

Порядок работы с модулем «Подготовка аттестационных дел соискателей ученых степеней»

1. ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Модуль «Подготовка аттестационных дел соискателей ученых степеней» (далее – Модуль ПУС) предназначен для автоматизации деятельности уполномоченных подразделений образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, научных организаций и иных организаций Российской Федерации (далее – организации), ответственных за подготовку аттестационных дел соискателей ученых степеней.

В данном модуле реализована возможность ввода информации в Единую государственную информационную систему мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее – ЕГИСМ, Система) о соискателе ученой степени, включающей ввод основных сведений о соискателе, диссертации, публикацию объявления о защите и загрузку полного комплекта документов аттестационного дела для отправки в Минобрнауки России.

Работа с модулем осуществляется посредством браузера (рекомендуемый браузер Google Chrome) через сайт **vak3.ed.gov.ru**, при переходе на который пользователю представляется окно авторизации, в котором необходимо ввести, полученную ранее ключевую пару (логин, пароль) для работы с модулем управления диссертационными советами (Рис. 1).

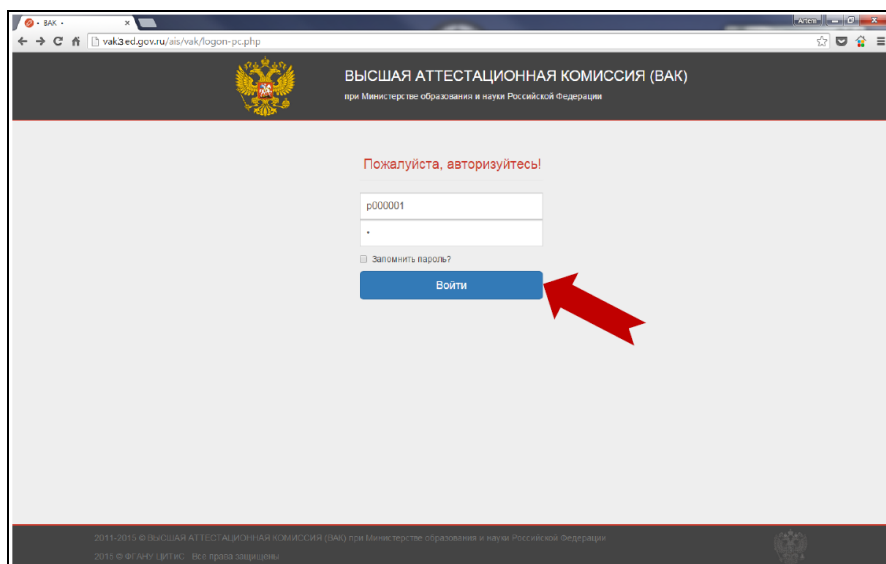


Рис. 1 – Вход в личный кабинет

2. РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА

После успешной авторизации пользователю представляется страница **«Личный кабинет диссертационного совета»** содержащая вкладки: **«Информация о совете»**, **«Аттестационные дела»** и **«Состав совета»**.

Перед продолжением работы необходимо проверить корректность представленных сведений о совете и об организации во вкладке **«Информация о совете»**. В случае обнаружения некорректных данных, необходимо связаться со службой технической поддержки для внесения соответствующих корректировок (электронная почта: sup-vak@inevm.ru; тел.: 8-800-100-03-71 понедельник-четверг: 09:00 – 18:00 мск, пятница: 09:00 – 17:00 мск).

Для дальнейшей работы необходимо перейти к списку аттестационных дел по вкладке **«Аттестационные дела»**.

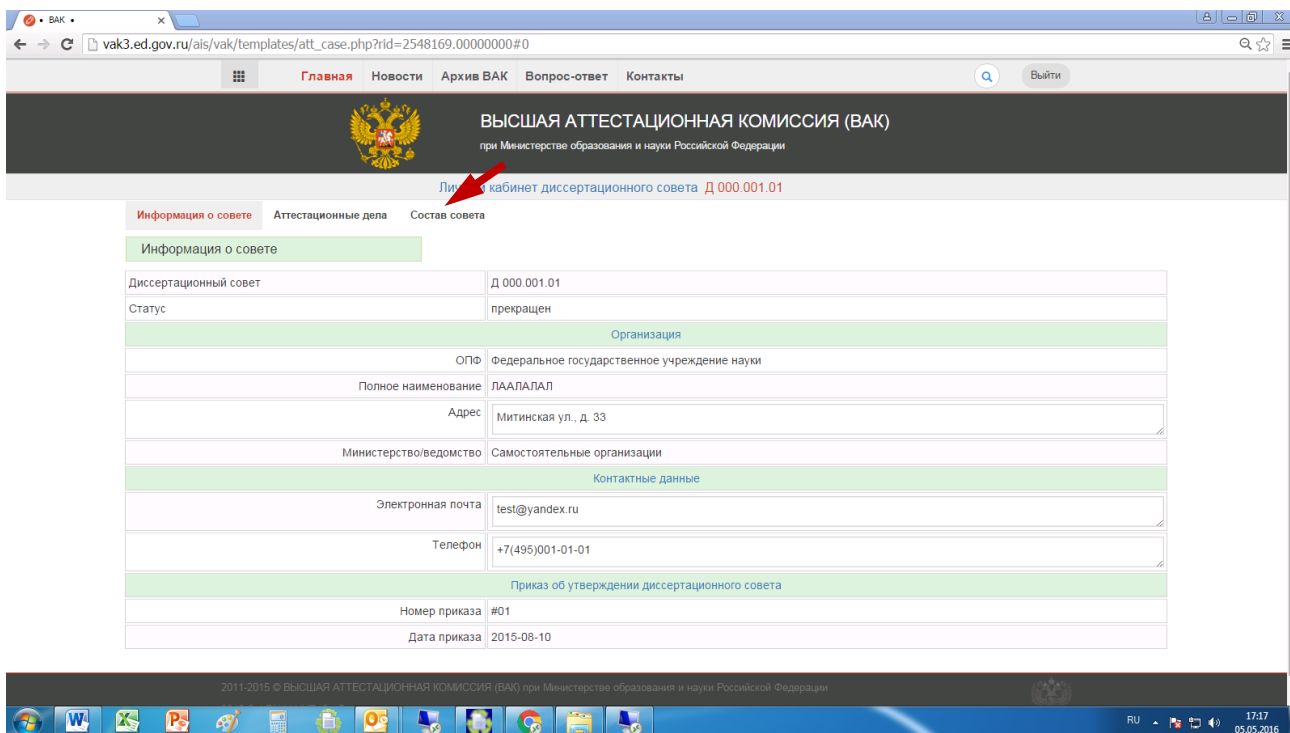


Рис. 2 – Страница с информацией о совете и организации

2.1. Список аттестационных дел

На странице «Аттестационные дела» представлен полный список аттестационных дел данного диссертационного совета, которые были ранее сформированы в Системе (Рис. 3).

В списке в соответствующих столбцах отображаются следующие сведения об аттестационных делах:

- Дата подтверждения данных о соискателе;
- Дата публикации объявления о защите;
- Дата защиты диссертации;
- Дата отправки документов в Минобрнауки России;
- Тип диссертации (*кандидатская, докторская*);
- Статус состояния аттестационного дела;
- Фамилия, имя, отчество соискателя.

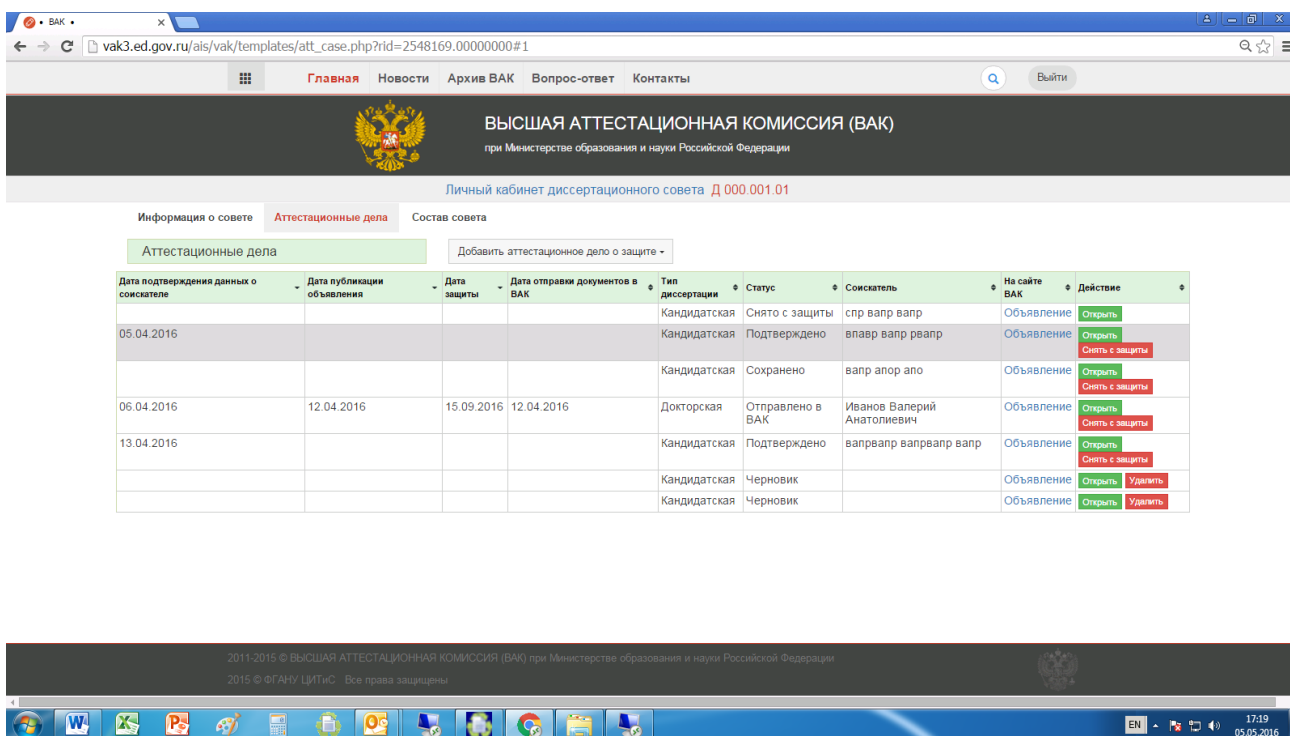


Рис. 3 – Полный список аттестационных дел данного диссертационного совета

Особенностью работы Модуля ПУС является последовательный (пошаговый) принцип ввода информации, то есть **переход на следующий шаг становится возможен только после выполнения всех обязательных условий предыдущего**. При переходе на следующий шаг исправление информации, внесенной на более ранних этапах, **невозможно**.

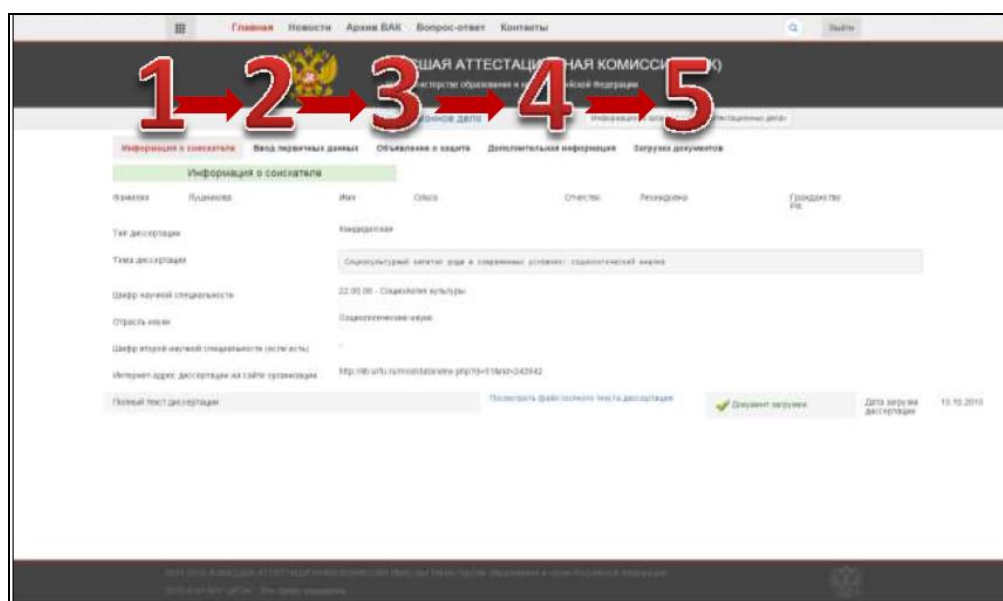


Рис. 4

2.2. Формирование аттестационного дела

Для создания нового аттестационного дела необходимо во вкладке «Аттестационные дела» нажать кнопку «Добавить аттестационное дело о защите» и затем выбрать тип диссертации *кандидатская* или *докторская* (Рис. 5).

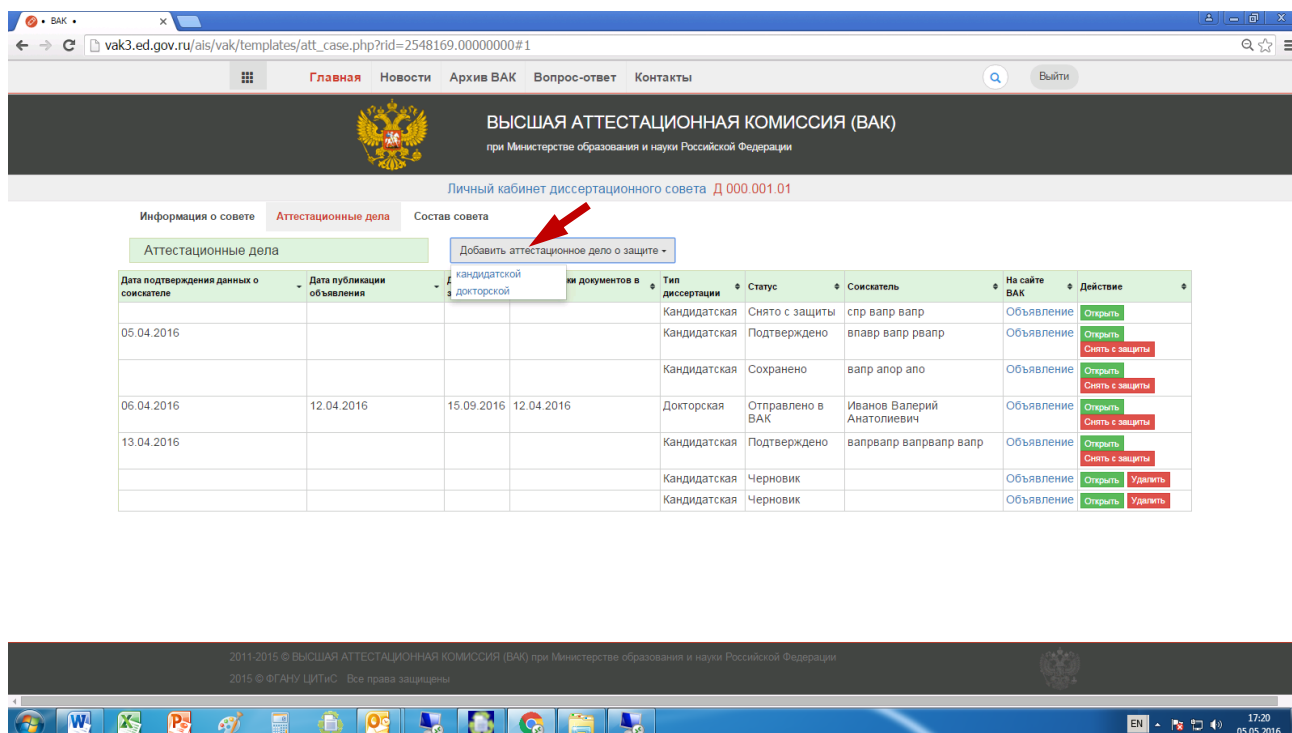


Рис. 5 – Добавление аттестационных дел

В результате откроется соответствующее окно, состоящее из пяти вкладок (Рис. 6):

- 1) «**Информация о соискателе**» – веб-форма для внесения данных о соискателе (п. 2.2.1);
- 2) «**Ввод первичных данных**» – веб-форма для ввода информации об аттестационном деле соискателя (п. 2.2.2);
- 3) «**Объявление о защите**» – веб-форма для внесения сведений объявления о защите диссертации (п. 2.2.3.1 и п. 2.2.3.2);

- 4) **«Дополнительная информация»** – веб-форма для внесения в аттестационное дело дополнительных сведений: об оппонентах, ведущей организации, отзывах (п. 2.2.4);
- 5) **«Загрузка документов»** – веб-форма для загрузки в Систему файлов документов (в формате pdf), входящих в состав аттестационного дела, направляемого в Минобрнауки России (п. 2.2.5).

2.2.1. Этап 1. Информация о соискателе

На данном этапе ученый секретарь во вкладке **«Информация о соискателе»** (Рис. 6) вводит основные сведения о соискателе, последовательно заполняя предложенные поля, и загружает полный текст диссертации (формат PDF) по кнопке **«Выбрать и загрузить файл»**.

Дата загрузки диссертации фиксируется Системой автоматически в специальном поле.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку **«Сохранить информацию о соискателе»**, после чего будет доступен следующий этап ввода данных – предоставлена возможность перехода к вкладке **«Ввод первичных данных»**.

Описание полей данной формы приведено далее в таблице (Таблица 1).

ВЫСШАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ (ВАК)
при Министерстве образования и науки Российской Федерации

Красник Валерий Анатольевич Аттестационное дело Информация об организации и ее аттестационных делах

Информация о соискателе Ввод первичных данных Объявление о защите Дополнительная информация Загрузка документов

Информация о соискателе

Фамилия: Красник Имя: Валерий Отчество: Анатольевич Фамилия склоняется: да

Гражданство РФ: Пол: Мужской Дата рождения: 14.09.1961

Тип диссертации: Докторская

Тема диссертации: Тест Твердотельные приборы для работе на Марсе

Шифр научной специальности: 05.11.01 - Приборы и методы измерения

Отрасль науки: Технические науки

Шифр второй научной специальности (если есть):

Интернет-адрес диссертации на сайте организации: http://vak3.ed.gov.ru/ais/vak/templates/att_case.form.php?rid=75466001&dc=2548169.00000000&version=100

Полный текст диссертации Посмотреть файл полного текста диссертации Документ загружен Дата загрузки диссертации: 06.04.2016

2011-2015 © ВЫСШАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ (ВАК) при Министерстве образования и науки Российской Федерации
2015 © ФГАНУ ЦИТИС. Все права защищены.

Рис. 6 – Заполнение аттестационных дел. Вкладка «Информация о соискателе»

Внимание! Полный текст диссертации должен быть размещен **ДО** принятия диссертационным советом диссертации к предварительному рассмотрению. Без загрузки полного текста диссертации принятие диссертации к предварительному рассмотрению невозможно.

Таблица 1 – Описание полей формы «Информация о соискателе»

Наименование поля	Описание
Фамилия, Имя, Отчество	Фамилия, Имя, Отчество соискателя. Заполняется вручную
Фамилия склоняется	Установленная отметка определяет, что данная фамилия склоняется по правилам русского языка
Гражданство	Гражданство соискателя. Устанавливается, выбором соответствующего значения: Гражданство РФ: <i>да/нет</i>
Пол	Пол соискателя, значение выбирается из списка
Дата рождения	Дата рождения соискателя
Тип диссертации	Тип диссертации соискателя, значение выбирается из раскрывающегося списка: <i>кандидатская, докторская</i>
Тема диссертации	Тема диссертации соискателя, значение вводится вручную
Шифр научной специальности	Шифр научной специальности, значение выбирается из раскрывающегося списка (показаны только специальности, по которым может проводить защиту диссертаций данный диссертационный совет)

Наименование поля	Описание
Отрасль науки	Отрасль науки, по которой проходит защита диссертации, значение выбирается из раскрывающегося списка (показаны только отрасли науки, соответствующие специальностям, по которым может проводить защиту диссертационный совет)
Шифр второй научной специальности (если есть)	Шифр второй научной специальности, если диссертация защищается по двум специальностям, значение выбирается из раскрывающегося списка
Интернет-адрес диссертации на сайте организации	Интернет-адрес размещенной на сайте организации диссертации, значение вводится вручную
Полный текст диссертации	Прикрепленный файл полного текста диссертации представленной к защите в формате pdf
Посмотреть файл диссертации	По данной ссылке можно открыть для просмотра файл полного текста диссертации
Выбрать/загрузить файл	Действия, с помощью которых полный текст диссертации, представленной к защите, загружается в БД системы
Дата загрузки диссертации	Дата загрузки диссертации в БД системы. Устанавливается автоматически по факту прикрепления файла полного текста диссертации, представленной к защите
Сохранить информацию о соискателе	Кнопка, по нажатию которой осуществляется сохранение введенной информации и предоставляется возможность перехода к следующей вкладке «Ввод первичных данных»

2.2.2. Этап 2. Ввод первичных данных

На этапе ввода первичных данных ученый секретарь во вкладке **«Ввод первичных данных»** (Рис. 7) вводит полную информацию о соискателе и его научном руководителе (консультанте). Описание полей данной формы приведено далее в таблице (Таблица 2).

Вак3.ed.gov.ru/ais/vak/templates/att_case.form.php?rid=75466001&dc=2548169.00000000&version=100

Главная Новости Архив ВАК Вопрос-ответ Контакты

Высшая аттестационная комиссия (ВАК)
при Министерстве образования и науки Российской Федерации

Красник Валерий Анатольевич **Ввод первичных данных** Аттестационное дело Информация об организации и ее аттестационных делах

Информация о соискателе **Ввод первичных данных** Объявление о защите Дополнительная информация Загрузка документов

Ввод первичных данных

Обучение соискателя в аспирантуре/докторантуре? **да/нет**

Место работы соискателя Трудоустройство **да/нет**

Научный консультант 1

Фамилия Имя Отчество

степень без звания без академического звания

Трудоустройство **да/нет**

Научный консультант 2

Фамилия Имя Отчество

степень без звания без академического звания

Трудоустройство **да/нет**

Организация, в которой была выполнена диссертация Совпадает с местом работы соискателя **да/нет**

Название организации

Адрес организации

Наименование структурного подразделения

Вторая организация, в которой была выполнена диссертация (если имеется)

Название организации

Адрес организации

Наименование структурного подразделения

Заявление соискателя ученой степени

Посмотреть файл заявления соискателя ученой степени

Дата загрузки

Выбрать и загрузить файл

Копия страницы с сайта с размещенным полным текстом диссертации

Посмотреть файл

Выбрать и загрузить файл Удалить файл

Копия диплома кандидата наук заверенная в установленном порядке

Посмотреть файл

Выбрать и загрузить файл Удалить файл

Документы об образовании иностранного образца? **да/нет**

Документ о нострификации

Положительное заключение организации, где выполнялась диссертация

Посмотреть файл

Выбрать и загрузить файл Удалить файл

Отзыв научного консультанта

Посмотреть файл

Выбрать и загрузить файл Удалить файл

Подтвердить сведения

2011-2015 © Высшая аттестационная комиссия (ВАК) при Министерстве образования и науки Российской Федерации
2015 © ФГАНУ ЦИТИС. Все права защищены

16:38 06.04.2016

Рис. 7 – Заполнение аттестационных дел. Вкладка «Ввод первичных данных»

На этом же этапе загружается заявление соискателя и комплект сопровождающих документов (первичный пакет документов), прикрепляются следующие файлы сопровождающих документов:

- заявление соискателя ученой степени;
- копия страницы с сайта с размещенным полным текстом диссертации;
- копия диплома кандидата наук заверенная установленным порядком (для соискателей докторской степени);
- положительное заключение организации, где выполнялась диссертация;
- документ о сдаче кандидатских экзаменов (для соискателей ученой степени кандидата наук);
- отзыв научного руководителя/ консультанта.

Дата загрузки заявления фиксируется Системой автоматически, после чего в течение пяти дней следует заполнить все необходимые поля и загрузить все недостающие документы первичного пакета.

Если все поля заполнены и документы загружены, то можно сразу перейти к следующему шагу, нажав кнопку **«Подтвердить сведения»**.

В соответствии с требованиями нормативных документов эти действия необходимо выполнить **до принятия диссертации к защите**.

Таблица 2 – Описание полей формы «Ввод первичных данных»

Наименование поля	Описание
Обучение соискателя в аспирантуре/ докторантуре?	Выбирается значение «да», если соискатель учился в аспирантуре/ докторантуре или «нет» в противном случае
Место работы соискателя	Место работы соискателя, если в поле «Трудоустройство» установлено значение «да». Содержит группу сведений: Название организации, Адрес организации, Наименование структурного подразделения, Должность соискателя
Трудоустройство	Трудоустройство соискателя. Выбирается значение «да», если соискатель трудоустроен, при этом предоставляется возможность для ввода сведений о месте работы
Научный консультант 1	Фамилия, Имя, Отчество научного консультанта 1, значение вводится вручную
Степень	Степень консультанта 1, значение выбирается из раскрываемого списка
Звание	Звание консультанта 1, значение выбирается из раскрываемого списка

Наименование поля	Описание
Академическое звание	Академическое звание консультанта 1, значение выбирается из раскрываемого списка
Трудоустройство	Трудоустройство консультанта 1. Выбирается значение «да», если консультант 1 трудоустроен, при этом предоставляется возможность для ввода сведений о месте работы
Научный консультант 2	Фамилия, Имя, Отчество научного консультанта 2, значение вводится вручную
Степень	Степень консультанта 2, значение выбирается из раскрываемого списка
Звание	Звание консультанта 2, значение выбирается из раскрываемого списка
Академическое звание	Академическое звание консультанта 2, значение выбирается из раскрываемого списка
Трудоустройство	Трудоустройство консультанта 2. Выбирается значение «да», если консультант 2 трудоустроен, при этом предоставляется возможность для ввода сведений о месте работы
Организация, в которой была выполнена диссертация	Название и адрес организации, наименование структурного подразделения организации, в которой была выполнена диссертация, значение вводится вручную
Совпадает с местом работы соискателя	Устанавливается значение «да» если организация, в которой выполнена диссертация, совпадает с местом работы соискателя
Вторая организация, в которой была выполнена диссертация (если имеется)	Название и адрес организации, наименование структурного подразделения второй организации, в которой была выполнена диссертация (если имеется), значение вводится вручную
Заявление соискателя ученой степени	Файл, в формате pdf, заявления соискателя ученой степени
Посмотреть файл заявления соискателя ученой степени	Ссылка для просмотра файл заявления соискателя ученой степени
Выбрать/загрузить файл	Действия, с помощью которых файл заявления, в формате pdf, загружается в БД системы
Дата загрузки	Дата загрузки файла в БД системы. Устанавливается автоматически по факту загрузки заявления
Копия страницы с сайта с размещенным полным текстом диссертации	Файл в формате pdf копии страницы с сайта с размещенным полным текстом диссертации
Посмотреть файл	Ссылка для просмотра файла с копией страницы с сайта с размещенным полным текстом диссертации
Выбрать и загрузить файл	Действия, с помощью которых файл, в формате pdf, загружается в БД системы
Удалить файл	Действие, с помощью которого файл, в формате pdf, удаляется из БД системы
Копия диплома кандидата наук, заверенная в установленном порядке	Прикрепленный файл, в формате pdf, копии диплома кандидата наук
Посмотреть файл	Действие, с помощью которого можно открыть для просмотра файл копии диплома кандидата наук

Наименование поля	Описание
Выбрать и загрузить файл	Действия, с помощью которых файл, в формате pdf, загружается в БД системы
Удалить файл	Действие, с помощью которого файл, в формате pdf, удаляется из БД системы
Документы об образовании иностранного образца Документ о ностификации	Выбирается значение «да», если соискатель имеет документы иностранного образца, при этом предоставляется возможность для ввода сведений об документе о ностификации
Положительное заключение организации, где выполнялась диссертация	Файл, в формате pdf, положительного заключения организации, где выполнялась диссертация
Посмотреть файл	Действие, с помощью которого можно открыть для просмотра файл положительного заключения организации, где выполнялась диссертация
Выбрать и загрузить файл	Действия, с помощью которых файл, в формате pdf, загружается в БД системы
Удалить файл	Действие, с помощью которого файл, в формате pdf, удаляется из БД системы
Отзыв научного консультанта	
Посмотреть файл	Действие, с помощью которого можно открыть для просмотра файл с отзывом научного консультанта
Выбрать и загрузить файл	Действия, с помощью которых файл, в формате pdf, загружается в БД системы
Удалить файл	Действие, с помощью которого файл, в формате pdf, удаляется из БД системы
Подтвердить сведения	Кнопка, с помощью которой выполняется сохранение введенных сведений и предоставляется возможность перехода к следующей вкладке «Объявление о защите»

2.2.3. Этап 3. Объявление о защите

2.2.3.1. Публикация объявления о защите

На этапе создания объявления о защите во вкладке **«Объявление о защите»** (Рис. 8) доступна возможность исправления ФИО соискателя, темы диссертации, специальности и отрасли наук, по которым проходит защита.

В соответствующих полях формы пользователь указывает дату защиты, адрес объявления на сайте организации и выполняет загрузку автореферата.

Для прикрепления автореферата нажмите кнопку **«Выбрать и загрузить файл»**, выберите нужный файл с авторефератом (в формате PDF).

После заполнения и проверки всех полей формы нажмите кнопку

Опубликовать объявление о защите

. В результате будет создано и опубликовано на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России (далее – сайт ВАК) объявление о защите диссертации.

ВАС

Главная Новости Архив ВАК Вопрос-ответ Контакты

Высшая аттестационная комиссия (ВАК)
при Министерстве образования и науки Российской Федерации

Красник Валерий Анатольевич Аттестационное дело Информация об организации и её аттестационных делах

Информация о соискателе Ввод первичных данных **Объявление о защите** Дополнительная информация Загрузка документов

Объявление о защите

Дата первичной публикации объявления Не опубликовано

Номер и дата редакции объявления

Адрес объявления на сайте ВАК http://vak3.ed.gov.ru/ais/vak/templates/att_case.form.php?rid=75466001&dc=2548169.00000000&version=100

Фамилия Красник Имя Валерий Отчество Анатольевич Гражданство РФ да/нет

Тип диссертации Докторская

Тема диссертации Тест Твердотельные приборы для работы на Марсе

Шифр научной специальности 05.11.01 - Приборы и методы измерения

Отрасль науки Технические науки

Шифр второй научной специальности (если есть) -Выберите-

Интернет-адрес диссертации на сайте организации http://vak3.ed.gov.ru/ais/vak/templates/att_case.form.php?rid=75466001&dc=2548169.00000000&version=100

Дата защиты диссертации 06.07.2016 (не ранее 06.07.2016)

Автореферат (файл в формате PDF) Посмотреть файл
Выбрать и загрузить файл Удалить файл

Название организации ЛААЛАЛАЛ

Адрес организации Митинская ул., д. 33

Телефон организации +7(495)001-01-01

Интернет-адрес объявления на сайте организации

Редакции 1

Опубликовать объявление о защите

2011-2015 © Высшая аттестационная комиссия (ВАК) при Министерстве образования и науки Российской Федерации
2015 © ФГАНУ ЦИТИС. Все права защищены.

Пуск 17:08 06.04.2016

Рис. 8 – Заполнение аттестационных дел. Вкладка «Объявление о защите»

ВНИМАНИЕ!

Если публикуется объявление о защите кандидатской диссертации, оно не может быть размещено **менее чем за 2 месяца** до предполагаемой даты защиты.

Если публикуется объявление о защите докторской диссертации, оно не может быть размещено **менее чем за 3 месяца** до предполагаемой даты защиты.

Для удобства в поле «**Дата защиты диссертации**» выводится подсказка с указанием даты, не ранее которой может быть указана дата защиты по законодательству.

После публикации объявления в форме будут доступны следующие кнопки (Рис. 9):

- **«Предварительный просмотр»** – запуск режима предварительного просмотра объявления о защите для проверки правильности заполнения всех полей формы;
- **«Снять с публикации объявление»** – объявление о защите диссертации удаляется с официального сайта ВАК при МОН РФ, в списке аттестационных дел данного диссертационного совета устанавливается статус состояния аттестационного дела «Снято с публикации»;
- **«Изменить объявление (с созданием новой редакции)»** – создается новая редакция объявления с возможностью редактирования полей **«Информация о соискателе»** и **«Контактная информация»**.

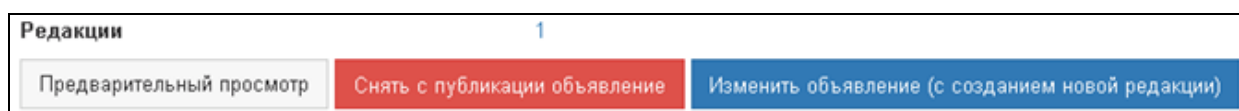


Рис. 9 – Кнопки редакции объявления. Вкладка «Объявление о защите»

2.2.3.2. Внесение изменений в опубликованное объявление о защите

При необходимости возможно создать новую редакцию объявления, **в течение 5 дней** после публикации объявления о защите, **но не менее чем за 2 месяца** до предполагаемой даты защиты кандидатской диссертации, и **не менее чем за 3 месяца** до предполагаемой даты защиты докторской диссертации.

Новая редакция содержит обязательное для заполнения поле **«Причины создания редакции»**. Причина создания новой редакции выбирается из списка,

либо вводится вручную. При создании новой редакции могут быть исправлены поля разделов **«Информация о соискателе»** и **«Контактная информация»**.

После публикации объявления файл автореферата не может быть изменен.

Количество редакций объявления о защите не ограничивается.

В списке объявлений о защитах на сайте ВАК всем пользователям сайта всегда видна только последняя редакция. Поле «Редакции» содержит ссылки на все редакции, право на просмотр всех редакций имеет любой пользователь. Перечень редакций формируется автоматически.

По истечении 5 дней с момента публикации объявления может быть создана новая редакция объявления только с целью изменения даты защиты.

Даты публикации объявления и его редакций фиксируются Системой автоматически, сроки размещения объявления на сайте ВАК определены действующими нормативными документами.

После первичной публикации объявления становится доступен следующий этап – предоставляется возможность перехода к следующей вкладке **«Дополнительная информация»**.

2.2.4. Этап 4. Дополнительная информация

На данном этапе во вкладке **«Дополнительная информация»** (Рис. 10) доступно введение сведений об оппонентах, ведущей организации, отзывах.

Заполнение поля ссылка на аудио/видеозапись заседания является необязательным.

Заполнение этого этапа производится после защиты и до отправки аттестационного дела в Минобрнауки России. После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку **«Сохранить»** – становится доступен завершающий этап – предоставляется возможность перехода к следующей вкладке **«Загрузка документов»**.

ВЫСШАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ (ВАК)
при Министерстве образования и науки Российской Федерации

Красник Валерий Анатольевич Аттестационное дело Информация об организации и её аттестационных делах

Информация о соискателе Ввод первичных данных Объявление о защите **Дополнительная информация** Загрузка документов

Дополнительная информация

Ведущая организация:

Отзыв ведущей организации: [Посмотреть файл](#)
[Выбрать и загрузить файл](#) [Удалить файл](#)

Оппонент 1

Фамилия: Имя: Отчество:
[степень](#) [без звания](#) [без академического звания](#) [специальность](#)

Место работы: Структурное подразделение:

Отзыв первого официального оппонента: [Посмотреть файл](#)
[Выбрать и загрузить файл](#) [Удалить файл](#)

Оппонент 2

Фамилия: Имя: Отчество:
[степень](#) [без звания](#) [без академического звания](#) [специальность](#)

Место работы: Структурное подразделение:

Отзыв третьего официального оппонента: [Посмотреть файл](#)
[Выбрать и загрузить файл](#) [Удалить файл](#)

Ссылка на аудио/видеозапись заседания:

Голосование

Всего членов диссозвета:

Присутствовало: (не менее 0)

Введенных на разовую защиту членов совета:

Роздано бюллетеней:

Оказалось в урне:

Результаты:

За:

Против:

Недействительно:

[Сохранить](#)

Рис. 10 – Заполнение аттестационных дел.
Вкладка «Дополнительная информация»

2.2.5. Этап 5. Загрузка документов

На завершающем этапе во вкладке «**Загрузка документов**» (Рис. 11) доступна загрузка оставшейся части документов, входящих в состав аттестационного дела, направляемого в Минобрнауки России (аттестационное дело № 1).

Здесь же указываются номер протокола заседания диссертационного совета по защите диссертации (номер решения) и даты отправки диссертации в РГБ и ЦИТиС, необходимые для формирования сопроводительного письма.

The screenshot displays the 'Аттестационное дело' (Attestation Case) interface for 'Красник Валерий Анатольевич'. The 'Загрузка документов' (Document Upload) tab is active, as indicated by a red arrow. The interface includes the following sections:

- Загрузка документов аттестационного дела** (Document Upload for the attestation case):
 - Заключение диссертационного совета о присуждении ученой степени доктора наук (Conclusion of the dissertation council on awarding the degree of Doctor of Sciences): Includes 'Посмотреть файл' (View file) and 'Выбрать и загрузить файл' (Select and upload file) buttons.
 - Номер решения диссовета (Dissertation council decision number): Input field.
 - Дата решения диссовета (Dissertation council decision date): Date picker.
 - Другие отзывы (Other reviews): Includes 'Посмотреть файл' (View file) and 'Выбрать и загрузить файл' (Select and upload file) buttons.
 - Стенограмма заседания диссертационного совета (stenogram of the dissertation council meeting): Includes 'Посмотреть файл' (View file) and 'Выбрать и загрузить файл' (Select and upload file) buttons.
 - Протокол счетной комиссии (Protocol of the counting commission): Includes 'Посмотреть файл' (View file) and 'Выбрать и загрузить файл' (Select and upload file) buttons.
 - Информационная справка (Informational certificate): Includes 'Посмотреть файл' (View file) and 'Выбрать и загрузить файл' (Select and upload file) buttons.
 - Опись документов, имеющихся в деле (Inventory of documents in the case): Includes 'Посмотреть файл' (View file) and 'Выбрать и загрузить файл' (Select and upload file) buttons.
 - Дополнительные документы (Additional documents): Includes 'Посмотреть файл' (View file) and 'Выбрать и загрузить файл' (Select and upload file) buttons.
 - Дата отправки в РГБ (Date of submission to RAS): Date picker.
 - Дата отправки в ЦИТиС (Date of submission to CITIS): Date picker.
 - Решение диссертационного совета (Dissertation council decision): Includes 'Посмотреть файл' (View file) and 'Выбрать и загрузить файл' (Select and upload file) buttons.
- Руководитель диссертационного совета** (Dissertation council leader):
 - Иванов-Ивн (Last name): Input field.
 - Ивн (First name): Input field.
 - Иванови (Patronymic): Input field.
 - Председатель (Chairman): Input field.
- Исполнитель** (Executor):
 - Фамилия (Surname): Input field.
 - Имя (Name): Input field.
 - Отчество (Patronymic): Input field.
 - Телефон (Phone): Input field.

At the bottom, there are two buttons: 'Проконт описи документов и сопроводительного письма' (Check inventory of documents and cover letter) and 'Сохранить и отправить документы в ВАК' (Save and send documents to the RAS).

Рис. 11 – Заполнение аттестационных дел. Вкладка «Загрузка документов»

По завершении загрузки документов ученый секретарь формирует сопроводительное письмо, а также опись загруженных документов, которая подтверждает факт загрузки документов в Систему. Эту опись следует

распечатать, подписать, проставить печать и подшить в бумажный экземпляр аттестационного дела № 1 перед его отправкой в Минобрнауки России.

Внимание! Опись загруженных документов в Систему не совпадает с описью документов, имеющихся в аттестационном деле № 1, отправляемом в Минобрнауки России.

После внесения всех сведений и загрузки необходимых документов ученый секретарь не позднее, **чем через 1 месяц** после защиты, передает аттестационное дело в Минобрнауки России (кнопка «Отправить документы в ВАК» Рис. 12).

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a section titled 'Дополнительный документ' (Additional document) with a dropdown menu showing 'не выбрано' (not selected) and a 'Посмотреть файл' (View file) button. Below this is a section for 'Руководитель диссертационного совета' (Chairman of the dissertation council) with input fields for 'Фамилия' (Surname) and 'Имя' (Name). Underneath is a section for 'Исполнитель' (Executor) with similar input fields. At the bottom of the form area, there is a section titled 'Опись документов, входящих в дело' (List of documents entering the case) and a 'Посмотреть файл' (View file) button. At the very bottom, there is a navigation bar with three buttons: 'Внести опись документов' (Add document list), 'Формировать опись загруженных документов' (Form document list of uploaded documents), and 'Отправить документы в ВАК' (Send documents to the RAS). The third button is highlighted with a red circle, and a yellow arrow points down to it.

Рис. 12