

Порядок предоставления документов

Предварительный этап

I. Первое заседание совета

Предоставляются в **оригинале** и в виде **сканов** по электронной почте (nauka@rhga.ru)

за три дня до проведения первого заседания совета

1. **Заявление** (с резолюцией уч. секретаря и председателя (подписано датой размещения диссертации на сайте)
пример названия файла - **Заявление соискателя.pdf**
2. **Диссертация**, оформленная в соответствии с ГОСТом Р 7.0.11-2011 (PDF - файл с возможностью поиска по тексту)
пример названия файла - **Диссертация (Иванов И.И.).pdf**
3. **Отзыв научного руководителя** (консультанта)
пример названия файла – **Отзыв руководителя (Иванов И.И.).pdf**
4. **Сведения о соискателе** (файл в формате DOC, DOCX)
пример названия файла – **Сведения о соискателе.doc**
5. **Свидетельство о смене фамилии** (если отличается от фамилии в дипломе) пример названия файла – **Свидетельство о заключении брака.pdf**
6. **Копия диплома о высшем образовании с приложением** (все страницы в одном файле) пример названия файла - **Диплом о высшем образовании.pdf**
7. **Копия удостоверения** о сдаче кандидатских экзаменов (или справка об обучении) или **копия диплома** об окончании аспирантуры.
пример названия файла - **Удостоверение о сдаче экзаменов/Диплом об окончании аспирантуры.pdf**
8. **Заключение организации**, где выполнялась (файл с возможностью поиска по тексту, все страницы в одном файле) пример названия файла - **Заключение организации.pdf**
9. **Список публикаций** соискателя по установленной форме (форма 16)
пример названия файла - **Список публикаций.doc**

Переплетённый экземпляр диссертации с подписью соискателя на титульном листе (идентичный файлу, размещенному на сайте), предоставляется лично либо ученым секретарем.

II. Второе заседание совета

Готовится в течение **трех дней** **после** проведения

1. **Протокол первого заседания совета** (представление диссертации в совет) с указанием фамилий присутствовавших членов совета, временем заседания,

<p><u>первого</u> <u>заседания</u> совета (назначения экспертной комиссии):</p>	<p>составом экспертной комиссии пример названия файла - Протокол 1 совета.pdf</p>
<p>Готовятся ученым секретарем <u>до</u> <u>второго</u> <u>заседания</u> совета</p>	<p>1. Аттестационное дело (для проведения экспертизы документов). 2. Письма для получения согласия официальных оппонентов и ведущей организации.</p>
<h2>Подготовка к защите</h2>	
<h3>I. Основная информация</h3>	
<p>Высылаются в течение <u>трех</u> <u>дней после</u> <u>проведения</u> <u>второго</u> <u>заседания</u> совета (принятие диссертации к защите)</p>	<p>1. Протокол второго заседания совета (принятие диссертации к защите) с указанием фамилий присутствовавших членов совета, временем заседания, результатами голосования пример названия файла - Протокол 2 совета.pdf</p> <p>2. Сведения на оппонентов и ведущую организацию пример названия файла – Сведения о оппонентах.doc</p> <p>3. Заключение экспертной комиссии совета (подписанное членами экспертной комиссии) пример названия файла – Заключение экспертной комиссии.pdf</p> <p>4. Согласия официальных оппонентов и ведущей организации с основными публикациями (подписанные и отсканированные) пример названия файла - Согласие ведущей организации (Иванов И.И.).pdf - Согласие оппонента (Иванов И.И.) .pdf</p>
<h3>II. Автореферат</h3>	
<p>Предоставляются лично (соискатель или ученый секретарь)</p>	<p>1. Разрешение на печать автореферата + автореферат формата А4 в отдельной пластиковой папке. (не позднее, чем за три дня до рассылки реферата).</p> <p>2. Для размещения объявления о защите на сайте Минобрнауки и сайте академии (не позднее, чем за 2 месяца – для кандидатской, за 3 месяца – для докторской): - автореферат (распечатанный и подписанный два экземпляра (книжка)) + электронный вариант, пример названия файла - Автореферат (Иванов И.И.).pdf</p>

	<p>- список рассылки авторефератов, пример названия файла – Список рассылки (Иванов И.И.).pdf</p> <p>- диссертация (переплет) для сдачи в библиотеку РХГА</p>
III. Отзывы	
<p>Предоставляются оригиналы и в виде сканов по электронной почте (nauka@rhga.ru)</p> <p><u>не позднее чем за 14 дней до</u> защиты (подписаны <u>не позднее чем за 15 дней до</u> защиты)</p>	<p>1. Отзывы официальных оппонентов пример названия файлой – Отзыв оппонента (Иванов И.И.).pdf – Отзыв оппонента (Сидоров С.С.).pdf – Отзыв оппонента (Петров П.П.).pdf</p> <p>2. Отзыв ведущей организации пример названия файла – Отзыв ведущей организации.pdf</p> <p>3. Отзывы на автореферат пример названия файла – Отзыв на автореферат (Сидорова С.С.).pdf</p> <p>Примечание: Отзывы оппонентов и ведущей организации по принципу один отзыв – один файл. Отзывы на автореферат размещаются на сайте в два этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отзывы, поступившие за 10 дней до защиты - Все отзывы, поступившие на автореферат не позднее дня защиты диссертации.
Защита диссертации	
Завершающий этап (после защиты)	
I. Документация по защите	
<p>Готовятся ученым секретарем <u>в течение 3 дней после</u> защиты:</p>	<p>1. Заключение диссертационного совета (подписанное) пример названия файла – Заключение совета.pdf</p> <p>2. Явочный лист (подписанный) пример названия файла – Явочный лист.pdf</p> <p>3. Протокол счетной комиссии (подписанный) пример названия файла – Протокол счетной комиссии.pdf</p> <p>4. Протокол заседания совета по защите (подписанный)</p>

	<p>пример названия файла – Протокол 3 совета.pdf</p> <p>5. Дополнительная информация</p> <p>пример названия файла – Информационная справка.doc</p>
II. Итоговые документы	
<p>Готовятся ученым секретарем</p>	<p>Дополнительно к аттестационному делу для отправки в ВАК России не позднее чем через 25 дней после защиты предоставляется второй экземпляр дела для хранения в отделе.</p> <p>Электронные копии документов:</p> <p>1. Полное заключение диссертационного совета (подписанное председателем и ученым секретарем)</p> <p>пример названия файла – Заключение совета.pdf</p> <p>2. Стенограмма заседания совета (подписанная председателем и ученым секретарем)</p> <p>пример названия файла – Стенограмма.pdf</p> <p>3. Видеозапись заседания совета (на любом носителе для перезаписи в архив академии и на диск для аттестационного дела)</p>