

**Порядок представления и подготовки документов при защите диссертаций
в диссертационных советах АГТУ**

Этап	Сроки	Перечень документов
<i>Перед подачей документов в диссертационный совет</i>	<i>не предусмотрены</i>	<p>Соискатель для размещения диссертации на сайте АГТУ, представляет в отдел подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК), гл. корп., каб. 251:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертное заключение по открытому опубликованию диссертации – 2 экз. 2. Договор о размещении диссертации на сайте АГТУ – 2 экз.
<i>Представление диссертации и документов в диссертационный совет</i>	<i>по графику работы ученого секретаря диссертационного совета</i>	<p>Перечень документов для подачи в диссертационный совет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на имя председателя диссертационного совета - 1 экз. 2. Распечатка страницы сайта АГТУ с указанием даты размещения на сайте полного текста диссертации – 2 экз. 3. Информация о соискателе: паспортные данные, адрес, эл. почта, телефон, место работы 4. Заверенная копия диплома о высшем образовании с приложением (для соискателей ученой степени кандидата наук), копия диплома кандидата наук (для соискателей ученой степени доктора наук) - 2 экз. 5. Заверенный документ о смене фамилии (при наличии) - 2 экз. 6. Документ о сдаче кандидатских экзаменов или диплом об окончании аспирантуры - 2 экз. 7. Положительное заключение организации, где выполнялась работа - 2 экз. 8. Справка об обучении в аспирантуре / докторантуре, выписка из приказа о прикреплении / соискательстве - 1 экз. 9. Отзыв научного руководителя (консультанта) - 2 экз. 10. Диссертация в электронном виде и на бумажном носителе. 11. Автореферат в электронном виде. 12. Документ о проверке на плагиат - 1 экз. <p>Все документы передаются ученому секретарю на бумажном носителе, а также в электронном виде в формате PDF. Шаблоны документов размещены на сайте АГТУ.</p>

Этап	Сроки	Перечень документов
<p><i>1-ое заседание диссертационного совета - предварительное рассмотрение</i></p>	<p><i>по графику работы диссертационного совета</i></p>	<p>1 заседание - оформляется протоколом, подписывается председателем, ученым секретарем и заверяется печатью</p> <p>Ученый секретарь согласовывает и назначает дату заседания диссертационного совета по приему и рассмотрению документов и диссертации в совете.</p> <p>При принятии документов и диссертации к предварительному рассмотрению, диссертационный совет создает комиссию в составе не менее 3 человек.</p> <p>Комиссия диссертационного совета готовит заключение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О соответствии темы и содержания диссертации научной специальности, по которой совету предоставлено право принимать к защите диссертации; 2. О полноте изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем ученой степени; 3. О выполнении требований к публикациям, предусмотренных пунктами 11, 13 и 14 Положения о присуждении ученых степеней; 4. О возможности или невозможности приема диссертации к защите. <p>В целях подготовки заключения Комиссия проверяет идентичность текста диссертации, представленной в совет и размещенной на сайте АГТУ, отсутствие или наличие в диссертации недостоверных сведений о работах, опубликованных соискателем.</p>
<p><i>После 1-го заседания</i></p>	<p><i>не позднее 5 рабочих дней со дня заседания</i></p>	<p>Ученый секретарь размещает информацию о соискателе и первичные данные в ЕГИСМ – 1 этап</p>
<p><i>До 2-го заседания диссертационного совета</i></p>	<p><i>срок предварительного рассмотрения диссертации не может превышать 2-х месяцев для кандидатской и 4-х месяцев для докторской диссертаций</i></p>	<p>Ученый секретарь оформляет сопроводительные письма официальным оппонентам, в ведущую организацию; получает письменные согласия оппонентов, ведущей организации и передает их ученому секретарю; оформляет сведения об официальных оппонентах, сведения о ведущей организации.</p>

Этап	Сроки	Перечень документов
<p><i>2-ое заседание диссертационного совета - принятие диссертации к защите</i></p>	<p><i>по графику работы диссертационного совета</i></p>	<p>2-ое заседание - оформляется протоколом, подписывается председателем, ученым секретарем и заверяется печатью</p> <p>Ученый секретарь (при наличии заключения комиссии, письменных согласий оппонентов, ведущей организации) согласовывает и назначает дату заседания диссертационного совета по приему диссертации к защите.</p> <p>На основании заключения комиссии диссертационный совет принимает (не принимает) диссертацию к защите. При приёме диссертации к защите диссертационный совет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначает официальных оппонентов и ведущую организацию; 2. Назначает дату защиты (не менее чем за 2 месяца – для кандидатской и 3 месяца – для докторской диссертаций); 3. Разрешает печать автореферата в объеме, установленном Положением о присуждении ученых степеней 4. Определяет дополнительный список рассылки автореферата; 5. Принимает решение о привлечении дополнительных специалистов, не являющихся членами данного совета (в случае если тема диссертации охватывает несколько специальностей); 6. Размещает на сайте ВАК текст объявления о защите, отзыв руководителя (консультанта), автореферат.
<p><i>После 2-го заседания</i></p>	<p><i>не позднее 5 рабочих дней со дня заседания</i></p>	<p>Ученый секретарь формирует объявление о защите в ЕГИСМ и вносит дополнительную информацию – 2 этап</p>
<p><i>Подготовка документов к дню защиты</i></p>	<p><i>не позднее чем за 2 мес. до защиты кандидатской и не позднее чем за 3 месяца для докторской диссертаций</i></p>	<p>Соискатель передает 1 экз. диссертации и 2 экз. автореферата в библиотеку АГТУ и получает справку с указанием даты принятия (не менее чем за 2 месяца до защиты – для кандидатской, не менее чем за 3 месяца – для докторской диссертаций);</p>

Этап	Сроки	Перечень документов
<i>Подготовка документов к дню защиты</i>	<i>не позднее чем за 1 мес. до защиты</i>	<p>Соискатель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отдает в печать автореферат и диссертацию (за 1,5 месяца до защиты); - рассылает автореферат по списку, полученному у ученого секретаря ДС по почте (простым письмом) с указанием на списке даты рассылки (не позднее чем за 1 месяц до защиты) - передает в ОПКВК автореферат в электронном виде (WORD, PDF) и отзыв научного руководителя (консультанта) для размещения на сайте АГТУ; - передает в ОПКВК в электронном виде сведения об официальных оппонентов и ведущей организации (PDF) для размещения на сайте АГТУ (не позднее чем за 10 дней до защиты)
<i>Подготовка документов к дню защиты</i>	<i>не позднее чем за 10 дней до защиты</i>	<p>Соискатель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с отзывами оппонентов и ведущей организации, визирует их и передает сканы в ОПКВК для размещения на сайте АГТУ; - готовит ответы на замечания, указанные в отзывах оппонентов, ведущей организации и в отзывах на автореферат; - готовит информационную справку; - готовит презентацию и доклад; <p>Ученый секретарь:</p> <p>готовит бюллетени для голосования, протокол счетной комиссии, согласовывает с оператором видеосъемку, в случае необходимости – решает вопрос с защитой в онлайн-режиме.</p>
<i>Подготовка документов к дню защиты</i>	<i>не позднее чем за 1 день до защиты</i>	<p>Ученый секретарь передает в электронном виде в ОПКВК отзывы, поступившие на автореферат для размещения на сайте АГТУ.</p>
<i>3-е заседание диссертационного совета</i>	не менее чем через 2 месяца после принятия к защите – для кандидатской и 3 месяца – для докторской диссертаций	<p>3-е заседание - оформляется протоколом, подписывается председателем, ученым секретарем и заверяется печатью</p> <p style="text-align: center;">Защита диссертации</p>

Этап	Сроки	Перечень документов
<i>После защиты</i>	<i>не позднее 5 рабочих дней со дня защиты</i>	Ученый секретарь загружает документы в ЕГИСМ – 3 этап
<i>После защиты</i>	<i>не позднее 5 рабочих дней со дня защиты</i>	Ученый секретарь вместе с соискателем: оформляет и передает в электронном виде в ОПКВК заключение и решение диссертационного совета (PDF) для размещения на сайте АГТУ.
<i>После защиты</i>	<i>не позднее 30 календарных дней со дня защиты</i>	Ученый секретарь вместе с соискателем и ОПКВК - регистрируют диссертацию по Форме в систему ЕГИСУ на сайте www.rosrid.ru и одновременно представляют в ЦИТИС полные тексты электронных копий диссертации и автореферата; - регистрируют диссертацию в фонде РГБ на сайте www.oek.rsl.ru - отправляют обязательный экземпляр диссертации и сопроводительное письмо с указанием даты в РГБ по адресу 119019 Москва, ул. Воздвиженка 1 - формируют по описи 2 аттестационных дела соискателя - отправляют 1-ое аттестационное дело в ВАК по адресу ГСП- 3, 125993, Москва, ул. Тверская, д.11