**Порядок предоставления документов в диссертационные советы ИГХ СО РАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Этап | Последовательность | Документы | Сроки выполнения | Ответственные за подготовку документов |
| **Прием документов соискателя** | 1. Сдача документов в совет | 1. Полный текст диссертации с личной подписью соискателя на титульном листе в формате PDF;   1. Заявление на имя председателя ДС (указываются данные паспорта, СНИЛС, ИНН) с личной подписью **без даты** написания заявления и без печати (1 экз.) дата будет проставлена на день позже размещения работы на сайте; 2. Положительное заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель (2 экз.+ PDF). Заключение утверждается руководителем организации и заверяется печатью организации; 3. Заверенная копия документа о высшем профессиональном образовании (диплом специалиста, диплом магистра) с приложением к нему  (2 экз.+PDF); 4. [Документ о сдаче кандидатских экзаменов](http://www.apmath.spbu.ru/docs/1436525613.pdf) (3 экз.+ PDF). 5. 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 (2 экз.+ PDF); 6. Оригинал-макет автореферата диссертации объемом до одного печатного листа для кандидатской диссертации и двух для докторской диссертации (1 экз.); 7. Экземпляр диссертации с личной подписью формате PDF; 8. Для лиц сменивших фамилию нотариально заверенный документ, подтверждающий смену фамилии (2 экз.+ PDF); 9. Заверенная копия диплома кандидата наук (2 экз.) – для докторских диссертаций; | 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 | Ученый 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. | После предварительного рассмотрения диссертации ДС **в течение 5 дней** | 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, научный руководитель соискателя, секретарь ДС |
| **Принятие диссертации к защите** | 6. Размещение объявления о защите на сайте ИГХ СО РАН | 1.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 канд. и 3 мес. для докт. диссертаций | 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 докт. за 3 мес.) | Ученый 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 докт. 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 | Ученый секретарь ДС |
| 10. Размещение на сайте ИГХ СО РАН информации, необходимой для обеспечения порядка присуждения ученых степеней. | 1. Автореферат в формате PDF  2. Отзыв научного руководителя в формате PDF  3. Подтверждение размещения на сайте ИГХ СО РАН полного текста диссертации | Не позднее, чем за 2 месяца до дня защиты (для докт. за 3 мес.) | Ученый 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 | Ученый секретарь ДС |
| 9. Отзывы, поступившие на автореферат | до дня защиты | Ученый секретарь ДС |
| 11. Заключение договоров подряда с оппонентами | Договор подряда по НИР, заявление оппонентов для перевода денежных средств. | До защиты, до 20-х чисел текущего месяца | Ученый секретарь ДС, соискатель |
| 12. Подготовка заключения | Подготовка текста проекта заключения диссертационного совета по диссертации в соответствии с требованиями ВАК | До дня защиты | Соискатель |
| **Защита** | 13. Размещение на сайте ИГХ результатов защиты | 1.Решение диссертационного совета + протокол счетной комиссии + явочный лист  2. Заключение диссертационного совета **3 экз**. Заключение должно быть подписано председателем (зам. председателя) и ученым секретарем + печать **не позднее 3 дней после защиты!** | В течение 10 дней после защиты | Ученый секретарь ДС |
| 14. Отправка диссертаций в ЦИТИС, РГБ | 1. Сопроводительное письмо в РГБ **(2 экз.)** отправляется с переплетенным экземпляром диссертации и автореферата  2. Экземпляр диссертации на бумажном носителе и в электронной форме передается в ЦИТИС  3. Регистрация диссертации на сайте rosrid.ru. Формирование ИКД | Не позднее 30 дней после защиты | Соискатель, секретарь ДС |
| 15. Загрузка документов аттестационного дела в ФИС ГНА | 1. Информационная справка  2. Стенограмма заседания и аудиоводеозапись  3. Протокол счетной комиссии  4. Даты отправки в РГБ, ЦИТИС  5. Заключение ДС  6. Отзывы на автореферат одним файлом pdf  7. Опись документов первого 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 | Ученый секретарь ДС |
| 16. Письмо об отрицательном решении по защите | Извещение в письменной форме Министерство науки и высшего образования РФ об отрицательном решении.  Первый экземпляр аттестационного дела направляется в Министерство вместе с экземпляром диссертации. Второй экземпляр аттестационного дела и диссертация в архив ИГХ СО РАН на 10 лет | Не позднее 30 дней после **отрицательного решения** по результатам защиты | Ученый секретарь ДС |
| 17.Отправка первого экземпляра дела в ВАК | 1. Первый экземпляр аттестационного дела в ВАК и переплетенный экземпляр докторской диссертации  2. Второй экземпляр аттестационного дела в архив ИГХ СО РАН на **10 лет** | Не позднее 30 дней после защиты | Соискатель,  Секретарь ДС |