**Порядок предоставления документов при подготовке и проведении защиты диссертаций в диссертационном совете 24.2.331.10**

1. Соискатель обращается в диссертационный совет к ученому секретарю диссертационного совета и передает ему подписанное председателем диссертационного совета заявление о принятии диссертации к рассмотрению, диссертацию для размещения на сайте МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и в единой государственной информационной системе мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров (ЕГИСМ) и заключение организации, где была выполнена работа.
2. Ученый секретарь диссертационного совета (далее – ученый секретарь) создает специальную комиссию (ученый секретарь, управление информатизации, соискатель), которая размещает диссертацию на сайте МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и составляет акт о размещении диссертации.
3. После размещения диссертации на сайте соискатель подает документы в диссертационный совет (см. приложение 1) в соответствии с Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученых степеней кандидата или доктора наук и Положением о порядке присуждения ученых степеней (далее – Положениями).
4. Ученый секретарь проверяет наличие и правильность оформления документов.
5. Ученый секретарь размещает все документы на сайт МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и в системе ЕГИСМ в соответствии с Положениями.
6. Диссертационный совет создает комиссию, которая выдает заключение о соответствии материалов диссертации профилю совета. В случае необходимости диссертация проверяется в системе «Антиплагиат» и выдается соответствующее заключение о проверке.
7. При положительном решении диссертационный совет принимает диссертацию к защите.
8. Ученый секретарь передает в ученый совет МГТУ им. Н.Э. Баумана диссертацию, выписку об утверждении темы и 2 экземпляра автореферата для передачи в библиотеку МГТУ им. Н.Э. Баумана (не позднее, чем за 2 месяца до даты защиты на соискание ученой степени кандидата наук и не позднее, чем за 3 месяца до даты защиты на соискание ученой степени доктора наук).
9. Ученый секретарь сдает в ученый совет МГТУ им. Н.Э. Баумана все необходимые для защиты документы (см. приложение 2) не позднее, чем за 1 месяц до даты защиты на соискание ученой степени кандидата наук и не позднее, чем за 2 месяца до даты защиты на соискание ученой степени доктора наук.
10. После проверки документов Ученый совет МГТУ им. Н.Э. Баумана разрешает рассылку автореферата, которая осуществляется ученым секретарем.
11. Полученные отзывы от официальных оппонентов и ведущей организации ученый секретарь проверяет на соответствие Положениям. Затем ученый секретарь передает отзывы в ученый совет МГТУ им. Н.Э. Баумана, где они проверяются и регистрируются не позднее, чем за 15 дней до даты защиты.
12. Не позднее, чем за 15 дней до даты защиты ученый секретарь размещает в системе ЕГИСМ и на сайте МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана отзывы официальных оппонентов и ведущей организации.
13. Отзывы на автореферат ученый секретарь проверяет на соответствие требованиям Положений. Затем ученый секретарь передает отзывы в ученый совет МГТУ им. Н.Э. Баумана, где они проверяются и регистрируются не позднее, чем за 10 дней до даты защиты.
14. После защиты в течение 20 дней ученый секретарь формирует аттестационное дело в двух экземплярах в соответствии требованиям Положений и размещает всю необходимую информацию в системе ЕГИСМ (см. Приложение 3а, 3б).
15. Не позднее, чем за 10 дней до отправки аттестационного дела в Министерство науки и высшего образования РФ, ученый секретарь должен предоставить дело на проверку в ученый совет МГТУ им. Н.Э. Баумана.
16. При соответствии дела всем требованиям ученый совет МГТУ им. Н.Э. Баумана регистрирует дело в Ученом совете и передает проверенное дело ученому секретарю для отправки в Министерство науки и высшего образования РФ.

**Примечания:**

* В случае, если ученый совет МГТУ им. Н.Э. Баумана обнаруживает некачественное оформление диссертации, авторефератов и необходимых для защиты документов дата защиты переносится.
* Ученый секретарь диссертационного совета должен систематически заходить на сайт ВАК для получения новой информации.
* Сведения о размещении информации на сайте МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана содержатся в рекомендациях Минобрнауки РФ на сайте ВАК и в приложении 4

**Приложение 1**

**Документы для предварительного рассмотрения диссертации диссертационным советом:**

а) **заявление соискателя ученой степени;**

б) **акт о размещении диссертации и подтверждение размещения на сайте организации полного текста диссертации** (распечатка страницы с сайта с указанием даты размещения);

в) **заверенная в установленном порядке копия документа о высшем образовании**(*диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры)*– *для соискателя ученой степени кандидата наук (лица, получившие образование в иностранном государстве, дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, с предоставлением тех же академических и (или) профессиональных прав, что и обладателям высшего образования, полученного в Российской Федерации (специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), за исключением случаев, когда высшее образование, полученное в иностранном государстве, подпадает под действие международных договоров о взаимном признании, либо получено в иностранной образовательной организации, входящей в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации* (2 экз.);

\* заверенная в установленном порядке копия **диплома кандидата наук – для соискателя ученой степени доктора наук** *(лица, получившие ученую степень в иностранном государстве, дополнительно представляют копию свидетельства о признании ученой степени, полученной в иностранном государстве, за исключением случаев, когда иностранные ученые степени подпадают под действие международных договоров Российской Федерации, а также получены в иностранных образовательных организациях и научных организациях, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации*) (2 экз.);

г) **документ о сдаче кандидатских экзаменов** — для соискателя ученой степени **кандидата наук** (2 экз.);

Результаты кандидатских экзаменов, полученные до 13 июля 2014 г., подтверждаются удостоверением об их сдаче, выданном в установленном порядке.

Результаты кандидатских экзаменов, полученные после 13 июля 2014 г., подтверждаются справкой об обучении или периоде обучения.

д) **диссертации** в количестве экземпляров, необходимом для передачи в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека», федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти», библиотеку организации, на базе которой создан диссертационный совет, оппонентам и ведущей организации, а также рукописи автореферата диссертации в машинописном виде на бумажном носителе и в электронной форме;

е) **положительное заключение организации**, где выполнялась диссертация, оформленное в соответствии с требованиями Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного руководителем (заместителем руководителя) организации. Подпись руководителя (заместителя руководителя) организации должны быть заверены печатью данной организации (2 экз.);

ж) **отзыв научного руководителя (консультанта);**

з)**четыре маркированных почтовых карточки** с указанием адресов соискателя ученой степени (на двух карточках) и диссертационного совета, где защищается диссертация (на двух карточках). На оборотной стороне карточки с адресом диссертационного совета в верхнем углу указываются фамилия, имя, отчество соискателя ученой степени и ученая степень, на которую он претендует.

**Приложение 2**

**Документы для защиты кандидатской/докторской диссертации, которые необходимо представить в Ученый совет университета**

1. Заявление соискателя по рекомендуемому образцу. На заявлении ставится виза ученого секретаря диссертационного совета о принятии документов в диссертационный совет и дата их принятия. (1 экз.).
2. Личный листок по учету кадров (анкета) с фотокарточкой, заверенный по месту работы в установленном порядке (анкета берется в отделе кадров, для аспирантов — в аспирантуре) (1 экз.).
3. **Заверенная в установленном порядке копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании** – *для соискателя ученой степени кандидата наук (для лиц, получивших образование за рубежом, включая граждан государств*– *участников СНГ,*– *дополнительно копия документа о признании и об установлении эквивалентности на территории Российской Федерации документа иностранного государства об образовании, выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки);***\*заверенная копия диплома кандидата наук**– **для соискателя ученой степени доктора наук** *(для лиц, получивших ученую степень за рубежом, включая граждан государств -участников СНГ,*– *дополнительно копия документа о признании и об установлении эквивалентности, выданного Минобрнауки России);(*2 экз.).
4. Документ о сдаче кандидатских экзаменов (удостоверение выдается в отделе аспирантуры по месту сдачи последнего экзамена). Если экзамены сданы за рубежом, то нужна выписка об эквивалентности из заседания диссертационного совета (Экзамены должны быть сданы до подачи заявления о защите) (2 экз.).
5. Список научных трудов (результаты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук должны быть опубликованы не менее чем в 2 рецензируемых журналах ВАК, на соискание ученой степени доктора наук не менее чем в 10 рецензируемых журналах ВАК). Список подписывается соискателем, ученым секретарем диссертационного совета (1экз.).
6. Переплетенный экземпляр диссертации (с личной подписью соискателя на титульном листе) + 3 экземпляра автореферата диссертации с датой защиты, подписью ученого секретаря и личной подписью соискателя.
7. Выписка об утверждении темы (если было изменение темы диссертации, то необходимо предоставить выписку об этом с указанием новой темы) (1экз.).
8. Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплён соискатель, в котором должно быть отражено:

1 – личное участие автора в получении результатов, изложенных в диссертации;

2 – степень достоверности результатов проведенных исследований;

3 – их новизна и практическая значимость;

4 – ценность научных работ соискателя;

5 – специальность которой соответствует диссертация;

6 – полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем) (2 экз.).

1. Заключение комиссии диссертационного совета, в котором должно быть отражено:

1– соответствие темы и содержания диссертации научным специальностям и отраслям науки,

2 – полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных автором),

3 – выполнение требований к публикации основных научных результатов диссертации,

4 – результат проверки на антиплагиат,

5 – обоснование возможности или невозможности приема диссертации к защите (1 экз.).

1. Отзыв научного руководителя/консультанта (2 экз.).
2. Документы, акты, справки о внедрении (оригиналы) (1 экз.).
3. Протокол заседания диссертационного совета о принятии диссертации к защите, в котором:

* назначаются официальные оппоненты и ведущая организация, предварительно давшие на это письменное согласие;
* назначается дата защиты;
* определяется дополнительный список рассылки автореферата;
* разрешается печатание автореферата на правах рукописи;
* принимается решение о введении в состав диссертационного совета в установленном порядке дополнительных членов при проведении разовой защиты (1 экз.)

13. Список рассылки автореферата (1 экз.).

14. Объявление о защите диссертации с указанием даты размещения на официальном сайте Минобрнауки России. (2 экз.).

15. Справка о проверке диссертации в системе «Антиплагиат» (1 экз.).

16. Сведения о ведущей организации (1экз.).

17. Список публикаций ведущей организации по теме диссертации (1 экз.).

18. Сведения об официальных оппонентах (1экз.).

19. Список публикаций официальных оппонентов (1экз.).

20. Акт о размещении диссертации, распечатка страницы с сайта МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, с указанием даты размещения и конверт с диском, подписанный комиссией (1экз.).

21. Информационная справка (2экз.)

*Все документы помещаются в папку с завязками. На папке указывается контактный номер телефона соискателя.*

**Приложение 3а**

**Список документов, которые должны быть в аттестационном деле для отправки в ВАК:**

а) сопроводительное письмо на бланке организации, на базе которой создан диссертационный совет, подписанное председателем диссертационного совета, с указанием даты отправки документов в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» и ЦИТИС;

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

в) отзывы оппонентов, ведущей организации на диссертацию и другие отзывы, поступившие на диссертацию, и автореферат диссертации;

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

д) автореферат диссертации (4 экз. для диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и 5 экз. для диссертации на соискание ученой степени доктора наук);

е) текст объявления о защите диссертации с указанием даты размещения на официальном сайте Минобрнауки России;

ж) дата размещения и ссылка на сайт организации, на котором соискателем ученой степени размещен полный текст диссертации (с подписью председателя и ученого секретаря);

з) заверенная в установленном порядке копия документа установленного образца о высшем образовании

и) заверенная в установленном порядке копия диплома кандидата наук – для соискателя ученой степени ***доктора наук;***

к) заверенная в установленном порядке копия документа о сдаче кандидатских экзаменов – для соискателя ученой степени кандидата наук;

л) стенограмма заседания диссертационного совета, подписанная председательствующим и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная печатью организации, на базе которой создан диссертационный совет;

м) аудиовидеозапись заседания диссертационного совета в машиночитаемом цифровом формате, фиксирующая ход заседания;

н) протокол счетной комиссии;

о) информационная справка

п) опись документов, имеющихся в деле, подписанная ученым секретарем диссертационного совета;

р) электронный носитель, на котором размещаются документы, перечисленные в подпунктах «а» – «г» и «л» настоящего пункта, а также для соискателей ученой степени доктора наук электронный полнотекстовый вариант диссертации.

**Приложение 3б**

**Список документов, которые должны быть в аттестационном деле для архива МГТУ им. Н.Э. Баумана:**

1. Сопроводительное письмо на бланке МГТУ им. Н.Э. Баумана подписанное председателем диссертационного совета, с указанием даты отправки диссертации, в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» и в ЦИТИС.
2. Заключение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени доктора или кандидата наук (1 экз.)
3. Отзывы официальных оппонентов, ведущей организации, научного руководителя/консультанта и другие отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат.
4. Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель ученой степени.
5. Автореферат диссертации.
6. Текст объявления о защите диссертации с указанием даты размещения на официальном сайте Минобрнауки России.
7. Объявление с датой размещения и ссылкой на сайт организации, на котором соискателем ученой степени размещен полный текст диссертации (с подписью ученого секретаря и печатью).
8. Копия документа о высшем профессиональном образовании, заверенная в установленном порядке, для лиц, получивших образование за рубежом, в СНГ дополнительно копия документа об эквивалентности, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Для доктора копия диплома кандидата наук.
9. Документ о сдаче кандидатских экзаменов.
10. Стенограмма заседания диссертационного совета, подписанная председателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная печатью организации, на базе которой создан диссертационный совет.
11. Аудиовидеозапись, фиксирующая ход заседания диссертационного совета в машиночитаемом цифровом формате.
12. Протокол счетной комиссии.
13. Электронный носитель, на котором размещены отсканированные документы с пунктами 1 – 4 и 10, а также электронный полнотекстовый вариант диссертации.
14. Заявление соискателя.
15. Протокол заседания диссертационного совета при приеме диссертации к защите.
16. Явочный лист членов диссертационного совета, подтверждающий их присутствие на заседании диссертационного совета при защите диссертации (подпись ученого секретаря и председателя).
17. Бюллетени тайного голосования в запечатанном конверте.
18. Протокол заседания диссертационного совета при защите диссертации.
19. Список рассылки (с указанием даты).
20. Список научных трудов.
21. Личный листок/анкета.
22. Сведения об официальных оппонентах.
23. Сведения о ведущей организации.
24. Список публикаций официальных оппонентов.
25. Список публикаций ведущей организации.
26. Акты о внедрении.
27. Выписка об утверждении и изменение темы.
28. Акт о размещении диссертации и конверт с диском, с подписью комиссии.
29. Справка о проверке диссертации в системе «антиплагиат».
30. Информационная справка
31. Вшиваются и вносятся в опись все документы, которые есть в наличие.
32. Опись документов, имеющихся в деле, подписанная ученым секретарем диссертационного совета.

**Приложение 4**

**Рекомендации по размещению на сайте МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана информации, необходимой для обеспечения порядка присуждения ученых степеней:**

**1. До подачи заявления о приеме документов в диссертационный совет:**

* полный текст диссертации соискателя (на электронном носителе)

**2. За 2 месяца до защиты (для докторской за 3 месяца):**

* электронную версию автореферата
* отсканированный отзыв научного руководителя
* отсканированное решение диссертационного совета о приеме или об отказе в приеме диссертации к защите
* отсканированные сведения об официальных оппонентах
* отсканированные сведения о ведущей организации
* отсканированные сведения о публикациях сотрудников ведущей организации
* отсканированные сведения о публикациях оппонентов
* объявление о защите

**3. Не позднее, чем за 10 дней до защиты:**

* отсканированный отзыв ведущей организации
* отсканированные отзывы официальных оппонентов
* отсканированные отзывы на автореферат

**4. В течение 10 дней ПОСЛЕ защиты:**

* протокол счетной комиссии
* явочный лист
* заключение диссертационного совета