с объявлением о защите).

10. Распечатка страницы с сайта организации с указанием даты размещения диссертации, подписанная председателем и секретарем диссертационного совета, заверенная гербовой печатью университета.

11. Распечатка страницы с сайта организации с текстом объявления о защите, с указанием даты размещения диссертации на сайте вуза, даты размещения автореферата на сайте ВАК, информации о поступивших отзывах на автореферат и диссертацию, подписанная председателем и секретарем диссертационного совета, заверенная гербовой печатью университета.

12. Нотариально заверенная копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании для соискателя ученой степени кандидата наук или копия диплома кандидата наук для соискателя ученой степени доктора наук. Если документы были выданы на другую фамилию, прилагается нотариально заверенная копия документа, свидетельствующего о причине изменения фамилии.

13. Документ о сдаче кандидатских экзаменов (удостоверение о результатах экзаменов, полученных до 13.07.2014 г. или справка об обучении или о периоде обучения с результатами экзаменов, полученных после 13.07.2014 г.), или диплом об окончании аспирантуры по научной специальности строго соответствующей специальности диссертационной работы для соискателей ученой степени кандидата наук.

14. Протокол заседания диссертационного совета по принятию работы к предварительному рассмотрению и созданию комиссии диссовета.

15. Стенограмма заседания диссертационного совета, подписанная председательствующим и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная гербовой печатью организации.

16. Аудиовидеозапись заседания диссертационного совета.

17. Протокол счетной комиссии (для защиты в очном режиме). Протокол голосования (для удаленного режима работы).

18. Информационная справка, подписанная председателем и секретарем диссертационного совета и заверенная печатью организации.

19. Копия приказа о проведении заседания совета в удаленном интерактивном режиме, заверенная в канцелярии (в случае, если заседание совета проводилось в удаленном интерактивном режиме).

20. Описание документов, имеющих в личном деле, подписанная ученым секретарем диссертационного совета.

21. Описание документов, загруженных в ЕГИСМ.

22. Электронный носитель, на котором размещаются документы, первого экземпляра аттестационного дела, а также для соискателей ученой степени доктора наук **электронный полнотекстовый вариант диссертации.**



**Документы и материалы, входящие во второй экземпляр  
аттестационного дела соискателя ученой степени, которое хранится в  
организации в течение 10 лет**

1. Вторые экземпляры или копии всех документов, входящих в состав первого экземпляра аттестационного дела.
2. Заявление соискателя ученой степени.
3. Список трудов соискателя ученой степени. Для соискателя ученой степени доктора наук, защищающего диссертацию в виде научного доклада к списку трудов прилагаются все публикации за последние 10 лет.
4. Заключение экспертной комиссии диссертационного совета.
5. Протокол заседания диссертационного совета по приему диссертации к защите.
6. Явочные листы членов совета, подтверждающие их присутствие на заседаниях диссовета.
7. Копии писем официальным оппонентам и ведущей организации. Сведения об официальных оппонентах и ведущей организации.
8. Заявление соискателя о согласии участвовать и копии заявлений членов диссовета и оппонентов о форме участия в заседании диссовета в удаленном интерактивном режиме.
9. Список адресатов, которым направлен автореферат диссертации (список рассылки автореферата с указанием даты рассылки).
10. Ходатайство председателя диссертационного совета о проведении заседания совета в удаленном интерактивном режиме.
11. Протокол заседания диссертационного совета по защите диссертации.
12. Бюллетени тайного голосования в запечатанном конверте (в случае проведения заседания в очном режиме).
13. Иные документы, не вошедшие в первый экземпляр аттестационного дела.