

Оформление документов после защиты

Оформление документов и сдача аттестационного дела в Минобрнауки России

Оформление документов и сдача аттестационного дела в Минобрнауки России должно быть завершено в течение одного месяца после защиты диссертации.

1. ВНИЦентр отправляете:

Информационную карту диссертации (ИКД) – 3 экз. для кандидата наук, 4 экз. – для доктора наук. ИКД заполняется в режиме on-line на сайте Центра информационных технологий и систем органов исполнительной власти ЦИТиС <http://www.rntd.citis.ru/rntd/ikd-online.php> ; заполнять необходимо строго в соответствии с “Положением о представлении обязательного экземпляра диссертаций”. ИКД распечатывается на обычной бумаге, подписывается Директором, Председателем диссертационного совета и заверяется печатью в канцелярии.

2. В Российскую государственную библиотеку вы отправляете:

- переплетенный экземпляр диссертации, автореферат, подписанный автором,
- сопроводительное письмо, подписанное секретарем.

3. «Аттестационное дело № 1» (ВАК, папка-скоросшиватель)

а) сопроводительное письмо в ВАК на бланке организации, на базе которой создан диссертационный совет, подписанное председателем диссертационного совета с указанием даты отправки документов (1 экз.);

б) заключение диссертационного совета о присуждении ученой степени кандидата наук (2 экз.);

в) отзывы официальных оппонентов, ведущей организации на диссертацию, отзыв научного руководителя, отзывы на автореферат (1 экз.);

г) заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель ученой степени (1 экз.);

д) автореферат диссертации (4 экз. для кандидатов наук, 5 - для докторов наук, подписанные соискателем (на титуле) и ученым секретарем;

е) текст объявления о защите диссертации с указанием даты размещения на сайте ВАК РФ (1 экз.);

ж) дата размещения и ссылка на сайт организации, на котором соискателем ученой степени размещен полный текст диссертации (1 экз.);

з) заверенная нотариально копия документа о высшем образовании (диплом специалиста, диплом магистра) с приложением к нему (1 экз.);

- и) заверенная в установленном порядке копия диплома кандидата наук (для соискателя ученой степени доктора наук);
- к) заверенная в установленном порядке копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов или справка об обучении;
- л) копия решения диссертационного совета о принятии диссертации к предварительному рассмотрению;
- м) стенограмма заседания диссертационного совета, подписанная председателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная печатью организации, на базе которой создан диссертационный совет (1 экз.);
- н) аудиовидеозапись заседания диссертационного совета (на диске или USB-флеш-накопителе);
- о) протокол счетной комиссии (1 экз.);
- п) описание документов, имеющихся в деле, подписанная ученым секретарем диссертационного совета (1 экз.);
- р) электронный носитель (диск или USB-флеш-накопитель), на котором размещаются документы, перечисленные в пп. «а»-«г», «л» и «м», а также для соискателей ученой степени доктора наук – текст диссертации. Все документы предоставляются в формате PDF;
- с) информационная справка (1 экз.);
- т) четыре почтовые карточки с марками (две заполняются на адрес диссертационного совета (119333 Москва, Губкина ул., д. 3, ИПНГ РАН, две на адрес соискателя), на оборотной стороне указываются ФИО, дата защиты и ученая степень, на которую претендует соискатель;
- с) Описание документов «Дело №1» (ВАК)

Все документы, согласно описи, закрепляются без файлов в скоросшивателе, все страницы нумеруются карандашом в правом нижнем углу по порядку. На обложку скоросшивателя наклеивается титульный лист.

4. «Аттестационное дело №2» (СОВЕТ, папка-скоросшиватель)

Во второй экземпляр аттестационного дела соискателя ученой степени, которое хранится в диссертационном совете в течение десяти лет, **помимо вторых экземпляров** или копий документов, предусмотренных в п. 43 ПОЛОЖЕНИЯ О СОВЕТЕ, входят:

- а) заявление соискателя ученой степени;
- б) протокол заседания диссертационного совета при приеме диссертации к защите;
- в) явочный лист членов диссертационного совета, подтверждающий их присутствие на заседании диссертационного совета при защите диссертации;

- г) бюллетени тайного голосования в запечатанном конверте;
- д) протокол заседания диссертационного совета при защите диссертации;
- е) экземпляр стенограммы заседания диссертационного совета;
- ж) список адресатов, которым направлен автореферат диссертации (с указанием даты рассылки), подписанный ученым секретарем диссертационного совета.

Документы после защиты должны быть оформлены в течение месяца. Просьба не затягивать оформление и сделать все в более короткий срок.

Решение о выдаче диплома

Решение о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук принимает Министерство образования и науки Российской Федерации на основании решения диссертационного совета о присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук.

Дипломы

Диплом доктора наук выдается Министерством образования и науки Российской Федерации на основании указанного решения и подписывается Министром образования и науки Российской Федерации или по его поручению заместителем Министра образования и науки Российской Федерации.

Диплом кандидата наук выдается организацией, где проходила защита диссертации, по результатам которой диссертационным советом, созданным на базе этой организации, присуждена ученая степень кандидата наук, на основании решения Министерства образования и науки Российской Федерации и подписывается руководителем этой организации.

Формы дипломов доктора наук и кандидата наук и технические требования к таким документам, порядок их оформления и выдачи утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

Срок принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук не может превышать 6 месяцев со дня поступления аттестационного дела в Министерство. В случае направления диссертации и аттестационного дела на дополнительное заключение указанный срок может быть продлен до 9 месяцев.

Срок принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома кандидата наук не может превышать 4 месяцев со дня поступления аттестационного дела в Министерство. В случае направления аттестационного дела и диссертации на рассмотрение экспертного совета и Комиссии указанный срок может быть продлен до 7 месяцев.

Информация о готовности дипломов размещается на сайте ВАК.

«Электронный ВАК»

Для размещения в системе «Электронный ВАК» не позднее 10-15 дней со дня защиты соискатель представляет (на электронном носителе в формате PDF) ученому секретарю диссертационного совета следующие документы:

Явочный лист заседания диссертационного совета

Протокол счетной комиссии

Заключение диссертационного совета

Выписку из протокола заседания диссертационного совета о защите диссертации

Копию сопроводительного письма в РГБ / ЦНМБ

Копию сопроводительного письма в ЦИТИС или ИКД

Копию сопроводительного письма в ВАК

Опись документов, имеющихся в «Аттестационном деле №1»(ВАК).

Стенограмма

Отзывы на диссертацию

Отзывы на автореферат.

Каждый документ сканируется в формате PDF одним файлом.

Все отзывы на автореферат также сканируются одним файлом.