**Порядок предоставления документов в диссертационный совет ИГХ СО РАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Этап | Последовательность | Документы | Сроки выполнения | Ответственные за подготовку документов |
| **Прием документов соискателя** | 1. Сдача документов в совет | 1. Письмо на бланке организации на имя председателя диссертационного совета с просьбой рассмотреть работу; 2. Полный текст диссертации с личной подписью соискателя на титульном листе (в формате pdf); 3. Заявление на имя председателя ДС (указываются данные паспорта, СНИЛС, ИНН) с личной подписью **без даты** написания заявления и без печати (1 экз.); 4. Положительное заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель (1 экз.+ pdf). Заключение утверждается руководителем организации и заверяется печатью организации; 5. Заверенная копия документа о высшем профессиональном образовании (диплом специалиста, диплом магистра) с приложением к нему  (1 экз.+pdf); 6. [Документ о сдаче кандидатских экзаменов](http://www.apmath.spbu.ru/docs/1436525613.pdf) (1 экз.+ pdf). 7. Отзыв научного руководителя для соискателей ученой степени кандидата наук или научного консультанта для соискателей ученой степени доктора наук с заверенной подписью, датой и печатью организации (1 экз.+ pdf); 8. Оригинал-макет автореферата диссертации объемом до одного печатного листа для кандидатской диссертации и двух для докторской диссертации (1 экз.); 9. Экземпляр диссертации с личной подписью формате pdf; 10. Для лиц сменивших фамилию нотариально заверенный документ, подтверждающий смену фамилии (1 экз.+ pdf); 11. Заверенная копия диплома кандидата наук (1 экз.) – для докторских диссертаций; 12. Карточка диссертанта (в word); 13. Сведения о научном руководителе/консультанте. | До предварительного рассмотрения диссертации диссертационным советом | Соискатель |
| 2. Создание электронного аттестационного дела в системе ФИС ГНА | Файл, содержащий текст диссертации и отсканированные  документы, перечисленные в пп. 1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8,9 в формате PDF для кандидатских диссертаций; для докторских – пп. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10. | До предварительного рассмотрения диссертации ДС | Технический секретарь ДС |
| 3. Размещение диссертации на сайте ИГХ СО РАН | Размещение полного текста диссертации с подписью на титульном листе в формате pdf на официальном сайте ИГХ СО РАН |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предварительное рассмотрение** | 4. Создание комиссии диссертационного совета | Протокол заседания диссертационного совета о принятии или об отказе к рассмотрению диссертации, назначению экспертной комиссии ДС | в течение 5 дней после предварительного рассмотрения диссертации | Ученый секретарь ДС |
| 5. Представление сведений о предполагаемых оппонентах и ведущей организации.  Подготовка списка рассылки автореферата | 1. Полное имя, должность и место работы с указанием подразделения, ученая степень (с шифром специальности), звание. Почтовый адрес места работы, электронный адрес и телефон. Список основных публикаций, близких к теме диссертации соискателя в рецензируемых изданиях за последние 5 лет;  2. Полное наименование организации, место нахождения, почтовый адрес. Список основных публикаций сотрудников организации по теме диссертации в рецензируемых научных изданиях за последние 5 лет (не более 15);  3. Подготовка писем оппонентам и в ведущую организацию;  4. Список рассылки автореферата (рассылается **не позднее чем за 1 месяц** до дня защиты диссертации). | После заседания о принятии диссертации к защите | Соискатель, секретарь ДС |
| **Принятие диссертации к защите** | 6. Размещение объявления о защите на сайте ИГХ СО РАН | Выписка из протокола заседания ДС о приеме диссертации к защите, утверждении даты защиты, официальных оппонентов, ведущей организации, дополнительного списка рассылки автореферата и разрешении печати автореферата (в формате pdf). | Не позднее 2 мес. для кандидатской и 3 мес. для докторской диссертации | Ученый секретарь ДС |
| 7. Размещение объявления в системе ФИС ГНА | * 1. Автореферат в формате pdf;   2. Ссылка на объявление о защите на сайте ИГХ СО РАН. | Не позднее, чем за 2 месяца до дня защиты (для докторской за 3 мес.) | Технический  секретарь ДС |
| 8. Передача автореферата и диссертации в библиотеку ИГХ СО РАН | Справка с датой получения 1 экземпляра диссертации и 2 экземпляров автореферата, которые хранятся на правах рукописи, библиотекой ИГХ СО РАН | Не позднее, чем за 2 месяца до дня защиты  (для докторской за 3 мес.) | Ученый секретарь ДС |
| 9. Передача электронного экземпляра диссертации и автореферата в РГБ через систему ОЭК | Автореферат и диссертация в формате PDF, заверенные квалифицированной электронной подписью | Не менее чем за месяц до дня защиты | Технический секретарь ДС |
| **Принятие диссертации к защите** | 10. Размещение на сайте ИГХ СО РАН информации, необходимой для обеспечения порядка присуждения ученых степеней. | 1. Автореферат в формате pdf;  2. Отзыв научного руководителя/консультанта в формате pdf;  3. Подтверждение размещения на сайте ИГХ СО РАН полного текста диссертации. | Не позднее, чем за 2 месяца до дня защиты (для докторской за 3 мес.) | Технический  секретарь ДС |
| 4.Сведения о ведущей организации и публикациях сотрудников за последние 5 лет;  5. Отзыв ведущей организации;  6. Сведения об официальных оппонентах со списком основных публикаций за последние 5 лет;  7. Отзывы официальных оппонентов;  8. Информационная справка. | Не позднее, чем за 10 дней до защиты | Технический  секретарь ДС |
| 9. Отзывы, поступившие на автореферат. | До дня защиты | Технический  секретарь ДС |
| 11. Заключение договоров подряда с оппонентами | Договор подряда по НИР, заявление оппонентов для перевода денежных средств. | В начале месяца защиты | Технический  секретарь ДС, соискатель |
| 12. Подготовка заключения | Подготовка текста проекта заключения диссертационного совета по диссертации в соответствии с требованиями формы | До дня защиты | Соискатель |
| **Защита** | 13. Размещение на сайте ИГХ СО РАН результатов защиты | 1.Решение диссертационного совета + протокол счетной комиссии  + явочный лист;  2. Заключение диссертационного совета **2 экз**. Заключение должно быть подписано председателем (зам. председателя) и ученым секретарем + печать **не позднее 3 дней после защиты!** | В течение 10 дней после защиты | Технический секретарь ДС |
| 14. Отправка диссертаций в ЦИТИС, РГБ | 1. Сопроводительное письмо в РГБ **(2 экз.)** отправляется с переплетенным экземпляром диссертации;  2. Экземпляр диссертации и в электронной форме передается в ЦИТИС;  3. Регистрация диссертации на сайте rosrid.ru. Формирование ИКД. | Не позднее 30 дней после защиты | Соискатель, технический секретарь ДС |
| 15. Загрузка документов аттестационного дела в ФИС ГНА | 1. Стенограмма заседания и ссылка на аудиоводеозапись;  2. Протокол счетной комиссии;  3. Даты отправки в РГБ, ЦИТИС;  4. Заключение ДС;  5. Отзывы на автореферат одним файлом pdf;  6. Опись документов экземпляра аттестационного дела.  *Автоматически формирует сопроводительное письмо в ВАК и опись загруженных в систему документов* | Не позднее 30 дней после **положительного решения** по результатам защиты | Технический секретарь ДС |
| **Защита** | 16. Письмо об отрицательном решении по защите | Извещение в письменной форме Министерство науки и высшего образования РФ об отрицательном решении. | Не позднее 30 дней после **отрицательного решения** по результатам защиты | Ученый секретарь ДС |
| 17.Отправка первого экземпляра дела в ВАК | 1. Отправка сопроводительного письма на бланке ИГХ СО РАН и экземпляра заключения ДС ;  2. Второй экземпляр аттестационного дела в архив ИГХ СО РАН на **10 лет.** | Не позднее 30 дней после защиты | Соискатель,  Секретарь ДС |