СОИСКАТЕЛЬ:_____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ В ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ ГОРНОГО УНИВЕРСИТЕТА

ДО ВЫВЕШИВАНИЯ ДИССЕРТАЦИИ:

☐ **Распоряжение ректора** о допуске к защите диссертации – **1 экз. (готовит главный ученый секретарь);**

☐ **Заявление** на рассмотрение к защите диссертационной работы (с резолюцией и подписью председателя диссертационного совета (далее - ДС) - **1 экз.** (левое поле - 3 см);

☐ **Список <u>ОПУБЛИКОВАННЫХ</u> научных трудов** *с подтверждением (распечатанные документы) публикаций, патентов и апробации (сертификаты, тезисы)* – **1 экз.**;

☐ **Карточка соискателя (**по выполнению требований к защите) – **1 экз.**

☐ **Карта исследования** – **1 экз.**

☐ **Личная карточка соискателя** с приложением копии первой страницы заграничного паспорта (*при наличии*) **– 1 экз.** (в эл.виде отправляется ученому секретарю ДС)**;**

☐ **Заключение организации**, где выполнялась диссертация, с анкетой самооценки по форме– **1 экз.**;

☐ **Диссертация непереплетенная** (в папке для бумаг с завязками) **– 1 экз.**;

☐ **Диссертация переплетенная - 2 экз. (3 экз.** – для докторской диссертации), подписываются соискателем на титульном листе **чёрной гелевой** ручкой **под ФИО. Переплет делается после проверки**. Переплет может быть выполнен как самостоятельно в специализированных фирмах, так и в РИЦ Горного университета. Срок изготовления – до 3-4 рабочих дней; Электронный файл диссертации представляется в формате .pdf (совместимом с ISO 19005-1 (PDF/A).

☐ Проект **автореферата– 1 экз.**;

☐ **Акт использования/внедрения** результатов диссертации **– 1 экз.**;

☐ **Заявление** от соискателя о размещении диссертации на сайте университета;

☐ **Служебная записка** на имя проректора о размещении на сайте университета диссертации с визой главного ученого секретаря после проверки диссертации и автореферата;

☐ **Договор пожертвования** автореферата и диссертации библиотеке Горного университета – **2 экз.;**

☐ **Копия документа о высшем образовании с приложением к нему,** заверенная у нотариуса **- 1 экз.**, **копия диплома кандидата наук,** заверенная у нотариуса - для соискателя ученой степени доктора наук – **1 экз. Для иностранных граждан** дополнительно заверенный у нотариуса перевод диплома **- 1 экз.**;

☐ **Справки о *сроках обучения* в аспирантуре** (для соискателя ученой степени кандидата наук) **– 1 экз.;**

☐ **Справка о сданных кандидатских экзаменах** (для соискателя ученой степени кандидата наук) **– 1 экз.;**

☐ **Копия свидетельства о браке/расторжении брака**, заверенная у нотариуса **- 1 экз. (**в случае смены фамилии**);**

☐ **Копия диплома об окончании аспирантуры с приложением к нему,** заверенная у нотариуса, или Справка об обучении (удостоверение о сдаче канд. экзаменов, если экзамены сданы до июля 2014г.) **– 1 экз.;**

☐ **Отзыв научного руководителя** (научного консультанта) – **1 экз.;** ☐ *на сайте*

☐ **Сведения** о научном руководителе – **1 экз.**

☐ **Сведения** о научном руководителе (электронный файл рус.+англ. яз.)– **1 экз.** ☐ *на сайте*

☐ **Экспертное заключение** о возможности опубликования **диссертации**(из УПД, для соискателей ГУ) – **1 экз.;**

☐ **Экспертное заключение** о возможности опубликования **автореферата**(из УПД, для соискателей ГУ) – **1 экз.;**

☐ **Справка о результатах проверки на наличие заимствований** (подписывается уч. секр. ДС) – **1 экз.**;

☐ **Заявление** о проверке диссертационной работы в системе «Антиплагиат.ВУЗ» с резолюцией председателя диссертационного совета **- 1 экз.;**

☐ Для выпускников аспирантуры/соискателей/работников Горного университета (начиная с выпуска 2021 года) **- справка о принятии к публикации итоговой статьи или акт подтверждения публикации в открытой печати – 1 экз.;**

☐ **Справка об авторском вкладе (если соавторы - аспиранты, не защитившие диссертацию) - 1 экз.**

☐ **Приказ о временной замене** председателя ДС (зам.предс., уч. секр.) – **1 экз. (при необходимости;** обязательно – если научный руководитель – председатель ДС**);**

☐ **Конверты почтовые бумажные белые 229*162 мм –40 шт.;**

☐ **Сведения** о первом оппоненте – по **1 экз. и электронный файл (рус.+англ.яз);**☐ *на сайте*

☐ **Сведения** о втором оппоненте – по **1 экз. и электронный файл (рус.+англ.яз);**☐ *на сайте*

☐ **Сведения** о третьем оппоненте (для доктора наук) – по **1 экз. и эл. файл (рус.+англ.яз);** ☐ *на сайте*

☐ **Сведения** о ведущей организации – по **1 экз. и электронный файл (рус.+англ.яз);**☐ *на сайте*

ПОСЛЕ ВЫВЕШИВАНИЯ ДИССЕРТАЦИИ:

☐ **Решение Президиума ДС** о комиссии – **1 экз.;**

☐ **Заключение комиссии ДС – 1 экз.;**

☐ **Первые письма оппонентам и ведущей организации** (направляются в электронном виде главному ученому секретарю на электронную почту)

☐ **Письменное согласие** первого оппонента с заявлением на договор– **1 экз. (оригинал(!)**;

☐ **Письменное согласие второго** оппонента с заявлением на договор– **1 экз. (оригинал(!)**;

☐ **Письменное согласие третьего** оппонента (для доктора наук) с заявлением – **1 экз. (оригинал(!)**;

☐ **Письменное согласие ведущей организации – 1 экз. (оригинал(!)**;

☐ **Протокол заседания ДС** о принятии к защите (назначение даты защиты; утверждении оппонентов (указывается их узкая научная специальность) и ведущей организации, списка рассылки; разрешение печати автореферата) – **1 экз.; (Крайняя дата протокола – 2 месяца ПОСЛЕ вывешивания для к.н., 4 месяца – для д.н, но не позже 2 месяцев ДО защиты для к.н., 3 месяца для д.н.).**

☐ **Явочный лист** с подписями к протоколу **– 1 экз.;**

☐ **Автореферат – 1 экз. в распечатанном виде (с подписью ученого секретаря ДС и после согласования текста с главным ученым секретарем).**

☐ **Заявление** от соискателя о размещении автореферата на сайте университета;

☐ **Служебная записка** на имя проректора о размещении на сайте автореферата с визой главного ученого секретаря;

☐ **Список адресов рассылки** автореферата – **1 экз.;**

☐ **Вторые письма оппонентам, ведущей организации – по 2 экз.** (1 экз. – в дело, 1 экз. – в конверт при рассылке автореферата);

☐ **Заявка на печать автореферата на имя первого проректора с визой РИЦ – 1 экз.;**

☐ **Автореферат** (из РИЦ) **– 5 экз.,** в том числе 1 экз. с отметкой работника канцелярии о рассылки на обороте последнего листа. При рассылке автореферата в каждый конверт вкладывается памятка о подготовке отзыва. Для оппонентов и вед.орг. вместо памятки вкладываются официальные письма.

☐ **Объявление о защите** с сайта ВАК (готовится ученым секретарем ДС не позднее 2 дней после подписания протокола о принятии к защите, ссылка отправляется в АУ «Ученый совет») – **1 экз.;**

☐ **Объявление о защите** с сайта университета (готовит АУ «Ученый совет») – **1 экз.;**

☐ **Проект заключения диссертационного совета** (направляется в электронном виде Щегловой Т.В. в Ученый совет)

ПОСЛЕ ВЫВЕШИВАНИЯ АВТОРЕФЕРАТА:

*Оригиналы отзывов предоставляются не позднее **10 дней до даты защиты***

☐ **Отзыв** первого оппонента – **1 экз.;** ☐ *на сайте*

☐ **Отзыв** второго оппонента – **1 экз; ;**☐ *на сайте*

☐ **Отзыв** третьего оппонента (для доктора наук) – **1 экз.;** ☐ *на сайте*

☐ **Отзыв** ведущей организации – **1 экз.;**☐ *на сайте*

*Оригиналы отзывов на автореферат предоставляются не позднее **дня защиты:***

☐ **Отзывы на автореферат (не менее 4)**

1.	**5.**	**9.**
2.	**6.**	**10.**
3.	**7.**	**11.**
4.	**8.**	**12.**

☐ **Заявление от оппонента,** если не будет присутствовать на заседании лично – 1 экз.

☐ **Приказ на дистанционную защиту** (при необходимости, не позднее 5 дней до даты защиты) – 1 экз.

☐ **Ходатайство председателя, согласия соискателя, оппонентов, членов диссертационного совета, участвующих дистанционно, список всех членов совета с телефонами и электронными почтами –** оригинал/копия.

ЗАЩИТА

☐ **Бюллетени для голосования, ящик для голосования, оригинал аттестационного дела** (готовит ученый секретарь ДС)

☐ **Оригиналы автореферата и диссертации, <u>проект заключения</u> и раздаточные материалы для членов ДС, презентация в электронном виде** (готовит соискатель ученой степени, не входят в состав аттестационного дела)

ПОСЛЕ ЗАЩИТЫ:

☐ **Протокол заседания ДС по защите – 1 экз.;**

☐ **Явочный лист к протоколу защиты – 1 экз.;**

☐ **Протокол счетной комиссии (или результатов голосования по дист. защите) – 1 экз.**

☐ **Заключение диссертационного совета** - после защиты в течение **10 календарных дней** подписанный документ передается в Учёный совет для размещения на сайте;

☐ **Информационная Карта Диссертации (ИКД)** (оформляется ученым секретарем диссертационного совета **в течение 3 календарных дней** после защиты);

☐ **Стенограмма** заседания диссертационного совета по защите диссертации (предоставляется после защиты диссертации **в течение 10 календарных дней**; на последней страницы ФИО председателя и ученого секретаря указываются полностью. Шифр диссертационного совета в их должности, ученое звание, ученая степень **не печатаются**);

☐ **Информационная справка о защите.**

☐ **Информация на сайте Горного университета о решениях ДС от ученого секретаря ДС**

Образцы документов расположены по адресу:

<u>При использовании образцов документов подстрочные записи и подчеркивания не печатаются!</u>