

Описание процедуры подачи документов на соискание ученой степени кандидата (доктора) наук, представляемых в секретариат ученого совета МАИ (кабинет № 325^{ГСК})
тел. +7 (499) 158-58-62, местный — 51-35

Документы из пунктов со сноской ¹ размещаются в ЕГИСМ в pdf-формате
Документы из пунктов со сноской ² входят в аттестационное дело, отправляемое в ВАК,
остальные документы остаются в деле МАИ

Диссертационный совет принимает к предварительному рассмотрению диссертацию при представлении следующих документов.		
1¹.	Диссертация в количестве экземпляров , необходимом для передачи в РГБ, ЦИТИС, библиотеку МАИ, оппонентам и ведущей организации <i>Титульные листы диссертации подписываются соискателем</i>	6+
2¹.	Автореферат (для докторской диссертации объемом до двух авторских листов, для кандидатской – одного авторского листа). <i>Обложка рукописи автореферата диссертации подписывается соискателем</i>	1 экз.
3².	Подтверждение размещения полного текста диссертации соискателем на сайте МАИ <i>Распечатывается в ученом совете страница сайта с указанием даты размещения, подписывается председателем и ученым секретарем</i>	2 экз.
4¹.	Заявление соискателя ученой степени <i>Визируется зав. аспирантурой, подписывается соискателем</i>	1 экз.
5^{1,2}.	а) Копия диплома о высшем образовании с приложением (для соискателя ученой степени кандидата наук)	2 экз.
	б) Копия диплома кандидата наук (для соискателя ученой степени доктора наук) <i>Копии заверяются печатью отдела кадров МАИ на каждой странице с датой, ранней, чем дата проведения предзащиты</i>	2 экз.
6^{1,2}.	Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (для соискателя ученой степени кандидата наук) <i>Дата выдачи удостоверения должна быть ранее, чем дата предзащиты!! При защите диссертации на стыке специальностей предоставляются удостоверения для всех специальностей!!</i>	2 экз.
7^{1,2}.	Заключение организации (положительное) , где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель. Заключение оформляется в соответствии с требованиями положения о присуждении ученых степеней, утверждается руководителем (заместителем руководителя) организации и заверяется гербовой печатью <i>Документ оформляется после предзащиты на основании протокола, подписывается заведующим кафедрой, на которой проводилась предзащита</i>	2 экз.
8¹.	Отзыв научного руководителя <i>Размещается на сайте ВАК и сайте МАИ не позднее, чем за 2(3) месяца до дня защиты</i>	2 экз.

9.	Личный листок по учету кадров с фотографией 4х6, заверенный в отделе кадров института, отделе аспирантуры, отделе безопасности, печать (с приложением списка трудов) <i>Прописываются все места работы и учебы с момента обучения в институте</i>	2 экз.
10.	Экспертное заключение на диссертацию о возможности выполнения (опубликования) материалов без установления ограничительного грифа <i>1 экз. идет в дело МАИ, 2 других передаются в соответствующие службы</i>	3 экз.
11.	Экспертное заключение на автореферат о возможности выполнения (опубликования) материалов без установления ограничительного грифа <i>1 экз. идет в дело МАИ, 2 других передаются в соответствующие службы</i>	3 экз.
Процедура предварительного рассмотрения диссертации на соискание ученой степени		
12.	Протокол о создании экспертной комиссии из числа членов диссертационного совета – специалистов по профилю диссертации (не меньше трех) по предварительному рассмотрению диссертации	1 экз.
13.	Явочный лист к протоколу из пункта 12	
14.	Отчет из системы Антиплагиат <i>Заказывается полный отчет на сайте http://www.antiplagiat.ru/</i>	1 экз.
15.	Заключение комиссии диссертационного совета - специалистов по профилю диссертации о соответствии темы и содержания диссертации научной специальности и отрасли наук, о полноте изложения материалов диссертации в работах, опубликованных автором, о выполнении требований к публикации основных научных результатов диссертации, предусмотренных Положением о присуждении ученых степеней, об отсутствии в диссертации заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования (на основании отчета из п. 14), результатов научных работ, выполненных соискателем ученой степени в соавторстве без ссылок на соавторов. Заключение комиссии диссертационного совета должно содержать обоснование возможности или невозможности приема диссертации к защите	1 экз.
16.	Документально оформленные личные согласия оппонентов <i>Оппоненты должны являться работниками разных организаций. Оппонентами не могут быть члены экспертных советов ВАК, члены диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите, научные руководители соискателя ученой степени, соавторы соискателя ученой степени по опубликованным работам по теме диссертации, а также работники (в том числе работающие по совместительству) организаций, где выполнялась диссертация или работает соискатель ученой степени, его научный руководитель или научный консультант, а также где ведутся НИР, по которым соискатель ученой степени является руководителем или работником организации-заказчика или исполнителем (соисполнителем)</i> <i>Подпись оппонента обязательно заверяется печатью организации, в</i>	По 1 экз.

	<i>которой он работает</i>	
17.	Документально оформленное согласие ведущей организации	1 экз.
18 ¹ .	<p>Протокол о приеме диссертации к защите (с приложением явочного листа)</p> <p><i>Диссертационный совет при принятии диссертации к защите назначает официальных оппонентов, ведущую организацию, дату защиты, разрешает печать на правах рукописи автореферата, определяет список рассылки автореферата</i></p> <p><i>Размещается в течение 5 дней со дня проведения заседания диссертационного совета на сайте МАИ и в ЕГИСМ, но не позднее, чем за 2(3) месяца до защиты</i></p>	1 экз.
19.	Явочный лист к протоколу из п.18	
20 ^{1,2} .	<p>Текст объявления о защите диссертации с указанием даты размещения на официальном сайте ВАК</p> <p><i>Распечатка страницы с сайта ВАК</i></p>	2 экз.
21 ¹ .	<p>Список адресов рассылки автореферата</p> <p><i>Визируется Ульяшиной А. Н.</i></p>	1 экз.
<p><i>Диссертационный совет при принятии к защите и не позднее, чем за 2(3) месяца до дня защиты представляет для размещения на официальном сайте ВАК, МАИ и в ЕГИСМ текст объявления о защите, отзыв научного руководителя, автореферат.</i></p> <p><i>Один экземпляр диссертации и два экземпляра автореферата диссертации передаются в библиотеку МАИ не позднее, чем за 2(3) месяца до дня защиты. На списке из п. 21 должно быть подтверждение (штамп) библиотеки МАИ факта передачи.</i></p> <p><i>Автореферат диссертации с приложением сопроводительного письма (см. пп. 20-22) рассылается членам диссертационного совета, заинтересованным организациям из канцелярии МАИ не позднее, чем за один месяц до защиты. На списке из п. 21 должно быть подтверждение (штамп) канцелярии МАИ факта рассылки.</i></p>		
22.	<p>Сопроводительное письмо в ведущую организацию</p> <p><i>Оформляется на бланке МАИ с печатью, с приложением диссертации и автореферата, регистрируется в Ученом совете</i></p>	2 экз.
23.	<p>Сопроводительные письма оппонентам</p> <p>а) Сопроводительное письмо 1-му оппоненту б) Сопроводительное письмо 2-му оппоненту в) Сопроводительное письмо 3-му оппоненту (для докторской)</p> <p><i>Оформляются на бланке МАИ с печатью с приложением диссертации и автореферата, регистрируются в Ученом совете</i></p>	По 2 экз.
24.	<p>Сопроводительные письма на автореферат по списку рассылки</p> <p>а) Сопроводительное письмо в организацию из списка рассылки б) Сопроводительное письмо в ИТАР-ТАСС (9 экз)</p>	N+
25 ¹ .	<p>Сведения о ведущей организации</p> <p><i>Размещаются на сайте МАИ и в ЕГИСМ не позднее, чем за 10 дней до дня защиты диссертации.</i></p>	1 экз.
26 ¹ .	<p>Сведения об официальных оппонентах</p> <p>а) Сведения о 1 –ом официальном оппоненте б) Сведения о 2-ом официальном оппоненте</p>	По 1 экз.

	в) Сведения о 3-ем официальном оппоненте (для докторской) <i>Размещаются на сайте МАИ и в ЕГИСМ не позднее, чем за 10 дней до дня защиты диссертации.</i>	
27¹.	Сведения о научном руководителе и консультанте а) Сведения о научном руководителе б) Сведения о научном консультанте (для докторской) <i>Размещаются на сайте МАИ и в ЕГИСМ не позднее, чем за 10 дней до дня защиты диссертации.</i>	По 1 экз.
28^{1,2}.	Отзывы официальных оппонентов, ведущей организации и на автореферат <i>В отзыве указываются фамилия, имя, отчество лица, представившего отзыв, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии), наименование организации, работником которой является указанное лицо, и должность в этой организации (в случае, если лицо, представившее отзыв работает).</i> <i>Оригиналы отзывов официальных оппонентов и ведущей организации передаются в диссертационный совет не позднее, чем за 15 дней до дня защиты, а копии отзывов вручаются соискателю не позднее, чем за 10 дней до дня защиты диссертации. Отзыв на автореферат может быть направлен на бумажном носителе или в электронной форме при условии использования электронной подписи.</i> <i>Размещение на сайте МАИ и в ЕГИСМ не позднее, чем за 10 дней до дня защиты диссертации, а на автореферат – по мере поступления.</i>	2 экз.
29.	Материалы о внедрении (при наличии)	1 экз.
30.	Информационная справка	2 экз.
<i>На защиту</i>		
31¹.	Протокол заседания диссертационного совета при защите диссертации	1 экз.
32¹.	Явочный лист к протоколу из п. 31	1 экз.
33^{1,2}.	Протокол счетной комиссии	2 экз.
34.	Бюллетени для тайного голосования в конверте формата А5 <i>На конверте должны быть написаны: фамилия соискателя, номер совета, дата защиты и шифр специальности. После голосования конверт с бюллетенями запечатывается (скрепляется подписями членов счетной комиссии)</i>	30 экз.
35.	Проект заключения диссертационного совета о присуждении ученой степени	30 экз.
36.	Повестка дня <i>Рабочий документ для председателя</i>	1 экз.
37.	Примерный ход защиты с обзором отзывов (только замечаний) <i>Рабочий документ для секретаря</i>	1 экз.
<i>Также на защиту необходимо принести раздаточный материал (проброшюрованные распечатки презентации для всех членов совета), несколько экземпляров автореферата и диссертации, ручки</i>		
<i>При положительном решении по результатам защиты диссертации диссертационный совет в течение 30 дней со дня защиты диссертации направляет в Министерство образования и науки РФ экземпляр аттестационного дела. Второй экземпляр</i>		

<i>аттестационного дела хранится в организации, на базе которой создан диссертационный совет, в котором проводилась защита диссертации, в течение 10 лет</i>		
38^{1,2}.	<p>Заключение диссертационного совета о присуждении ученой степени (2 экз. для ВАК)</p> <p><i>Для аспирантов заочной формы и просто соискателей, не проходивших обучение в аспирантуре, в заключение необходимо вносить сведения о месте работы.</i></p> <p><i>Решение диссертационного совета размещается на сайте МАИ и в ЕГИСМ в течение 10 дней со дня заседания диссертационного совета</i></p>	3 экз.
39^{1,2}.	Стенограмма заседания диссертационного совета	2 экз.
40.	<p>Сопроводительное письмо в Российскую государственную библиотеку на бланке института с приложением диссертации и автореферата</p> <p><i>Один экземпляр остается в РГБ, второй экземпляр со штампом библиотеки идет в дело МАИ</i></p>	2 экз.
41.	<p>Информационная карта диссертанта (ИКД) с приложением диссертации (непроброшюрованной) и автореферата (под вопросом)</p> <p><i>Заполнение формы ИКД происходит на сайте www.rosrid.ru. Перед заполнением необходимо ознакомиться с инструкцией. Выбирается пункт Государственный учет->Диссертации->ИКД-> роль "Диссертационные советы"->Добавить новую карту. ИКД доступна для редактирования в течение трех дней. При сохранении карты ей присваивается уникальный штрих-кодовый номер, при любом изменении карты этот номер меняется. В связи с этим подписывать необходимо только финальную карту. ИКД распечатывается на одном листе с двух сторон, подписывается председателем совета и проректором по научной работе. Печать организации не должна закрывать текст ИКД. Один экземпляр остается во ФГАНУ ЦИТиС, второй экземпляр с присвоенным номером идет в дело МАИ. Обратите внимание на то, что при двусторонней печати и последующем использовании дырокола часть печати «выкалывается», так что лучше сначала «дыроколоть», а потом подписывать и ставить печать.</i></p>	2 экз.
42.	<p>Сопроводительное письмо во ФГАНУ ЦИТиС</p> <p><i>Письмо генерируется на сайте www.rosrid.ru при заполнении ИКД</i></p>	2 экз.
43^{1,2}.	<p>Сопроводительное письмо в ВАК на бланке института с приложением аттестационного дела</p> <p><i>Один экземпляр остается в ВАКе, второй экземпляр со штампом общего отдела идет в дело МАИ</i></p>	2 экз.
44^{1,2}.	<p>Опись документов, имеющихся в первом экземпляре аттестационного дела, направляемого в ВАК</p> <p><i>Второй экземпляр идет в дело МАИ</i></p>	2 экз.
45.	Опись документов , имеющихся во втором экземпляре аттестационного дела МАИ	1 экз.
46.	Регистрационно-учетная карточка	2 экз.
47.	<p>Почтовые карточки с указанием адреса соискателя (на двух карточках) и ученого совета (на двух карточках)</p> <p><i>На оборотной стороне карточки с адресом совета в верхнем углу указываются фамилия, имя, отчество соискателя, ученая степень, на которую претендует, и шифр специальности</i></p>	4 экз.

48².	Электронный носитель (диск) <i>на который записываются документы в формате pdf из пунктов: 1(для докторской), 7, 28, 38, 39, 43.</i>	2 экз.
49².	Аудиовидеозапись заседания диссертационного совета <i>Берется в информационном отделе МАИ, записывается на диск</i>	2 экз.
50.	Справка о проведении видеозащиты	2 экз.
<i>К делу прикладываются 0(1) экземпляр диссертации и 4(5) экземпляров автореферата</i>		

Для оплаты оппонирования в Ученом совете необходимо до защиты взять образцы договоров, заполнить необходимые сведения об оппонентах (паспортные данные, СНИЛС, адрес, на который переслать оплату почтовым переводом) и на защите подписать у оппонентов и передать в Ученый совет.