



Первый этап – прием документов соискателя ученой степени и размещение их ученым секретарем на сайте diss.unn.ru и в системе ФИС ГНА

Соискатель ученой степени представляет в диссертационный совет диссертацию для размещения на сайте diss.unn.ru. Диссертация размещается в электронном виде в формате pdf. Затем делается скриншот страницы сайта с размещенной диссертацией с указанием даты размещения, скриншот распечатывается, заверяется председателем и ученым секретарем, ставится печать);

Размещение диссертации на сайте diss.unn.ru осуществляет ученый секретарь диссертационного совета или же сам соискатель ученой степени (код – приглашение для регистрации на сайте diss.unn.ru можно получить через ученого секретаря диссовета).

Текст диссертации после его размещения на сайте изменению не подлежит!

Кроме того, соискатель обязан представить в диссертационный совет:

1. положительное заключения организации, где выполнялась диссертация, утвержденное руководителем (заместителем руководителя) организации. Подпись руководителя (заместителя руководителя) организации должны быть заверены печатью данной организации (2 экз.) **ФИЛИАЛ организации НЕ МОЖЕТ выдавать данный документ;** ★
2. заявление о подаче диссертации в ДС для рассмотрения по форме (заявление должно быть подано, **ПОСЛЕ размещения текста диссертации на сайте организации или в этот день**).
3. заверенная копия диплома об окончании высшего учебного заведения (специалитет, магистратура / диплом об окончании аспирантуры (для поступивших в аспирантуру с 2014 г. и позднее) для защиты кандидатской диссертации, или заверенная копия диплома кандидата наук (для защиты докторской диссертации).
4. справка об обучении (периоде обучения) в аспирантуре /прикреплении в качестве соискателя для выполнения диссертации и/или сдачи кандидатских экзаменов (новая форма), если экзамены сданы после 13.07.2014 года (если до 13.07.2014 – удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов).
5. отзыв научного руководителя/консультанта и обоснование назначения второго научного руководителя (если такое имеет место при защите диссертации по одной специальности) + сведения о них в электронном формате (степень, звание, должность, место работы). Отзывы руководителя/консультанта должны быть оформлены, как и остальные отзывы на диссертацию, т.е. содержать дату, контакты, заверены.
6. список научных трудов по теме диссертации с отдельным указанием научных статей из Перечня ВАК.
7. акты внедрения результатов диссертационного исследования с указанием даты начала внедрения, полного почтового адреса учреждения внедрения, телефона, электронной почты (при наличии факта внедрения).

8. диссертация на бумажных носителях + в электронном виде на диске (формат pdf).

О количестве экземпляров диссертации:

1 экземпляр – библиотека ННГУ;

3 - 4 экземпляра – для оппонентов и ведущей организации (лучше переплетенные) / или
(на усмотрение оппонентов и ведущей организации) в электронном виде;

1 экземпляр – для РГБ;

1 экземпляр – для защиты.

9. проект автореферата на бумажных носителях А4 и в электронном виде (формат pdf).

Титульные листы диссертации и обложка рукописи автореферата диссертации, подписываются соискателем ученой степени.

Где и когда размещать предварительную информацию о соискателе ученой степени?

Ученый секретарь размещает предварительную информацию о соискателе ученой степени в двух системах: на сайте diss.unn.ru и в системе ФИС ГНА. Доступ к системе ФИС ГНА осуществляется только через специализированные рабочие места.

Ученому секретарю необходимо разместить предварительную информацию о соискателе ученой степени **в обеих системах** (diss.unn.ru и ФИС ГНА) **до проведения первого заседания диссертационного совета.**

Работа на сайте diss.unn.ru

Ученый секретарь заходит в систему diss.unn.ru, генерирует ссылку-приглашение, нажимая на соответствующую кнопку в личном кабинете и отправляет ее соискателю ученой степени.

Соискатель ученой степени заходит по ссылке-приглашению в систему diss.unn.ru и вводит информацию, последовательно заполняя предложенные поля, и загружает полный текст диссертации (файл формата pdf).

01	Фамилия, Имя, Отчество	Фамилия, имя, отчество соискателя. Значение вводится вручную.
02	Дата рождения	Дата рождения соискателя. Значение вводится вручную.
03	Почтовый адрес	Адрес регистрации соискателя по паспорту. Значение вводится вручную.

04	Электронная почта	Электронная почта соискателя. Значение вводится вручную.
05	Телефон	Контактный телефон соискателя. Значение вводится вручную.
06	Образование	Наименование ВУЗа, специальность, уровень образования (магистратура/специалитет) Значение вводится вручную.
07	Организация, где выполнялась диссертация	Наименование организации, где выполнялась диссертация. Значение выбирается из раскрывающегося списка или вводится вручную.
08	Тип диссертации	Тип диссертации соискателя. Значение выбирается из раскрывающегося списка: кандидатская, докторская.
09	Место работы	Наименование организации. Значение выбирается из раскрывающегося списка или вводится вручную.
10	Должность	Должность по месту работы. Значение вводится вручную.
11	Обучение соискателя в аспирантуре/докторантуре ★	Установленная отметка определяет, что соискатель учился в аспирантуре/докторантуре.
12	Форма обучения ★	Форма обучения соискателя. Значение выбирается из раскрывающегося списка.
13	Сроки обучения в аспирантуре ★	Дата начала и окончания обучения. (Если соискатель еще не закончил свое обучение дата окончания обучения - «по настоящее время»). Значение вводится вручную.
14	Обучение соискателя в докторантуре/соискательство ★	Установленная отметка определяет, что соискатель учился в аспирантуре/докторантуре.
15	Научная специальность диссертации	Шифр научной специальности. Значение выбирается из раскрывающегося списка (показаны только специальности, по которым может проводить защиту диссертаций данный диссертационный совет).
16	Дополнительная специальность (шифр).	Второй шифр научной специальности. Значение выбирается из раскрывающегося списка.
17	Файл диссертации	Прикрепленный файл полного текста диссертации, представленной к защите, в формате pdf.

★ Данное поле появляется только при установленной отметке «Тип диссертации - кандидатская»

★ Данное поле появляется только при установленной отметке «Тип диссертации - докторская»

Соискатель ученой степени, заполнив все поля, отправляет ее в систему.

Ученый секретарь в личном кабинете подтверждает информацию, заполненную соискателем, во вкладке «Новые соискатели».

Личное дело соискателя ученой степени, после подтверждения ученым секретарем из вкладки «Новые соискатели», переходит во вкладку «Опубликованные в интернете».

После всех вышеописанных действий, работа с системой diss.unn.ru на данном этапе завершается.

Работа в системе ФИС ГНА

Ученый секретарь во вкладке «Информация о соискателе» вводит основные сведения о соискателе, последовательно заполняя предложенные поля, и загружает полный текст диссертации (файл формата pdf).

01	Фамилия, Имя, Отчество	Фамилия, имя, отчество соискателя. Значение заполняется вручную.
02	Фамилия склоняется	Установленная отметка определяет, что данная фамилия склоняется по правилам русского языка.
03	Серия, номер, кем выдан, дата выдачи документа (паспорт)	Поля заполняются вручную, согласно документу удостоверяющему личность.
04	Тип диссертации	Тип диссертации соискателя. Значение выбирается из раскрывающегося списка: кандидатская, докторская.
05	Пол	Пол соискателя. Значение выбирается из списка.
06	Гражданство	Гражданство соискателя. Устанавливается выбором соответствующего значения Гражданство РФ: да/нет, для остальных - выбирается из раскрывающегося списка.
07	Тема диссертации	Тема диссертации соискателя. Заполняется вручную.
08	Шифр научной специальности	Шифр научной специальности. Значение выбирается из раскрывающегося списка (показаны только специальности, по которым может проводить защиту диссертаций данный диссертационный совет).
09	Отрасль наук	Значение выбирается из раскрывающегося списка.
10	Специализация	Специализация выбирается из раскрывающегося списка. Есть не у всех диссертационных советов.

11	Шифр второй научной специальности (если есть)	Второй шифр научной специальности. Значение выбирается из раскрывающегося списка.
12	Интернет-адрес диссертации на сайте организации	Интернет-адрес размещенной на сайте организации диссертации. Заполняется вручную.
13	Полный текст диссертации	Прикрепленный файл полного текста диссертации, представленной к защите, в формате pdf.
14	Дата загрузки диссертации	Дата загрузки диссертации в БД Системы. Устанавливается автоматически по факту прикрепления файла полного текста диссертации, представленной к защите.

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.

Вкладка **«Информация о соискателе»** должна быть заполнена полностью и сохранена **до первого заседания** диссертационного совета.

Далее ученый секретарь переходит к следующей вкладке **«Ввод первичных данных»**, где вводит полную информацию о соискателе и его научном руководителе (консультанте или консультантах).

01	Дата рождения	Дата рождения соискателя. Значение вводится с помощью календаря
02	Адрес	Адрес регистрации соискателя по паспорту (значение вводится вручную)
03	Электронная почта	Электронная почта соискателя (значение вводится вручную)
04	Телефон	Контактный телефон соискателя (значение вводится вручную)
05	Место работы соискателя	Установленная отметка определяет, что соискатель работает. Наименование (значение вводится вручную), ведомственная принадлежность (выбирается из раскрываемого списка), наименование структурного подразделения (значение вводится вручную), должность (значение вводится вручную), тип организации (выбирается из раскрываемого списка), страна (РФ: да/нет или выбирается из раскрываемого списка)*, для РФ доступен выбор субъекта и города из раскрываемого списка, адрес (значение вводится вручную).

06	Места выполнения диссертации	Наименование (значение вводится вручную), ведомственная принадлежность (выбирается из раскрываемого списка), наименование структурного подразделения (значение вводится вручную), должность (значение вводится вручную), тип организации (выбирается из раскрываемого списка), страна (РФ: да/нет или выбирается из раскрываемого списка)*, для РФ доступен выбор субъекта и города из раскрываемого списка, адрес (значение вводится вручную)
07	Второе место выполнения диссертации	Установленная отметка определяет, что есть второе место выполнения диссертации
08	Научный руководитель/Научный консультант 1	Фамилия, имя, отчество научного руководителя/ первого научного консультанта. Значение вводится вручную. Научный руководитель для кандидатской степени имеется всегда, консультант для докторской степени может отсутствовать. Установленная отметка определяет, что научный консультант есть.
09	Ученая степень	Ученая степень научного руководителя/ первого научного консультанта. Значение выбирается из раскрываемого списка.
10	Ученое звание	Научное звание научного руководителя/первого научного консультанта. Значение выбирается из раскрываемого списка
11	Специальность	Специальность научного руководителя/ первого научного консультанта. Значение выбирается из раскрываемого списка
12	Академическое звание	Академическое звание научного руководителя/ первого научного консультанта. Значение выбирается из раскрываемого списка
13	Должность	Должность научного руководителя/первого научного консультанта. Значение вводится вручную
14	Тип организации	Тип организации научного руководителя/научного консультанта 1
15	Страна	Страна устанавливается выбором соответствующего значения РФ: да/нет, для остальных-выбирается из раскрываемого списка
16	Адрес	Адрес организации регистрации соискателя по паспорту (значение вводится вручную)
17	Научный консультант/Научный консультант 2	Поля заполняются по аналогии с полями научного руководителя/научного консультанта 1. Научный консультант для кандидатской степени и научный консультант для докторской могут отсутствовать. Установленная отметка определяет, что научный консультант есть

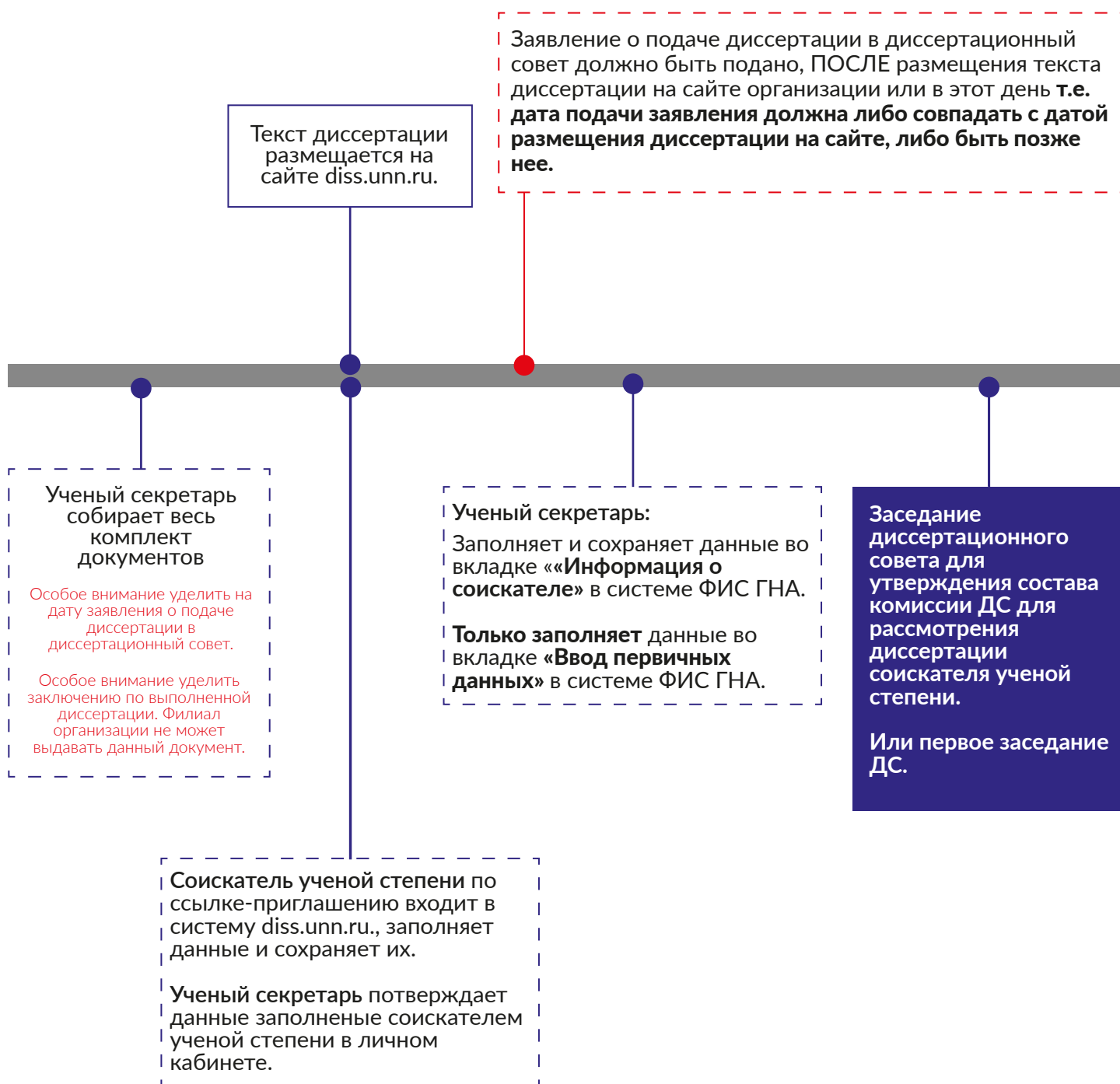
18	Обучение соискателя в аспирантуре/докторантуре	Установленная отметка определяет, что соискатель учился в аспирантуре/ докторантуре. При установлении отметки необходимо ввести даты начала и окончания (планируемая дата) окончания обучения
19	Ученое звание	Ученое звание соискателя (значение выбирается из раскрываемого списка)
20	Номер аттестата	Номер аттестата (значение вводится вручную)

Кроме того, в данную вкладку подгружаются следующие документы:

1. заявление соискателя ученой степени. При необходимости файл допускается перезагрузить;
2. копия страницы с сайта с размещенным полным текстом диссертации;
3. копия диплома кандидата наук, заверенная установленным порядком (для соискателей докторской степени);
4. документ об образовании иностранного образца? Да/нет;
5. документ о нотификации;
6. документы о смене фамилии;
7. документ о сдаче кандидатских экзаменов // приложение к диплому об окончании аспирантуры (адъюнктуры);
8. положительное заключение организации, где выполнялась диссертация;
9. отзыв научного руководителя/ консультанта. Загрузка файла отзыва научного консультанта для докторской степени отсутствует в случае, когда отметка о наличие консультанта отсутствует;
10. отзыв научного консультанта/научного консультанта 2. Загрузка файла отзыва научного консультанта/научного консультанта 2 отсутствует в случае, когда отметка о наличие консультанта отсутствует.

После заполнения вышеупомянутой информации и подгрузке документов в систему, работа с вкладкой на данном этапе завершается. Зеленую кнопку **«Сохранить данные»** нажимать **не нужно**.

Хронология событий первого этапа





Второй этап – заседание диссертационного совета для утверждения состава комиссии ДС для рассмотрения диссертации соискателя ученой степени

Ученый секретарь представляет членам диссертационного совета информацию о соискателе ученой степени.

Диссертационный совет создает комиссию, в состав которой входят не менее 3 членов диссертационного совета, являющихся специалистами по проблемам каждой научной специальности защищаемой диссертации, для предварительного ознакомления с диссертацией.

Состав экспертной комиссии диссертационного совета утверждается простым большинством голосов.

Создается протокол заседания диссертационного совета по назначению комиссии.

Комиссия к следующему заседанию диссертационного совета готовит заключение о соответствии темы и содержания диссертации научным специальностям и отраслям науки, по которым диссертационному совету предоставлено право принимать к защите диссертации.

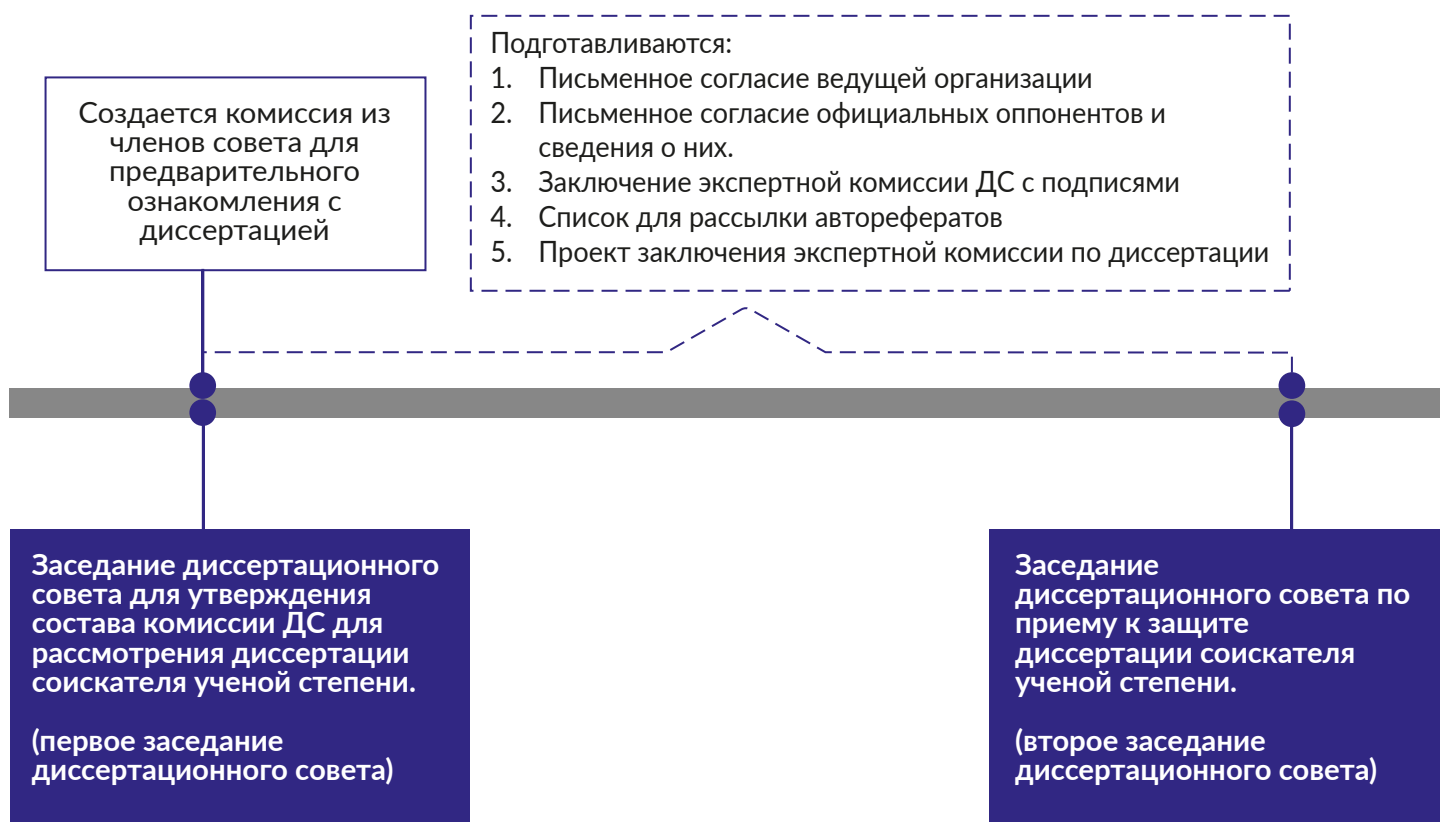
Заключение должно содержать обоснование возможности или невозможности приема диссертации к защите, в том числе: соответствие темы и содержания диссертации научной специальности и отрасли ДС, полнота изложения материалов диссертации в работах соискателя, выполнение требований к публикациям, отсутствие заимствованного материала (плагиата) без ссылок на автора (рекомендуется проверка через систему «Антиплагиат»), а также должно быть отражено личное участие соискателя в выполнении работы.

Список документов, представляемых после утверждения экспертной комиссии диссертационного совета, перед очередным заседанием ДС по приему/отказу в приеме к защите:

1. Письменное согласие ведущей организации за подписью ректора/директора с указанием, кто именно будет составлять отзыв и какое подразделение; а также сведения о ведущей организации (в том числе список публикаций по тематике диссертации не более 15 за последние пять лет).
2. Письменное согласие официальных оппонентов и сведения о них (в том числе список публикаций по тематике диссертации не более 15 за последние пять лет).
3. Заключение экспертной комиссии ДС с подписями.
4. Список для рассылки авторефератов для каждого соискателя свой в зависимости от специальностей, по которой происходит защита.

5. Проект заключения по диссертации (то которое принимается на защите). В проекте должны быть отражены наиболее существенные научные результаты, полученные лично соискателем, оценка их достоверности и новизны, их значение для теории и практики, рекомендации об использовании результатов диссертационного исследования, а также указывается, в соответствии с какими требованиями п.9 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.09.2013, № 842, оценивалась диссертация.

Хронология событий второго этапа





Третий этап – заседание диссертационного совета по приему к защите диссертации соискателя ученой степени

Экспертная комиссия диссертационного совета представляет членам диссертационного совета заключение по предварительному рассмотрению диссертации (как положительное, так и отрицательное).

Решение экспертной комиссии диссертационного совета оформляется в виде заключения и протокола.

Принятие диссертации к защите

В случае принятия диссертации соискателя ученой степени к защите диссертационный совет:

- назначает официальных оппонентов по диссертации из числа компетентных в соответствующей отрасли науки ученых, предварительно давших свое согласие в письменном виде;
- назначает ведущую организацию, известную своими достижениями в соответствующей отрасли науки;
- назначает дату защиты;
- разрешает печать автореферата на правах рукописи;
- определяет дополнительный список рассылки автореферата;
- в необходимых случаях – принимает решение о введении в состав совета в установленном порядке дополнительных членов.

Диссертационный совет принимает диссертацию **на соискание ученой степени кандидата наук к защите не позднее чем через два месяца и на соискание ученой степени доктора наук - не позднее чем через четыре месяца со дня подачи соискателем ученой степени всех необходимых документов** или направляет соискателю ученой степени в указанные сроки мотивированное решение об отказе в приеме диссертации к защите.

В каких случаях диссертационный совет отказывает соискателю в приеме диссертации к защите?

Диссертационный совет отказывает в приеме диссертации к защите в следующих случаях:

- несоответствие соискателя требованиям, необходимым для допуска его диссертации к защите;
- несоответствие темы и содержания диссертации научным специальностям и отраслям науки, по которым диссертационному совету предоставлено право приема диссертаций к защите;

- при невыполнении требований к публикации основных научных результатов диссертации в рецензируемых научных журналах и изданиях, представление недостоверных сведений об опубликованных работах;
- использование в диссертации заимствованного материала без ссылки на автора;
- также необоснованного присвоения ограничительной пометки «Для служебного пользования».

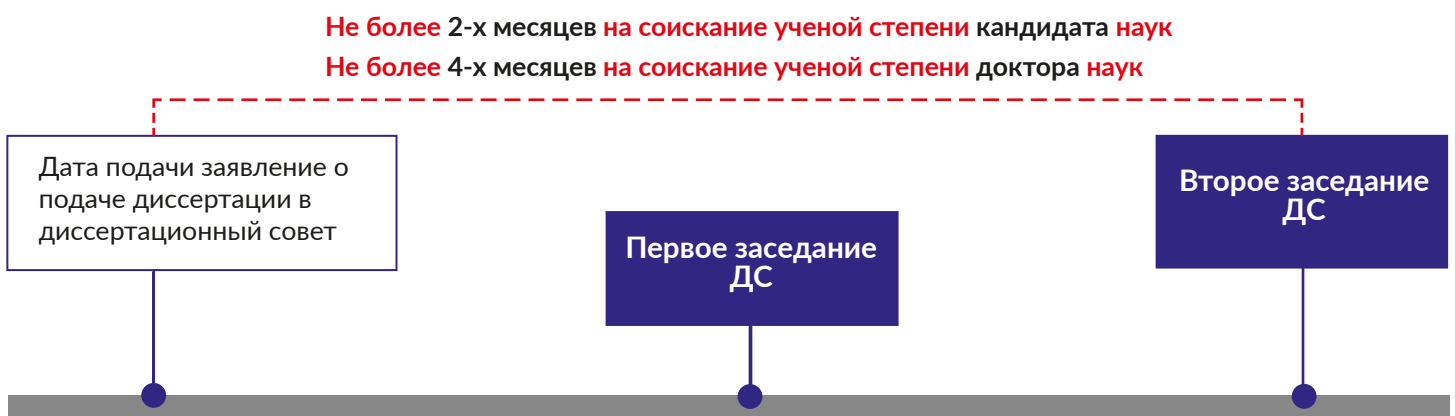
Если диссертационный совет не принимает диссертацию соискателя ученой степени к защите:

Соискателю предоставляется выписка из протокола заседания диссертационного совета об отказе в приеме диссертации к защите с обоснованием причин отказа и возвращаются все представленные им в совет документы, исключая **заявление о приеме диссертации к рассмотрению и защите на соискание ученой степени, текст рукописи диссертации и один экземпляр автореферата** (при наличии автореферата).

Выписка из протокола заседания диссертационного совета об отказе в приеме диссертации к защите с обоснованием причин отказа вручается соискателю ученой степени **в течении 10 дней со дня принятия такого решения** диссертационным советом.

Отрицательные отзывы по диссертации не являются основанием для отказа в приеме диссертации к защите.

Хронология событий третьего этапа в случае принятия диссертации к защите



Хронология событий третьего этапа

в случае отказа в принятии диссертации к защите



IV

Четвертый этап – подготовка ко дню защиты диссертации

ИЛИ последующие действия ученого секретаря связанные с оформлением решения диссертационного совета в отказе приема диссертации к защите в системах ФИС ГНА и на сайте организации.

Ученый секретарь:

1. Размещает на сайте и в системе ФИС ГНА решении принять / отказать в приеме к защите.
2. Размещает на сайте и в системе ФИС ГНА объявление о защите, текст автореферата (формат .pdf), сведения об оппонентах и ведущей организации
- 3 Размещает в системе РГБ электронный текст автореферата
4. Размещает на сайте и в системе ФИС ГНА отзывы оппонентов и ведущей организации.
5. Собирает оригиналы отзывов оппонентов и ведущей организации

Соискатель ученой степени:

1. Сдаст преплетенный текст диссертации
2. Производит рассылку печатного варианта автореферата

4.1. Размещение решение диссовета о принятии диссертации к защите

Работа в системе ФИС ГНА

Ученый секретарь открывает вкладку «Ввод первичных данных» и подгружает документ - решение диссовета о принятии диссертации к предварительному рассмотрению и созданию экспертной комиссии.

После заполнения всех необходимых полей в данной вкладке необходимо нажать на кнопку «Сохранить данные».

После этого в системе появится новое поле (рисунок 1) для ввода и загрузки данных:

- В нем нужно проставить «Положительное решение о принятии диссертации к защите», если аттестационное дело (диссертация) будет рассмотрено дальше или убрать отметку «Положительное решение о принятии диссертации к защите», в случае, когда соискателю отказано в рассмотрении его диссертации.
- После отметки о «Положительное решение о принятии диссертации к защите» (проставляется/не проставляется) необходимо загрузить файл - решение диссертационного совета и нажать кнопку «Подтвердить сведения».

Рисунок 1

The screenshot shows a web interface for the FGS system. At the top, there is a header bar with the text "Решение диссертационного совета о приемке или об отказе в приеме диссертации к защите". Below this, there is a form area. On the left, there is a checkbox with a red checkmark and the text "Положительное решение о принятии к защите?". To the right of this, there is a link "Посмотреть файл". Below the checkbox, there is a green button labeled "Подтвердить сведения". To the right of the checkbox, there are two buttons: a blue button labeled "Выбрать и загрузить файл" and a red button labeled "Удалить файл".

Если в поле **было проставлено** «Положительное решение о принятии диссертации к защите», система перейдет на следующую вкладку, если **не было проставлено** «Положительное решение о принятии диссертации к защите» – процесс работы с аттестационным делом завершится.

Вышеупомянутые документы должны быть подгружены и сохранены в системе в течении 5 дней после второго заседания диссертационного совета.

Работа на сайте diss.unn.ru

Ученый секретарь открывает вкладку «Опубликованные в Интернете», где подтверждает решение диссертационного совета о принятии диссертации к защите, нажав на зеленую кнопку «Принять к защите».

После этого аттестационное дело данного соискателя переходит во вкладку «Принято к защите».

4.2. Размещение объявления о защите, текста автореферата, сведений об оппонентах и ведущей организации

Работа в системе ФИС ГНА и diss.unn.ru

Действия, которые будут описаны ниже, ученый секретарь должен выполнять в двух системах **одновременно и следуя нижестоящей инструкции**, открыв на компьютере интернет-вкладки системы ФИС ГНА и страницу сайта diss.unn.ru

Вкладка «Объявление о защите», система ФИС ГНА

При создании объявления о защите во вкладке «Объявление о защите» (Рисунок 2) ученый секретарь из поля «Адрес объявления на сайте ВАК» копирует URL-ссылку и переключается на ранее открытую вкладку личного кабинета секретаря на сайте diss.unn.ru.

Рисунок 2

Краснова Анна Аттестационное дело Информация об организации в её аттестационных делах

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

Объявление о защите

Редакция 1

Дата первичной публикации объявления Не опубликовано

Номер и дата редакции объявления

Адрес объявления на сайте ВАК <http://vak.ed.gov.ru/dis-details?xPARAM=100020309:100>

Вкладка «Принято к защите», личный кабинет ученого секретаря, система diss.unn.ru

Во вкладке «Принято к защите», в подвкладке «Данные по экспертизе», ученый секретарь заполняет следующие поля:

01	Ведущая организация	- Полное и сокращенное наименование организации. <i>Значение вводится вручную;</i> - Место нахождения, почтовый адрес, телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), адрес официального сайта в сети «Интернет» (при наличии). <i>Значение вводится вручную;</i> - Список основных публикаций работников ведущей организации по теме диссертации в рецензируемых научных изданиях за последние 5 лет (не более 15 публикаций). <i>Значение вводится вручную;</i> - Отзыв ведущей организаций. <i>Требуется загрузить файл.</i>
02	Организации, где выполнялась диссертация	- Полное и сокращенное наименование организации. <i>Значение вводится вручную;</i> - Отзыв организаций, где выполнялась диссертация. <i>Требуется загрузить файл.</i>

03	Научный руководитель	- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, наименование организации - места работы. <i>Значение вводится вручную;</i> - Отзыв научного руководителя. <i>Требуется загрузить файл.</i>
04	Оппонент №1/Оппонент № 2	- Полное и сокращенное наименование организации. <i>Значение вводится вручную;</i> - Наименование отрасли науки, научной специальности по которым оппонентом защищена диссертация. <i>Значение вводится вручную;</i> Список основных публикаций оппонента по теме диссертации в рецензируемых научных изданиях за последние 5 лет (не более 15 публикаций). <i>Значение вводится вручную;</i> Отзыв оппонента. <i>Требуется загрузить файл.</i>
05	Дата защиты	Дата защиты диссертации соискателем ученой степени. <i>Значение выставляется вручную;</i>
06	Автореферат	Текст автореферата. <i>Требуется загрузить файл.</i>
07	Отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат	Прочие отзывы поступившие на диссертацию и автореферат. Если отзывов поступило много необходимо объединить их в один файл. <i>Требуется загрузить файл.</i>
08	Адрес страницы на сайте ВАК	Вставляется URL-ссылка, скопированная ранее из системы ФИС ГНА, вкладка «Объявление о защите».

После заполнения всех данных, за исключением тех, что **выделены красным цветом**, ученый секретарь нажимает кнопку «Сохранить», тем самым размещая объявления о защите на сайте diss.unn.ru.

После этого, работа с данной вкладкой прекращается до поступления в диссертационный совет отзывов ведущей организации и официальных оппонентов.

Вкладка «Объявление о защите», система ФИС ГНА

Ученый секретарь переходит в ранее открытую интернет-вкладку системы ФИС ГНА, в ней открывает вкладку «Объявление о защите» и выполняет следующие действия:

- Указывает дату защиты диссертации;

- 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.

- Загружает файл автореферата;
- В поле «Интернет адрес объявления на сайте организации» вставляет URL-ссылку страницы объявления о защите на сайте diss.unn.ru (см. рис. 3);
- В поле «Интернет адрес автореферата на сайте организации» вставляет URL-ссылку страницы автореферата на сайте diss.unn.ru (см. рис. 4 и рис. 5).

Все данные загружаемые в систему ФИС ГНА на данном этапе должны быть аналогичны тем, что были загружены в систему diss.unn.ru ранее.

Рисунок 3 URL-ссылка страницы объявления о защите на сайте

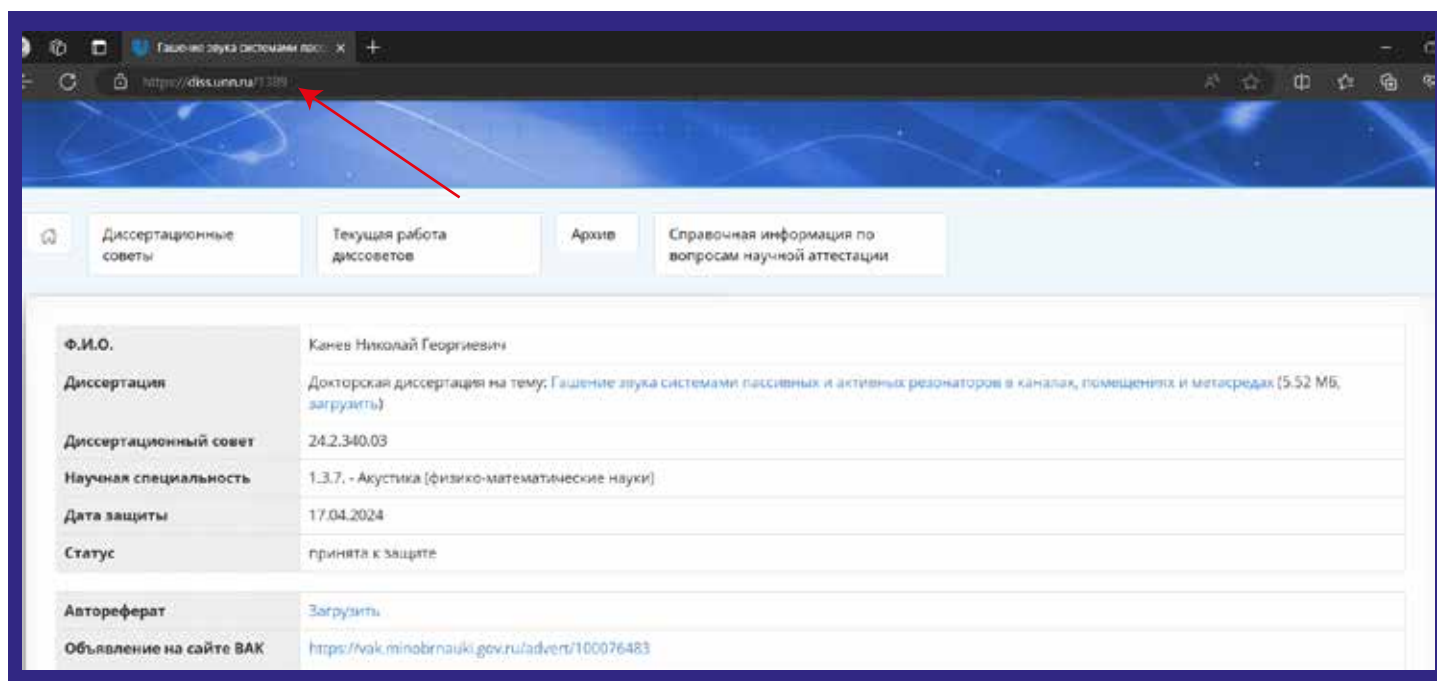


Рисунок 4

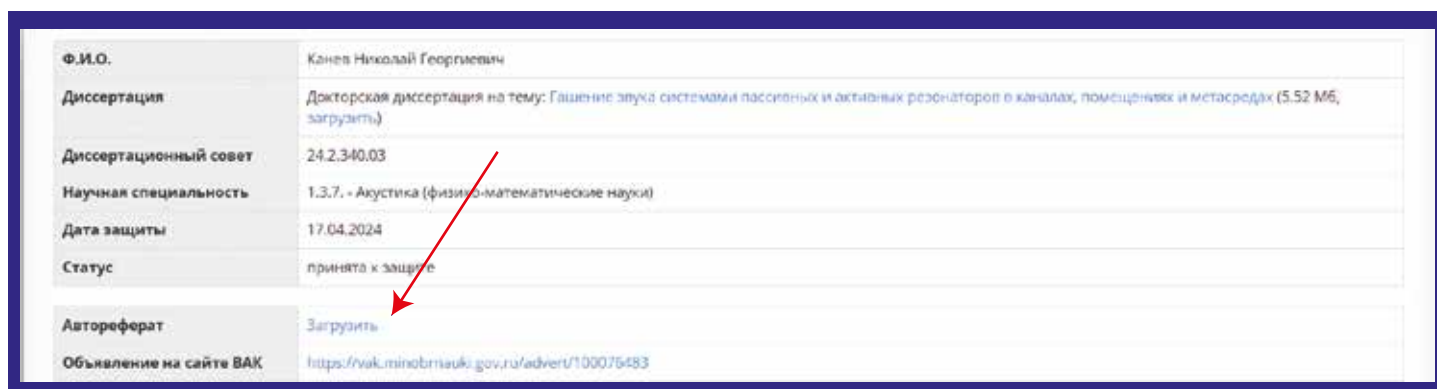
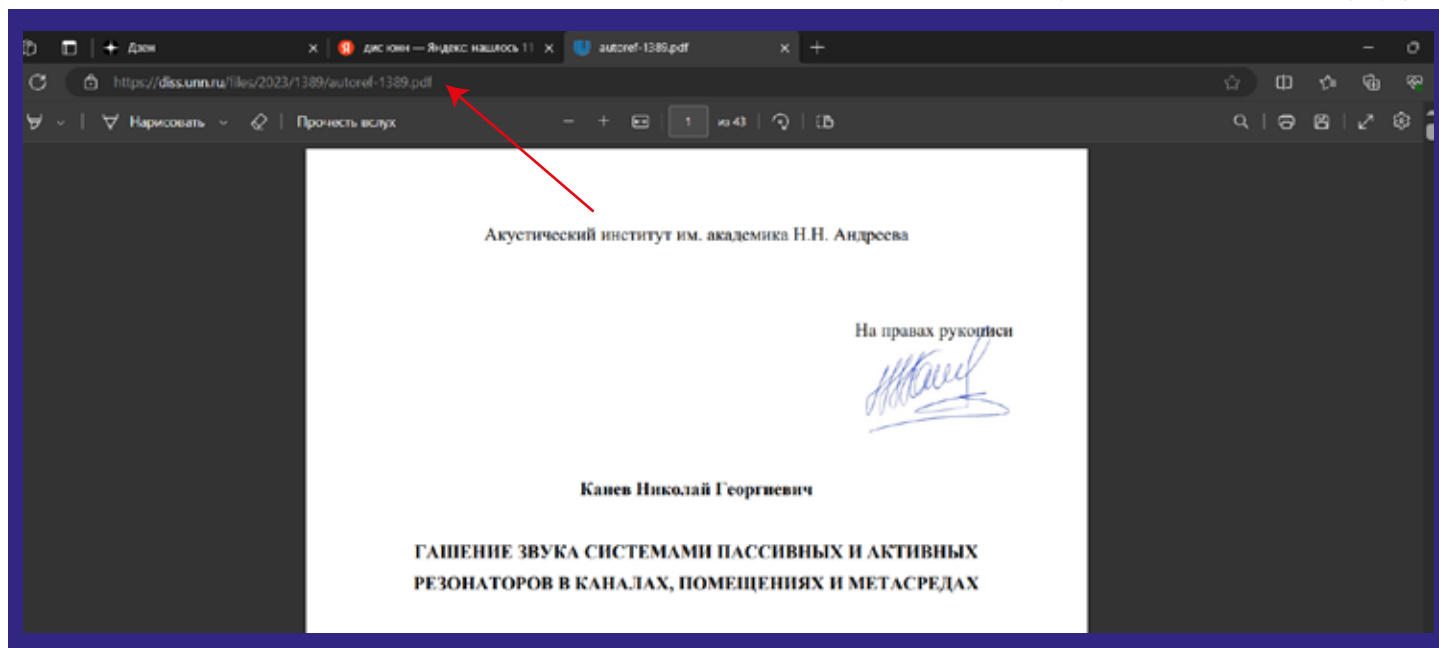


Рисунок 5 URL-ссылка на автореферат



Кроме того, на этапе создания объявления о защите в системе ФИС ГНА доступна возможность исправления ФИО соискателя, темы диссертации, специальности и отрасли наук, по которым будет проходить защита. Можно изменить гражданство.

После заполнения всех форм и проверки всех полей нужно нажать кнопку «Опубликовать данные». В результате будет создано и опубликовано на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России (далее – сайт ВАК) объявление о защите диссертации.

После первичной публикации объявления становится доступен следующий этап – возможность перехода к следующей вкладке «Дополнительная информация», где вносятся сведения об оппонентах, ведущей организации.

01	Ведущая организация	• Наименование. Значение выбирается из списка; • Ведомственная принадлежность. Значение выбирается из списка; • Наименование структурного подразделения. Значение выбирается из списка; • Тип организации. Значение выбирается из списка; • Страна. Значение выбирается из списка; • Адрес. Значение вводится вручную. • Отзыв ведущей организации. Требуется загрузка файла.
02	Оппонент 1/Оппонент 2	• ФИО. Значение выбирается из списка; • Ученая степень. Значение выбирается из списка; • Ученое звание. Значение выбирается из списка; • Специальность. Значение выбирается из списка; • Академическое звание. Значение выбирается из списка; • Отзыв ведущей организации. Требуется загрузка файла.

	Место работы оппонента 1/Место работы оппонента 1	• Наименование. Значение выбирается из списка; • Ведомственная принадлежность. Значение выбирается из списка; • Наименование структурного подразделения. Значение выбирается из списка; • Тип организации. Значение выбирается из списка; • Страна. Значение выбирается из списка; • Адрес. Значение вводится вручную.
--	---	---

После заполнения вышеуказанной информации в полях вкладки, нажимать на кнопку «Сохранить» **не нужно**.

На данном этапе работа с вкладкой «Дополнительная информация» заканчивается.

4.3. Размещение в системе РГБ электронного текста автореферата

Ученый секретарь в личном кабинете РГБ нажимает кнопку «Создать заявку», затем переходит к вкладке **«Автореферат»**, где заполняет выходные сведения произведения:

1. ФИО соискателя ученой степени
2. Заглавие автореферата
3. Тип автореферата (кандидатская/докторская)
4. Язык
5. Общее количество страниц
6. Страницы списка публикаций
7. Количество рисунков
8. Место издания
9. Год издания
10. Организация, где состоится защита диссертации
11. Шифр диссертационного совета
12. Дата защиты
13. Шифр специальности
14. Ключевые слова
15. Коды ГРНТИ (справочник по кодам ГРНТИ представлен на сайте <https://grnti.ru/>)
16. УДК (справочник по УДК представлен на сайте <https://www.teacode.com/online/udc/>)

После заполнения вышеуказанной информации, необходимо нажать на кнопку «Сохранить», загрузить электронную версию автореферата и выйти из личного кабинета РГБ.

Электронный текст автореферата необходимо разместить в системе РГБ **в течении 7 дней со дня выхода его в печать.**

4.4. Размещение отзывов оппонентов и ведущей организации

Оппонент представляет в диссертационный совет письменный отзыв на диссертацию, в котором оцениваются актуальность избранной темы, степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации, их достоверность и новизна, а также дается заключение о соответствии диссертации требованиям установленных Положением о присуждении ученых степеней.

В отзыве ведущей организации на диссертацию отражается значимость полученных автором диссертации результатов для развития соответствующей отрасли науки. В отзыве на диссертацию, имеющую прикладной характер, должны также содержаться конкретные рекомендации по использованию результатов и выводов, приведенных в диссертации.

Кроме того, в отзыве оппонента/ведущей организации должны быть указаны фамилия, имя, отчество лица, представившего отзыв на данную диссертацию (автореферат), степень, звание, должность (с указанием организации и структурного подразделения), **отрасль науки и научная специальность, по которой защищена диссертация**, почтовый адрес, телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), наименование организации, работником которой является указанное лицо, и должность в этой организации (в случае если лицо, представившее отзыв на данную диссертацию (автореферат диссертации), работает).

Подпись оппонента на отзыве заверяется в установленном законом порядке.

Отзыв ведущей организации на диссертацию утверждается ее руководителем (заместителем руководителя) на основании заключения структурного подразделения этой организации, одно из основных направлений научно-исследовательской деятельности которого соответствует тематике диссертации, по результатам проведенного на его заседании обсуждения диссертации. Подпись руководителя ведущей организации заверяется печатью данной организации (при наличии).

Филиал организации не может выступать в качестве ведущей организации

Отзыв оппонента/ведущей организации **не принимается** диссертационным советом, если в нем:

- отсутствуют фамилия, имя лица, представившего отзыв на данную диссертацию (автореферат диссертации), его почтовый адрес,
- присутствуют нецензурные и (или) оскорбительные выражения,
- не имеется возможности прочитать какую-либо часть текста отзыва на данную диссертацию (автореферат диссертации).

4.5. Сдача переплетенного текста диссертации, рассылка печатного текста автореферата

Соискатель ученой степени сдает **один** экземпляр переплетенной диссертации с двумя авторефератами (брошюра) на хранение в читальный зал библиотеки ННГУ.

докторская диссертация **за 3 месяца до защиты**; кандидатская диссертация **за 2 месяца до защиты**.

Экземпляры авторефератов в обязательном порядке направляются в:

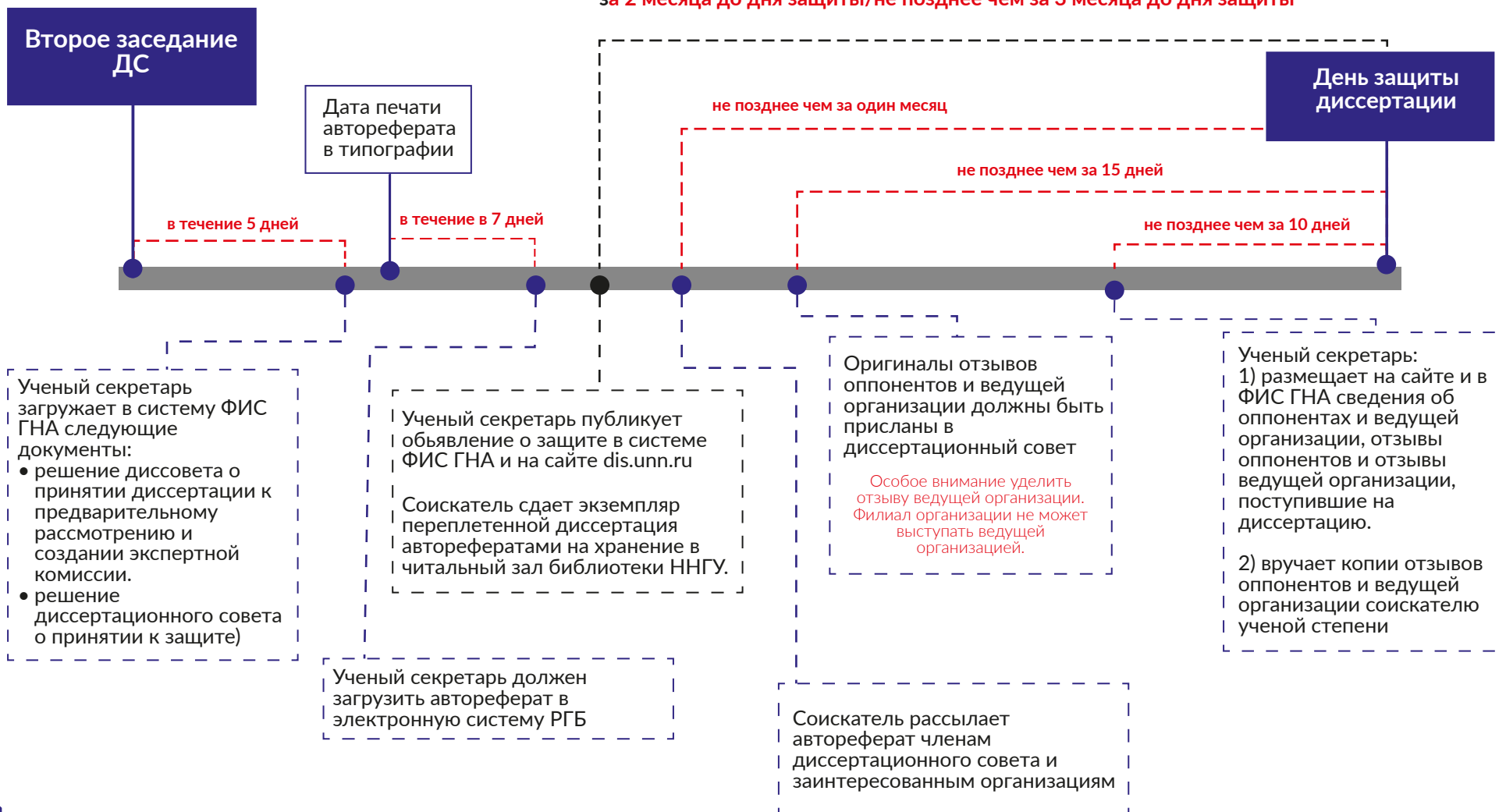
- федеральный орган исполнительной власти в сфере печати, средств массовой информации и массовых коммуникаций - в **одном** экземпляре (Роскомнадзор, 603951, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Зеленский Съезд, д. 4, Бокс № 5);
- Российскую государственную библиотеку - в **деяти** экземплярах (РГБ (Книжная палата) по адресу: Москва, Звёздный бульвар, дом 17, строение 1);
- соответствующие книжные палаты и (или) библиотеки субъектов Российской Федерации по месту нахождения организации, на базе которой создан диссертационный совет, - в **трех** экземплярах (Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека им. В. И. Ленина, 603950, г. Н. Новгород, ул. Варварская, 3)
- соответствующие библиотеки муниципальных образований по месту нахождения организации, на базе которой создан диссертационный совет, - в **двух** экземплярах (МКУК «Центральная городская библиотека им. В.И. Ленина», 603002, г. Нижний Новгород, ул. Советская, д.16).

Автореферат диссертации рассылается членам диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите, и заинтересованным организациям **не позднее чем за 1 месяц до дня защиты** диссертации.

Рассылку авторефератов можно производить простым, не заказным письмом (все на усмотрение почтовых отделений) – в диссертационный совет возвращается список с почтовым штемпелем.

Ученый секретарь должен не позднее чем, **за 2 месяца до дня защиты/не позднее чем за 3 месяца до дня защиты** разместить в системе ФИС ГНА и на сайте объявление о защите диссертации.

Соискатель должен сдать экземпляр переплетенной диссертация и авторефераты на хранение в читальный зал библиотеки ННГУ. **не позднее чем, за 2 месяца до дня защиты/не позднее чем за 3 месяца до дня защиты**



Оригиналы отзывов оппонентов и ведущей организации в 2-х экземплярах на диссертацию передаются оппонентами/ведущей организацией в диссертационный совет **не позднее чем за 15 дней до дня защиты диссертации**, а **копии отзывов** вручаются в диссертационном совете соискателю ученой степени **не позднее чем за 10 дней до дня защиты диссертации**.

В случае несоответствия **отзыва оппонента/ведущей организации** указанным требованиям, в том числе, когда замена отзыва уже не представляется возможным в связи с истечением установленного срока передачи оригинала отзыва в диссертационный совет, до даты проведения защиты производится замена оппонента/ведущей организации, при этом дата защиты диссертации переносится на срок не более 6 месяцев.

Работа на сайте diss.unn.ru

Ученый секретарь открывает вкладку «**Принято к защите**». В подвкладке «Данные по экспертизе», необходимо дозаполнить данные (см. стр. 15-16, **выделено красным цветом**) и нажать кнопку «Сохранить». Страница с объявлением о защите обновится.

Работа в системе ФИС ГНА

Ученый секретарь открывает вкладку «Дополнительная информация», где загружает отзывы официальных оппонентов и ведущей организации (см. стр. 18, **выделено красным цветом**).

После загрузки отзывов, нажимать на кнопку «Сохранить» **не нужно**.

На данном этапе работа с вкладкой «Дополнительная информация» заканчивается.

Ученый секретарь диссертационного совета **не позднее, чем за десять дней до дня защиты диссертации** размещает на сайте и в единой информационной системе сведения об оппонентах и ведущей организации, отзывы оппонентов и отзывы ведущей организации, поступившие на диссертацию.

Все остальные отзывы поступившие на диссертацию и автореферат диссертации, **размещаются на сайте вплоть до дня защиты диссертации**. Отзывы, поступившие в день защиты и позднее, не рассматриваются.



Пятый этап – защита диссертации и последующая отправка документов в ВАК

Ученый секретарь при положительном решении по результатам защиты диссертации должен:

1. Опубликовать сведения о результатах публичной защиты по диссертации (фраза «Присуждена ученая степень» **размещается в течение 5 рабочих дней после защиты**) + Заключение ДС (по форме ВАК). Заключение **размещается на сайте ННГУ в течение 10 рабочих дней после защиты**.
2. Заполнить Информационную карту диссертации (ИКД) в режиме on-line на сайте ЦИТИС, отправить диссертацию и автореферат через данный электронный ресурс. Необходима электронная подпись проректора по науке и инновациям, для этого нужно связаться с помощником проректора Горбачевой Светланой Николаевной.
3. Отправить экземпляр диссертации,
4. Отправить экземпляр диссертации, к которому прикладывается сопроводительное письмо, экземпляр автореферата в РГБ (101000, Москва, ул. Воздвиженка, отдел диссертаций).
5. Разместить на портале <http://vak3.ed.gov.ru/> (система ФИС ГНА) последующих сведений о защите диссертации (стенограмма, заключение ДС и т.д.). После этого на портале необходимо автоматически сформировать сопроводительное письмо с идентификационным номером и опись отправленных электронных документов.
6. Отправить документы в ВАК при Минобрнауки России **не позднее 1 месяца после защиты**.

В аттестационное дело входят следующие документы и материалы:

1. Сопроводительное письмо на бланке организации, на базе которой создан диссертационный совет, подписанное председателем диссертационного совета, с указанием даты отправки документов в РГБ и ЦИТИС. Письмо формируется через ФИС ГНА;
2. Заключение диссертационного совета о присуждении ученой степени (2 экз.);
3. Отзывы оппонентов, ведущей организации на диссертацию и другие отзывы, поступившие на диссертацию, включая отзыв научного руководителя или научного консультанта.
4. Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель ученой степени (1 экз.);
5. Автореферат диссертации (4 экз. для диссертации на соискание ученой степени кандидата наук и 5 экз. для диссертации на соискание ученой степени доктора наук);
6. Скриншот страницы сайта ВАК, с опубликованным текстом объявления о защите диссертации с указанием даты размещения;
7. Скриншот страницы сайта diss.unn.ru с опубликованным полным текстом диссертации, датой размещения и ссылкой на сайт организации,
8. Заверенная в установленном порядке копия документа установленного образца о высшем образовании (диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры с приложением к нему) (1 экз.);
9. Заверенная в установленном порядке копия диплома кандидата наук - для соискателя ученой степени доктора наук (1 экз.);
10. Заверенная в установленном порядке копия документа о сдаче кандидатских экзаменов (за исключением соискателей ученой степени, имеющих диплом об окончании аспирантуры).

11. Стенограмма заседания диссертационного совета (первый экземпляр), подписанная председательствующим и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная печатью;
12. Аудиовидеозапись заседания диссертационного совета в машиночитаемом цифровом формате, фиксирующая ход заседания;
13. Протокол счетной комиссии;
14. Опись документов, имеющих в деле, подписанная ученым секретарем диссертационного совета;
15. Электронный носитель, на котором размещаются документы, а также для соискателей ученой степени доктора наук электронный полнотекстовый вариант диссертации;
16. Информационная справка со следующими сведениями, подлежащими размещению на сайте ВАК:

Информация о научных руководителях (научных консультантах) соискателя ученой степени: фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, ученое звание, должность (при наличии) по основному месту работы;

Информация о членах комиссии диссертационного совета, подписавших заключение о приеме диссертации указанного соискателя ученой степени к защите: фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, ученое звание, должность (при наличии) по основному месту работы;

Информация о председателе и ученом секретаре диссертационного совета по месту защиты соискателя ученой степени: фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, ученое звание, должность (при наличии) по основному месту работы;

Информация об оппонентах, давших отзыв на диссертацию: фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, ученое звание, должность (при наличии) по основному месту работы;

Информация о лице, утвердившем заключение организации, где подготавливалась диссертация: фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, ученое звание, должность (при наличии) по основному месту работы;

Информация о ведущей организации, давшей отзыв на диссертацию: полное наименование, организационно-правовая форма, ведомственная принадлежность;

Информация о лице, утвердившем отзыв ведущей организации на диссертацию: фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, ученое звание, должность (при наличии) по основному месту работы.