



УТВЕРЖДАЮ

Директор по науке и инновациям

М.Ю. Грязнов

08.04. 2025 г.

Регламент подписания и заверения документов, создаваемых ННГУ в рамках системы государственной научной аттестации (в том числе при присуждении ученых степеней)

№	Наименование документа	Порядок подписания и заверения	Место заверения / предоставления документов	Сроки заверения
1	Подтверждение размещения на сайте организации полного текста диссертации – распечатка сайта ННГУ с указанием даты размещения (в случае представления диссертации, оформленной в виде научного доклада, соискатель ученой степени представляет в диссертационный совет подтверждения размещения на сайте организации списка публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, со ссылкой, содержащей сетевой адрес (URL), используемый для прямого доступа к этим публикациям в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо копии указанных публикаций)	Документ подписывает: ученый секретарь диссовета /зам. председателя/председатель диссовета Заверение: подписи заверяются печатью Управления подготовки кадров высшей научной квалификации.	Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 270.	В день обращения

2	Заключение ННГУ им. Н.И. Лобачевского по подготовленной кандидатской / докторской диссертации	Документ утверждает: ректор / проректор по науке и инновациям. Документ подписывает: руководитель структурного подразделения, где обсуждалась диссертация Заверение: подпись руководителя структурного подразделения удостоверяется Управлением кадров и заверяется печатью управления кадров; подпись ректора/проректора по науке и инновациям заверяется гербовой печатью организации. Регистрация: в Управлении подготовки кадров высшей научной квалификации.	Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 251.	Не более 3 рабочих дней
3	Отзыв научного руководителя для соискателей ученой степени кандидата наук или отзыв научного консультанта для соискателей ученой степени доктора наук	Документ подписывает: научный руководитель/консультант – сотрудник ННГУ. Заверение: подпись удостоверяется Управлением кадров и заверяется печатью управления кадров или гербовой печатью организации.	Управление кадров, 2 корп., ком. 100. Отдел документооборота, 2 корп., ком. 211 (при проставлении гербовой печати организации)	1 рабочий день
4	Заключение диссертационного совета о присуждении ученой степени кандидата наук или доктора наук	Документ подписывает: председатель/зам. председателя диссовета и ученый секретарь диссовета Заверение: подписи заверяются гербовой печатью организации.	Отдел документооборота, 2 корп., ком. 211.	В день обращения
5	Сопроводительное письмо на бланке организации, на базе которой создан диссертационный совет, подписанное председателем диссертационного совета	Документ подписывает: председатель/зам. председателя диссовета Заверение: подпись заверяется гербовой печатью организации. Регистрация: в Управлении подготовки кадров высшей научной квалификации.	Отдел документооборота, 2 корп., ком. 211. Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 251.	В день обращения
6	Отзыв оппонента	Документ подписывает: оппонент – сотрудник ННГУ.	Управление кадров, 2 корп., ком. 100.	1 рабочий день

		Заверение: подпись удостоверяется Управлением кадров и заверяется печатью управления кадров или гербовой печатью организации.	Отдел документооборота, 2 корп., ком. 211 (при проставлении гербовой печати организации)	
7	Отзыв ведущей организации	Документ подписывает: ректор / проректор по науке и инновациям Заверение: подпись руководителя структурного подразделения удостоверяется Управлением кадров и заверяется печатью управления кадров; подпись ректора/проректора по науке и инновациям заверяется гербовой печатью организации. Регистрация: в Управлении подготовки кадров высшей научной квалификации (при необходимости).	Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 251.	Не более 3 рабочих дней
8	Отзыв на автореферат диссертации	Документ подписывает: оппонент – сотрудник ННГУ. Заверение: подпись удостоверяется Управлением кадров и заверяется печатью управления кадров или гербовой печатью организации.	Управление кадров, 2 корп., ком. 100. Отдел документооборота, 2 корп., ком. 211 (при проставлении гербовой печати организации)	1 рабочий день
9	Согласие и сведения о ведущей организации	Документ подписывает: ректор/проректор по науке и инновациям Заверение: подпись заверяется гербовой печатью организации. Регистрация: в Управлении подготовки кадров высшей научной квалификации.	Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 251.	Не более 3 рабочих дней
10	Согласие и сведения об оппоненте	Документ подписывает: оппонент – сотрудник ННГУ. Заверение: подпись удостоверяется Управлением кадров и заверяется печатью управления кадров или	Управление кадров, 2 корп., ком. 100. Отдел документооборота, 2 корп., ком. 211 (при проставлении гербовой печати организации)	1 рабочий день


		гербовой печатью организации.		
11	Текст объявления о защите диссертации (<u>распечатка с портала ВАК РФ</u>)	Документ подписывает: ученый секретарь /зам. председателя/председатель диссовета Заверение: подписи заверяются печатью Управления подготовки кадров высшей научной квалификации.	Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 270.	В день обращения
12	Решения (протоколы) диссертационного совета	Документ подписывает: председатель/зам. председателя и ученый секретарь диссовета Заверение: подписи заверяются гербовой печатью организации.	Отдел документооборота, 2 корп., ком. 211.	В день обращения
13	Стенограмма заседания диссертационного совета	Документ подписывает: председатель/зам. председателя и ученый секретарь диссовета Заверение: подписи заверяются гербовой печатью организации.	Отдел документооборота, 2 корп., ком. 211.	В день обращения
14	Протокол счетной комиссии	Документ подписывает: три члена диссовета Заверение: подписи заверяются печатью Управления подготовки кадров высшей научной квалификации.	Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 270.	В день обращения
15	Описи документов, имеющих в аттестационном деле	Документ подписывает: ученый секретарь /зам. председателя/председатель диссовета Заверение: Управления подготовки кадров высшей научной квалификации.	Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 270.	В день обращения
16	Информационная справка	Документ подписывает: председатель/зам. председателя и ученый секретарь диссовета Заверение: подписи заверяются гербовой печатью организации.	Отдел документооборота, 2 корп., ком. 211.	В день обращения
17	Письмо о завершении отчета о деятельности диссертационных советов	Документ подписывает: ректор, председатель и ученый секретарь диссовета	Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 251.	Не более 3 рабочих дней

		Заверение: подписи заверяются гербовой печатью организации. Регистрация: в Управлении подготовки кадров высшей научной квалификации.		
18	Ходатайство об открытии (возобновлении деятельности, изменении состава совета) диссертационных советов и приложения к нему	Документ подписывает: ректор / проректор по науке и инновациям Заверение: подписи заверяются гербовой печатью организации. Регистрация: в Управлении подготовки кадров высшей научной квалификации.	Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 251.	Не более 3 рабочих дней
19	Запрос-письмо диссовета на ведущую организацию и официальных оппонентов	Документ подписывает: председатель / заместитель председателя диссовета Заверение: подпись заверяется гербовой печатью организации. Регистрация: в Управлении подготовки кадров высшей научной квалификации.	Отдел документооборота, 2 корп., ком. 211. Управление подготовки кадров высшей научной квалификации, сектор по работе с диссоветами, 2 корп., ком. 251.	Не более 3 рабочих дней
20	Прочие документы ННГУ, создаваемые в рамках системы государственной научной аттестации	По согласованию с функциональными подразделениями		


Начальник Управления кадров


Т.А. Лапоног

Начальник Управления подготовки кадров высшей научной квалификации


Н.В. Рыбаков

Начальник отдела документооборота


Н.В. Баранова