

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ПОЛУЧЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УЧЕНОМ СОВЕТЕ

Список трудов, карточка соискателя (файлы .docx), подтверждение участия в конференциях и акт внедрения (.pdf) направляются на согласование главному ученому секретарю Хлопониной В.С. на почту **khloponina_vs@pers.spmi.ru**

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В АППАРАТ ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ауд. 1205)

- Заявление соискателя ученой степени на имя Ректора, заявление соискателя на имя директора института подготовки научно-педагогических кадров с приложением карточки соискателя и списка трудов
- Заключение научного руководителя о готовности диссертации к защите с заявлением соискателя ученой степени и научного руководителя
- Характеристика-рекомендация научного руководителя и выпускающей кафедры
- Диссертация, автореферат, презентация, карта исследования
- Экспертные заключения о возможности опубликования диссертации и автореферата с протоколом (оформляются через УПД на основании протокола кафедры)
- Удостоверение о прохождении курса «Базовая научная компетенция»
- Справка о сдаче кандидатских экзаменов (из ФАиД)
- Справка о сроках обучения в аспирантуре (из ФАиД)
- Справка УПД на итоговую статью (акт подтверждения публикации в открытой печати)
- Копии статей с аннотациями (на ВАК и SCOPUS) с приложением справки об авторском вкладе (если соавторы - аспиранты, не защитившие диссертацию)
- Патент / свидетельство (зарегистрированная заявка) на объекты интеллектуальной собственности (для технических наук)
- Документы, подтверждающие участие в конференциях (сертификаты, тезисы)
- Акт о внедрении
- Первичные материалы: результаты экспериментальных исследований, научного поиска
- Экспертное заключение Зубова В.П. о выполнении требований ВАК с приложением анкеты самооценки – 1 экз. (анкета самооценки готовится и подписывается в 3 экземплярах, 2 экз. хранятся у соискателя ученой степени). Для согласования скан-копии указанных документов предварительно направляются на почту Зубову В.П. **spggi_zubov@mail.ru** вместе с проектом автореферата (формат .doc), **проектом заключения по предзащите** (формат .doc).
- Заключение Цветкова П.С. о выполнении соискателем ученой степени требований к публикационной деятельности
- Расширенная аннотация диссертации с заявлением о размещении в Репозитории
- Титульный лист Регламента с описью Приложений

После согласования пакета документов аппарат проректора по научной деятельности выпускает приказ об утверждении результатов рассмотрения диссертации. На основании согласованного Ректором Приказа соискатель лично согласовывает с проректором по научной деятельности (ауд. 1205) дату предварительной защиты. Выпускается соответствующее Распоряжение.

ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ УЧЁНЫХ

- Проект заключения выпускающей организации с проектом протокола (направляется на согласование главному ученому секретарю Хлопониной В.С. на почту **khloponina_vs@pers.spmi.ru**)
- Подписанный протокол заседания – **1 оригинал** передается после защиты в ауд.1205, **2 копии** передаются в ауд.2406

После согласования комплект документов в 2 экз. (заключение выпускающей организации, протокол заседания МЭСУ, анкета самооценки Зубова В.П., заявление на выдачу заключения) подписывается у председателя и секретаря заседания по предзащите, затем в патентном отделе и передается в ауд. 2406.

Оригиналы заключений, утвержденные первым проректором, в 2 экз. под роспись выдаются в ауд. 2406