Диссертационный совет УрФУ 05.09.24

Защита кандидатской диссертации. Этапы подготовки документов

Действующие персонажи:

Диссертант

Ученый секретарь совета - Ольга Михайловна Огородникова

Председатель совета - Александр Александрович Петунин

Руководитель отдела - Татьяна Николаевна Стрехнина (Ленина 51)

Специалист - Людмила Николаевна Мазаева (Мира 19)

Специалист, размещающий на сайтах, - Анастасия Игоревна Голоднова (Мира 19)

**1. Неофициальный этап**

Диссертант присылает диссертацию и автореферат (PDF) ученому секретарю, председателю совета.

Председатель смотрит документы неофициально.

Председатель привлекает эксперта неофициально из совета, который станет оппонентом от совета. Эксперт смотрит диссертацию и делает замечания, что исправить.

Диссертант вносит изменения.

Председатель одобряет изменения.

Председатель выбирает 3 экспертов из совета.

**2. Контрольный этап**

1. Диссертант присылает диссертацию (PDF), сканы всех документов ученому секретарю. Каждый многостраничный документ сканируется в один отдельный файл (один документ = один файл).   
Размер файла диссертации - не более 100 Мб, иных документов - не более 50 Мб

1. Заявление соискателя на имя председателя диссовета - принять - от руки, дату не ставить.
2. Копия документа о высшем образовании (PDF), нотариально заверить (диплом специалиста, диплом магистра или диплом об окончании аспирантуры с приложением к нему) со стороной нотариального заверения.
3. ДАТА 1 Документ, подтверждающий сдачу кандидатских экзаменов (PDF) - справка об обучении, выдается отделом аспирантуры.
4. ДАТА 2 Отзыв научного руководителя (PDF) - полные ФИО научного руководителя, его ученая степень; ученое звание (при наличии); полностью должность, наименование места работы и почтовый адрес места работы; в резюмирующей части отзыва указывается соответствие диссертации научной специальности (шифр и наименование) и отрасли наук (технические науки) - подпись заверяется у ученого секретаря УрФУ + **гербовая печать** в канцелярии.
5. ДАТА 3 Положительное заключение (**DOC)** и скан (PDF) кафедры (лаборатории, департамента) и утвержденного руководителем (заместителем руководителя) института УрФУ и заверенного печатью организации (при наличии) либо организации, где выполнена работа (подпись Шешукова О.Ю. и печать ИНМТ на первой странице), подпись председателя заседания на последней странице.
6. Заверенный в установленном порядке по основному месту работы соискателя личный листок по учету кадров (анкеты) с фотографией (PDF) - печать ставится на первой странице на фото и на последней странице.
7. Справка, подтверждающая обучение в аспирантуре (или архивная справка, выдается по запросу архивом на ФТИ - не всегда нужна в деле кандидата наук, достаточно справки об обучении с перечисленными сданными экзаменами из отдела аспирантуры).
8. ДАТА 4 Заключение о возможности открытого опубликования (PDF).
9. Заявление соискателя на имя ректора с просьбой разместить текст диссертации на сайте в бумажном (печатается, подпись от руки) и в электронном виде, дату не ставить (**DOC)** и скан (PDF).
10. Диссертация (PDF).

2. СтрехнинаТН проверяет оригиналы документов, принести также диссертацию (распечатать, но не переплетать) и автореферат (диссертацию точно подготовить, сначала она размещается в системе, автореферат неоднозначно), ей предварительно позвонить, договориться о встрече. В основном СтрехнинаТН смотрит справки о кандидатских экзаменах, заключение организации, проверяет публикации, отзыв научного руководителя.

Переделки, повторный визит.

3. Ученый секретарь просматривает окончательно сканы документов, пересылает МазаевойЛН сканы документов.

4. Диссертант сдает оригиналы документов МазаевойЛН

5. ДАТА 5 МазаеваЛН размещает диссертацию в системе, пока непублично, выдает ученому секретарю дату размещения.

**3. Официальный этап**

Изменения в диссертации далее запрещены.

--> Дальше только отклонить или принять.

6. ДАТА 6 = ДАТА 5 + 1 день Дата первого заседания = следующий день после размещения. Первое заседание совета, явочный лист 2 экз (1 себе или копия), протокол, выписка из протокола 2 экз (1 себе или копия) **печать канцелярии**, назначаются 3 эксперта. Следующее заседание совета - через 2 недели минимум после размещения, через 2 месяца - максимум.

7. Выписку из протокола 1 экз и явочный лист ученый секретарь сдает МазаевойЛН (явочные листы можно подписать все сразу на заседании при защите)

8. Протокол, выписка из протокола, явочный лист, подшиваются в книгу регистрации протоколов

9. 3 оппонента дают согласие. На согласии ставится печать, заверяется подпись оппонента. Диссертант присылает сканы согласия ученому секретарю. Оппоненты присылают оригинал согласия ученому секретарю. Согласие - оригиналы сдаются до второго заседания МазаевойЛН.

10. Руководитель диссертанта оформляет сведения об оппонентах.

11. Эксперты выдают экспертное заключение по стандартному шаблону. Заключение завершается: Комиссия рекомендует принять или отклонить. Отклонить - на год запрет отдавать эту работу в другие советы. В заключении рекомендованы 3 кандидатуры оппонентов. Сведение об оппонентах точно такие, как в согласии. На заключение не ставится печать. Экспертное сдается МазаевойЛН до до второго заседания вместе с согласиями оппонентов.

12. ДАТА 7 = ДАТА 6 + 2 недели. Второе заседание совета, явочный лист, протокол, обсуждается заключение. В протоколе о принятии к защите - утверждаются оппоненты, примерный срок защиты, разрешается рассылка автореферата. Выписка из протокола - 3 копии - диссертанту, МазаевойЛН, в книгу регистрации. На выписку из протокола ставится **печать канцелярии**.

13. На сайте УрФУ открывается просмотр диссертации и отзыва научного руководителя.

14. Автореферат DOC отсылается МазаевойЛН, она вносит свои правки, дает ссылку на сайт, которую следует вставить в автореферат на вторую страницу обложки. Сведения об оппонентах должны быть точно такие, как в протоколе и отзыве оппонента. Перед размножением на автореферате подпись ученого секретаря **черная**. Дата рассылки не ставится, она вписывается от руки и должна соответствовать печати на почте. Нет требования, чтобы в автореферате и диссертации для размещения на сайте на обложке стояла подпись диссертанта, выставляться на сайте автореферат и диссертация могут без подписи диссертанта.

15. Автореферат PDF отсылается ГолодновойАИ, она еще раз проверяет публикации, вносятся правки. ГолодноваАИ размещает автореферат на сайте УрФУ и объявление о защите - на сайте ВАК РФ.

16. Сделать рассылку членам дис совета о предстоящей защите, дать ссылку на размещение информации на сайтах У рФ У и ВАК РФ.

17. Диссертант составляет список рассылки. В списке рассылки выделяются разделы: Членам диссертационного совета, Официальным оппонентам, Специалистам. На список рассылки ставится подпись ученого секретаря. В автореферат вставляется информация о типографии на последней странице. Диссертант размножает автореферат, ставит подпись на первой странице. Диссертант выполняет рассылку автореферата сам, за 2 месяца до назначенного срока защиты. На список рассылки ставится печать почтового отделения, фиксируется дата рассылки на последнем листе. Список рассылки сдается МазаевойЛН.

18. За 5-10 дней до защиты на сайт выкладываются отзывы оппонентов, оригиналы должны быть в отделе. Оппоненты, которые планируют участие дистанционно, присылают или передают уведомление. На уведомлении - дата, печать не требуется. **Согласие, уведомление, отзыв оппонента рационально присылать одним письмом, лучше без дат.**

19. За день до защиты членам диссертационного совета рассылается по почте уведомление о защите, автореферат, проект решения, обзор отзывов - вопросы и замечания в отзывах оппонентов и на автореферат.

20. В последний день до защиты выкладываются отзывы на автореферат, оригиналы должны быть в отделе.

**4. Защита**

*В день защиты* за 2 часа открывается зал ученого совета. В отделе ученому секретарю выдаются все документы соискателя, протокол счетной комиссии, бюллетени в конверте и 3 явочных листа по 1 экземпляру. В 1 и 2 явочном листах подписи - в 1 первой колонке, в 3 явочном листе подписи в 2 колонках.

Диссертант сдает инженеру CD для записи видео.

*Процедура тайного голосования*: председатель счетной комиссии выдает бюллетень члену совета, член совета ставит подпись во второй колонке явочного листа, вычеркивает НЕТ в бюллетени, бросает бюллетень в урну.

*Комиссия* подсчитывает голоса, от руки заполняет протокол, вкладывает бюллетени в конверт, заклеивает конверт, 3 члена комиссии ставят подписи, пересекая линию склеивания.

После защиты все документы возвращаются в отдел.

**5. После защиты**

21. Диссертант забирает на следующий день в отделе CD с видео, заполняет шаблон стенограммы. В стенограмму входит окончательное решение совета.

Стенограмма и решение отправляются в doc МазаевойЛН, она вносит правки. Исправляем. После этого МазаеваЛН отправляет в doc решение на проверку СтрехнинойТН, она вносит правки. После этого распечатываем решение и стенограмму.

22. Диссертант подписывает решение совета, стенограмму и информационную справку у председателя и ученого секретаря. На решение и стенограмму ставится гербовая печать.

Решение в PDF с печатью пересылается ГолодновойАИ.

ГолодноваАИ меняет на сайте УрФУ статус: совет присудил степень.

23. Диссертант сдает в отдел распечатку презентации и доклад, презентацию и доклад диссертант подписывает на первой странице. Доклад помечается как приложение к стенограмме и размечается по слайдам презентации.

Стенограмма с печатью + доклад + презентация одним файлом в PDF пересылается МазаевойЛН.

24. Ученый секретарь заполняет информацию на сайте ЕГИСУ НИОКТР rosrid.ru

Логин: dissovetUrFU

Пароль: Dissovet21

Вкладка: Информационные карты диссертаций > Создать форму сведений о защищенной диссертации

В поле "руководитель организации" внести: Германенко Александр Викторович, проректор по науке

25. МазаеваЛН на бланках УрФУ распечатывает и дает на подпись председателем 1) направление в Российскую государственную библиотеку и 2) в аттестационный совет. Диссертант подписывает 2 документа у председателя.

26. Диссертант отсылает простой бандеролью в РГБ диссертацию, диссертацию выдает МазаеваЛН, диссертант приносит МазаевойЛН чек

27. МазаеваЛН распечатывает опись документов, диссертант подписывает опись у секретаря.

28. МазаеваЛН сшивает дело. Диссертант записывается на прием к СтрехнинойТН, она проверяет дело.