

НОЧУ ВО Московская академия предпринимательства при Правительстве Москвы



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

«ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ
ДИССЕРТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ
В ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТАХ»

Москва – 2015

Глава 1. Порядок защиты диссертации

1.1. Предварительное рассмотрение диссертации по месту ее выполнения (предзащита)

Подготовленная соискателем диссертационная работа вместе с положительным отзывом научного руководителя или научного консультанта, в котором отмечается, что диссертация рекомендуется к рассмотрению на кафедре, передается в отдел диссертационных советов. Отдел диссертационных советов регистрирует диссертацию, а затем передает ее на кафедру, где она выполнялась.

Заведующий кафедрой назначает рецензентов по рассматриваемой диссертации (по кандидатской - два рецензента, по докторской – три), а также дату ее обсуждения.

На заседание кафедры соискатель представляет документы по **списку 1.**

Список 1

- | | |
|--|--------|
| 1. Диссертация..... | 3 экз. |
| 2. Рукопись автореферата
(на электронном и бумажном носителях)..... | 1 экз. |
| 3. Заявление на имя заведующего кафедрой
о принятии диссертации к рассмотрению.....
(Приложение 1) | 1 экз. |
| 4. Список научных и учебно-методических трудов
(Приложение 2) | 1 экз. |

Назначенным рецензентам необходимо представить в день обсуждения диссертации отзывы.

При положительном решении соискателю предоставляют выписку из протокола заседания кафедры (заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель) о рекомендации

диссертационной работы к защите в диссертационном совете.

Выписка из протокола заседания кафедры выдается соискателю не позднее 2-х месяцев со дня представления для рассмотрения кандидатской диссертации и 3-х месяцев - докторской диссертации.

2.1. Принятие подготовленной соискателем диссертации к предварительному рассмотрению в диссертационном совете

После рассмотрения диссертации по месту ее выполнения соискатель готовит и предоставляет ученому секретарю диссертационного совета не позднее чем за 10 дней до заседания диссертационного совета документы по предварительному рассмотрению диссертации по **списку 2**.

	Список 2
1. Диссертация.....	3 экз.
2. Рукопись автореферата (на электронном и бумажном носителях).....	3 экз.
3. Заявление на имя председателя совета.....	1 экз.
4. Личный листок по учету кадров с фотографией	2 экз.
5. Копия документа о высшем (послевузовском профессиональном) образовании.....	2 экз.
6. Копия документа, свидетельствующего о причине изменения соискателем фамилии ¹	2 экз.
7. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов или копии диплома кандидата наук и аттестата доцента (профессора).....	2 экз.
8. Удостоверение о сдаче дополнительного кандидатского экзамена (для лиц, не имеющих базового образования и не прошедших подготовку в аспирантуре).....	2 экз.
9. Заключение организации, где выполнялась диссертационная работа или к которой был прикреплен соискатель.....	2 экз.

¹ При наличии у соискателя дипломов (аттестатов), выданных на другую фамилию, или научных работ, опубликованных под другой фамилией.

10. Отзыв научного руководителя (консультанта) 1 экз.
11. Копия приказа об утверждении темы диссертации 1 экз.
12. Копия приказа об изменении темы диссертации
(при необходимости)..... 1 экз.
13. Список научных и учебно-методических трудов..... 1 экз.
14. Справки о внедрении результатов диссертационного
исследования..... 1 экз.
15. Почтовые карточки..... 4 экз.

На заседании диссертационного совета **по принятию диссертации к предварительному рассмотрению** создается комиссия в составе трех человек из числа членов диссертационного совета – специалистов по профилю диссертации, которой поручается ознакомиться с диссертацией, представленными материалами.

Члены комиссии готовят заключение о соответствии диссертации специальностям и отрасли науки, по которым диссертационному совету предоставлено право проведения защиты диссертаций, о полноте изложения материалов диссертации в работах, опубликованных автором.

2.1.1. Диссертация

Соискатель предоставляет ученому секретарю совета диссертацию в

количестве экземпляров, необходимом для:

- передачи оппонентам и ведущей организации;
- передачи в библиотеку университета;
- передачи во Всероссийский научно-технический информационный центр (ВНТИЦ) (в несброшюрованном виде);
- передачи в Российскую государственную библиотеку (для кандидатских диссертаций);
- передачи в Высшую аттестационную комиссию (ВАК) (для докторских диссертаций).

Оформление диссертации должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать.

2.2.2. Автореферат

Типография, в которой печатается автореферат диссертации, должна указать свои выходные данные согласно действующим стандартам, например: «Подписано в печать 01.11.2014 г. Формат 60х84х/16. Объем 1,0 п.л. Тираж 100 экз. Заказ № 115. Наименование издательства, почтовый адрес издательства». В случае отсутствия выходных данных автореферат не может считаться опубликованным и рассылке не подлежит. Автореферат печатается в количестве, определяемом диссертационным советом.

2.2.3. Заявление на имя председателя совета

Оформляется в рукописной форме за личной подписью соискателя согласно прилагаемой форме.

Председатель диссертационного совета (или его заместитель) при предоставлении всех материалов по **списку 2** ставит на заявлении соискателя соответствующую визу (*«Принять к рассмотрению»*).

2.2.4. Личный листок по учету кадров с фотографией

Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о биографических данных соискателя, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, пребывании за границей, участии в выборных органах, семейном положении и др. Личный листок заполняется от руки соискателем ученой степени. На все вопросы нужно давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок. Ответы на вопросы личного листка по учету кадров даются в строгом соответствии с теми записями, которые содержатся в личных документах соискателя.

Необходимо обратить внимание на некоторые графы личного листка по учету кадров, при заполнении которых часто допускаются ошибки и неправильные формулировки. Так, в таблице графы «Образование» указываются высшие учебные заведения, которые окончил соискатель, а также аспирантура. В графе: «Какие имеете научные труды и изобретения» указывается количество и объем опубликованных научных работ (изобретения, патенты и пр.). (Например: «Имею всего ____ публикаций общим объемом ____ п.л., в том числе авторский объем ____ п.л. По теме диссертации опубликовано ____ работ общим объемом ____ п.л., в том числе авторский объем ____ п.л. В том числе ____ работ объемом ____ п.л. опубликованы в журналах, входящих в перечень рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных ВАК Минобрнауки России). В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. Отрицательные ответы в графах личного листка записываются без повторения вопроса, например, ученое звание – «не имею»; пребывание за границей – «не пребывал (а)» и т.п.

Фотография, правильность сведений, изложенных в личном листке по учету кадров, и подпись соискателя заверяются печатью управления (отдела)

кадров по месту основной работы соискателя ученой степени.²

Личный листок по учету кадров заполняется в двух экземплярах и действителен в течение шести месяцев со дня его заверения.

2.2.5. Копия документа о высшем или послевузовском профессиональном образовании (копия диплома кандидата наук)

Заверяется нотариально.

2.2.6. Копия документа, свидетельствующего о причине изменения соискателем фамилии

Представляется в случае изменения фамилии при заключении брака, разводе или иных обстоятельствах. Документ представляется для определения авторства по опубликованным работам, а также принадлежности соискателю соответствующих дипломов и аттестатов.

Заверяется нотариально.

2.2.7. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов и удостоверение о сдаче дополнительного кандидатского экзамена

Представляется в подлиннике (2 экземпляра) соискателями ученой степени кандидата наук (соискателями ученой степени доктора наук представляется только в том случае, если у соискателя нет ученой степени кандидата наук).

Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов предоставляется по заявке соискателя отделом аспирантуры и докторантуры.

2.2.8. Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель

² Докторантам и аспирантам очной формы обучения личный листок по учету кадров заверяет начальник отдела аспирантуры и докторантуры, после чего он заверяется печатью организации.

Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель, оформляется в виде выписки из протокола заседания соответствующего учебного или научного структурного подразделения указанной организации.

В заключении организации должны быть отражены следующие данные:

1) Номер протокола, дата заседания, название структурного подразделения и организации, где выполнялась диссертация.

2) Список членов структурного подразделения, присутствовавших на заседании, с указанием ученой степени и ученого звания.

3) Ученая степень, ученое звание, должность, место основной работы, фамилия, имя, отчество научного руководителя (консультанта).

4) Название организации и ее структурного подразделения, в котором подготовлена диссертация (для сторонних соискателей).

5) Список рецензентов с указанием ученой степени и ученого звания.

6) Решение о рекомендации диссертации к защите.

7) Заключение, в котором отражены:

- личное участие автора в получении результатов, изложенных в диссертации;

- степень достоверности результатов проведенного исследования;

- научная новизна проведенного исследования;

- практическая значимость исследования;

- ценность научных работ;

- соответствие содержания диссертации специальности, по которой она рекомендуется к защите;

- полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем;

- целесообразность защиты диссертации (докторской) в виде научного доклада.

Выписка из протокола заседания структурного подразделения подписывается его руководителем (подпись руководителя заверяется в отделе кадров и скрепляется круглой печатью организации), утверждается руководителем или заместителем организации (учреждения) по месту ее выполнения. Подпись руководителя организации скрепляется гербовой печатью.

2.2.9. Отзыв научного руководителя (консультанта)

Содержит характеристику соискателя ученой степени как научного работника и отзыв на диссертацию. Отзыв имеет заголовок: «Отзыв научного руководителя (консультанта) о диссертации Фамилия И.О. на тему: «Название темы», представленной на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук по специальности шифр специальности – наименование специальности».

Подпись руководителя заверяется в отделе кадров и скрепляется круглой печатью.

2.2.10.. Приказ об утверждении темы диссертации

Приказ об утверждении темы диссертации предоставляется по заявке соискателя отделом аспирантуры и докторантуры.

2.2.11. Приказ об изменении темы диссертации

Приказ об изменении темы диссертации (в случае, если тема диссертации менялась) предоставляется по заявке соискателя отделом аспирантуры и докторантуры.

2.2.12. Список научных и учебно-методических трудов

Основные научные результаты диссертации должны быть опубликованы в научных изданиях, в том числе необходимо опубликовать не менее 2 статей для соискателей ученой степени кандидата наук и 7 статей для соискателей ученой степени доктора наук в журналах, входящих в перечень рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных ВАК Минобрнауки России.

С перечнем ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных ВАК Минобрнауки России, можно ознакомиться на сайте: <http://vak.ed.gov.ru/ru/list/>.

К опубликованным работам, отражающим основные результаты диссертации, приравниваются дипломы на открытия и авторские свидетельства на изобретения, выданные Государственным Комитетом Совета Министров СССР по делам изобретений и открытий, патенты на изобретения; свидетельства на полезную модель; патенты на промышленный образец; программы для электронных вычислительных машин; базы данных; депонированные в организациях государственной системы научно-технической информации рукописи работ, аннотированные в научных журналах; работы, опубликованные в материалах всероссийских, международных конференций и симпозиумов; информационные карты на новые материалы, включенные в государственный банк данных; публикации в электронных научных изданиях, зарегистрированных в информационном регистре в порядке, согласованном с ВАК.

Список трудов составляется по всем опубликованным работам, среди которых знаком сноски «*» выделяются статьи, опубликованные в издании, рекомендованном ВАК, «**» - публикации по теме диссертации. Список составляется в соответствии с прилагаемой формой и имеет сквозную нумерацию работ; подписывается соискателем; заверяется заведующим кафедрой и ученым секретарем. Список может быть составлен в хронологической последовательности публикации работ или по рубрикам (монографии и учебники, статьи, тезисы докладов, учебные пособия и

методические разработки).

Заполнение граф таблицы списка научных трудов

В графе 2 **«Наименование работы, ее вид»** приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография, брошюра, статья, тезисы, учебник, учебное пособие, учебно-методическая разработка. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа. Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 **«Форма работы»** указывается соответствующая форма - печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 **«Выходные данные»** конкретизируется место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.); место и год их издания; указывается тематика, категория и место проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номера диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и год оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов. Все данные приводятся в соответствии с правилами

библиографического описания литературы ГОСТ 7.1-2003 ««Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила».

В графе 5 «**Объем**» указывается количество печатных листов (печ.л.) публикации (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – принадлежащий соискателю).

В графе 6 «**Соавторы**» перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их перечисления на титуле работы. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего ____ человек».

Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

2.2.13. Справки о внедрении результатов диссертационного исследования

Каждая справка представляется в одном экземпляре. В ней должно быть конкретно указано, какие результаты диссертации и в какой форме были внедрены в организации (учреждении), какие результаты от внедрения получены или будут получены в перспективе (реальный или ожидаемый экономический эффект в стоимостной оценке, относительные показатели улучшения работы объекта или системы его управления).

Справка подписывается руководителем организации (подразделения), лицами, имеющими отношение к использованию результатов исследования. Справка оформляется на бланке и заверяется печатью организации, выдавшей данную справку.

При внедрении результатов исследования в учебный процесс

указывается курс (раздел курса), при изучении которого использовались материалы.

2.2.14. Почтовые карточки

Соискатель заполняет четыре почтовые карточки с марками. На адресной стороне двух почтовых карточек указывается почтовый индекс, полный адрес вуза и название отдела диссертационных советов, на оборотной стороне карточки в правом верхнем углу указываются полностью фамилия, имя, отчество соискателя, а также ученая степень, на которую претендует соискатель.

Две другие почтовые карточки заполняются на адрес соискателя.

3.2. Принятие диссертации к защите на заседании диссертационного совета

Ко второму заседанию диссертационного совета соискатель представляет в отдел диссертационных советов за 10 дней до заседания документы по **списку 3**.

Список 3

1. Согласия официальных оппонентов.....по 1 экз.
2. Согласие ведущей организации.....1 экз.
3. Лист согласования автореферата.....1 экз.
4. Проект списка адресатов для рассылки автореферата.....1 экз.

На заседании совета председатель комиссии докладывает о результатах экспертизы представленной диссертации и дает рекомендации о принятии (непринятии) к защите. В случае соответствия диссертации профилю совета и отражения основных результатов диссертации в опубликованных работах диссертационный совет на основании открытого голосования принимает диссертацию к защите.

Диссертационный совет при принятии диссертации к защите:

- 1) назначает официальных оппонентов;
- 2) назначает ведущую организацию;
- 3) назначает дату защиты (не раньше, чем через месяц после рассылки автореферата и при условии публикации в Бюллетене ВАК объявления о предполагаемой защите для докторской диссертации);
- 4) определяет дополнительный список рассылки автореферата;
- 5) разрешает печатание на правах рукописи автореферата;
- 6) поручает членам экспертной комиссии подготовить проект заключения по диссертации.

Выписка из протокола заседания диссертационного совета предоставляется соискателем в диссертационный совет не позднее, чем за 1 месяц до защиты.

При приеме к защите *докторской диссертации не позднее, чем за три месяца до защиты необходимо представить в ВАК для опубликования в Бюллетене ВАК объявление, а также разместить на сайте ВАК автореферат диссертации.*

Текст объявления с указанием номера Бюллетеня вкладывается в дело соискателя.

При приеме к защите *кандидатской диссертации* совет не позднее, чем за месяц до защиты размещает объявление о защите диссертации и автореферат диссертации на сайте академии.

Официальные оппоненты назначаются из числа компетентных в данной отрасли науки ученых, давших на это свое согласие.

По *докторской диссертации* назначаются три официальных оппонента, имеющих ученую степень доктора наук.

По *кандидатской диссертации* назначаются два официальных оппонента, из которых один должен быть доктором наук, а второй - доктором

или кандидатом наук.

Один из официальных оппонентов может быть членом диссертационного совета.

Официальными оппонентами не могут быть члены ВАК и сотрудники Министерства образования РФ, обеспечивающие ее деятельность, руководители экспертных советов ВАК, председатель, заместитель председателя и ученый секретарь диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите, научные руководители соискателя, соавторы соискателя по опубликованным работам по теме диссертации, а также ректоры и проректоры вузов, руководители организаций и их заместители, сотрудники кафедр, лабораторий, секторов, отделов, где выполнялась диссертация или работает соискатель, а также где ведутся научно-исследовательские работы, по которым соискатель является заказчиком или исполнителем (соисполнителем). Официальные оппоненты должны, как правило, являться сотрудниками разных организаций.

В качестве *ведущей организации* должна выступать организация, широко известная своими достижениями в соответствующей отрасли науки или экономики.

Финансово-банковская организация (коммерческий банк, АО, ведомство и пр.) может быть утверждена в качестве ведущей только при наличии:

- в ее структуре научно-исследовательского или аналитического департамента (отделения);
- в штате сотрудников, имеющих ученые степени и являющихся специалистами по данной отрасли наук.

3.2.1. Согласия официальных оппонентов

После предварительного согласования с оппонентами в их адрес направляется информационное письмо.

Информационное письмо оформляется на бланке академии, подписывается председателем диссертационного совета и заверяется печатью университета.

Примечание

Об оппонентах нужны следующие сведения:

- *фамилия, имя, отчество;*
 - *ученая степень и звание;*
 - *номер и дата выдачи диплома о присвоении ученой степени и ученого звания;*
 - *шифр специальности оппонентов (это понадобится при оформлении документов после защиты);*
 - *паспортные данные: адрес прописки, дата рождения (число, месяц, год), серия и номер паспорта, когда и кем выдан;*
 - *ИНН*
 - *номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.*
-

3.2.2. Согласие ведущей организации

После получения согласия руководителей организации на выполнение роли ведущей организации в адрес данной организации направляется информационное письмо.

Информационное письмо оформляется на бланке академии, подписывается председателем диссертационного совета и заверяется печатью университета.

3.2.3. Лист согласования автореферата

Проект автореферата диссертации готовит соискатель ученой степени. Основанием для рекомендации автореферата к публикации на заседании диссертационного совета по принятию к защите диссертации служит согласование подготовленного текста с заведующим кафедрой, научным руководителем (консультантом) и рецензентами кафедры, а также ознакомление с проектом автореферата: членов комиссии диссертационного совета, ученого секретаря диссертационного совета, председателя или заместителя председателя диссертационного совета.

3.2.4. Проект списка рассылки автореферата

Список рассылки автореферата составляется согласно прилагаемому образцу по следующим разделам:

- 1)** организации, которым обязательно рассылается автореферат (согласно списку, утвержденному ВАК);
- 2)** заинтересованные организации, ведущие исследования по данной проблематике;
- 3)** ведущая организация;
- 4)** члены диссертационного совета;
- 5)** официальные оппоненты.

Список рассылки автореферата подписывает ученый секретарь диссертационного совета и заверяется круглой печатью, затем список рассылки утверждается председателем диссертационного совета и скрепляется гербовой печатью.

4.1. Подготовка диссертации к защите

После принятия диссертационным советом решения о назначении срока защиты диссертации соискатель должен:

- подписать автореферат у ученого секретаря диссертационного совета (ученый секретарь расписывается на оборотной стороне обложки автореферата);
- напечатать автореферат диссертации (автореферат диссертации печатается типографским способом в количестве экземпляров, определенном диссертационным советом).

Не менее чем за 30 дней до защиты диссертации соискатель должен:

- разослать автореферат согласно списку рассылки, утвержденному решением диссертационного совета (на каждой странице списка рассылки должен стоять штамп почтового отделения);
- передать автореферат в отдел диссертационных советов в электронном виде для размещения на сайте академии (для кандидатских диссертаций; для докторских диссертаций автореферат дополнительно размещается на сайте ВАКа, объявление о защите печатается в Бюллетене ВАКа);
- направить диссертацию (в переплете) и автореферат официальным оппонентам и в ведущую организацию;
- передать диссертацию и два экземпляра автореферата в библиотеку университета вместе с сопроводительным письмом, на котором сотрудник библиотеки ставит отметку о принятии диссертации и авторефератов в библиотечный фонд.

Не менее чем за 10 дней до защиты диссертации соискатель должен:

- предоставить ученому секретарю совета документы по **списку 4** и вместе с ним сформировать аттестационное дело не менее чем за 10 дней до защиты.

Список 4

1. Отзывы официальных оппонентов.....2 экз.
2. Отзыв ведущей организации 2 экз.
3. Отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат.....1 экз.
4. Справка-характеристика соискателя.....1 экз.
5. Перечень полученных отзывов на автореферат и диссертацию с выделением критических замечаний1 экз.
6. Проект заключения диссертационного совета с листом согласования2 экз.
7. Список организаций, выдавших справки о внедрении результатов диссертационного исследования.....1 экз.

4.1.1. Отзывы официальных оппонентов

Отзывы даются на основании изучения диссертации и опубликованных работ по теме диссертации.

В отзыве необходимо отразить:

- актуальность темы диссертационного исследования;
- степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;
- достоверность и новизну научных положений, выводов и рекомендаций;
- соответствие диссертации критериям, установленным п.8 Положения о порядке присуждения ученых степеней.

Отзывы представляются в диссертационный совет в двух экземплярах.

Оформление отзыва. Отзыв подписывается официальным оппонентом с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания; подпись заверяется отделом кадров по месту работы официального

оппонента и скрепляется гербовой печатью.

Срок представления. Не менее чем за 10 дней до заседания диссертационного совета по защите диссертации. В случае несоблюдения указанного срока защита переносится.

4.1.2. Отзыв ведущей организации

В отзыве отражается значимость для науки и производства полученных результатов, содержатся выводы по основным научным положениям работы и конкретные рекомендации по использованию результатов и выводов диссертации. Отзыв ведущей организации утверждается ее руководителем или его заместителем.

Отзыв представляется в диссертационный совет в двух экземплярах.

Оформление. Отзыв оформляется на бланке ведущей организации и имеет заголовок: «Отзыв ведущей организации на диссертацию Фамилия И.О. на тему: «Название темы диссертации», представленной на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук по специальности шифр специальности – наименование специальности».

Отзыв подписывается лицом, подготовившим отзыв, с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания, подпись заверяется в отделе кадров и скрепляется печатью организации. На титульном листе в правом верхнем углу отзыв утверждает руководитель или заместитель руководителя ведущей организации, и его подпись скрепляется гербовой печатью организации.

Срок представления. Не менее чем за 10 дней до заседания диссертационного совета по защите диссертации. При несоблюдении этого срока защита переносится.

4.1.3. Отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат

В отзыве желательно дать оценку основных результатов исследования и отразить конкретные замечания или пожелания по существу диссертации (автореферата).

Оформление. Отзыв имеет заголовок «Отзыв на автореферат диссертации Фамилия И.О. на тему: «Название темы диссертации», представленной на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук по специальности шифр специальности – наименование специальности».

Отзыв подписывается лицом, подготовившим отзыв, с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания. Подпись составителя отзыва заверяется в отделе кадров организации и скрепляется печатью.

Сроки представления. Отзывы регистрируются в канцелярии университета по мере их поступления и учитываются при защите, включая день проведения заседания диссертационного совета по защите диссертации.

4.1.4. Справка-характеристика соискателя

Справка составляется соискателем для более подробного ознакомления членов диссертационного совета с кандидатурой соискателя ученой степени.

4.1.5. Перечень полученных отзывов на автореферат и диссертацию с выделением критических замечаний

Перечень составляется соискателем согласно установленной форме.

4.1.6. Проект заключения диссертационного совета

В заключение по диссертации отражаются:

- 1) наиболее существенные научные результаты, полученные лично соискателем;
- 2) оценка достоверности научных результатов диссертационного исследования;
- 3) оценка новизны научных результатов диссертационного исследования;
- 4) значение результатов диссертационного исследования для теории и практики;
- 5) рекомендации об использовании результатов диссертационного исследования;
- 6) соответствие требованиям п. 8 «Положения о порядке присуждения ученых степеней».

4.1.7. Список организаций, выдавших справки о внедрении результатов диссертационного исследования

Список составляется соискателем согласно установленной форме.

4.2. Порядок проведения заседания диссертационного совета по защите диссертации

Заседание является правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей членов совета.

При защите докторской диссертации необходимо участие в заседании не менее трех докторов наук по каждой специальности защищаемой диссертации, а при защите кандидатской диссертации – не менее двух докторов наук по каждой специальности защищаемой диссертации.

Заседание диссертационного совета по защите диссертации проводится

под руководством председателя совета или в случае его отсутствия – заместителя председателя совета.

До начала защиты диссертации соискатель должен предоставить для ознакомления членов совета:

1. Диссертацию – 1 экз.
2. Публикации по теме исследования – по 1 экз.

До начала защиты диссертации соискатель должен предоставить каждому члену совета:

1. Автореферат
2. Раздаточный материал
3. Проект заключения диссертационного совета

Процедура защиты:

1. Председатель объявляет о защите диссертации соискателем, указывает фамилию, имя и отчество соискателя, название диссертации, фамилии официальных оппонентов и ведущую организацию.

2. Ученый секретарь кратко докладывает об основном содержании представленных соискателем документов и их соответствии установленным требованиям.

3. Соискатель излагает существо и основные положения диссертации.
4. Соискателю задаются вопросы в устной или письменной форме.
5. Ответы соискателя на вопросы.
6. Выступление научного руководителя или консультанта.
7. Ученый секретарь оглашает:

- заключение организации, где выполнялась диссертационная работа или к которой был прикреплен соискатель;
- отзыв ведущей организации;
- другие поступившие в совет отзывы на диссертацию и автореферат;
- акты о внедрении результатов диссертационного исследования.

8. Соискателю предоставляется слово для ответа на замечания, содержащиеся в отзывах.

9. Выступления официальных оппонентов.

Официальные оппоненты обязаны присутствовать на защите диссертации. Разрешается проведение защиты диссертации в отсутствие по уважительной причине только одного из официальных оппонентов, давшего по диссертации письменный положительный отзыв.

10. Ответы соискателя на замечания оппонентов.

По желанию соискателя слово для ответа может быть предоставлено после выступления каждого оппонента, либо соискатель сразу может ответить на замечания, содержащиеся в отзывах оппонентов и отзывах на автореферат.

11. Научная дискуссия (имеют право участвовать все присутствующие на защите).

12. Заключительное слово соискателя.

13. Тайное голосование по вопросу о присуждении ученой степени.

14. Утверждение протокола счетной комиссии.

15. Обсуждение проекта заключения совета.

16. Принятие заключения открытым голосованием.

17. Закрытие заседания диссертационного совета.

4.3. Оформление аттестационных материалов после защиты диссертации

В 30-дневный срок после защиты соискатель:

– направляет во Всероссийский научно-технический информационный центр (ВНТИЦ) диссертацию (специально подготовленную рукопись, в том числе научный доклад) в одном экземпляре в несброшюрованном виде вместе одним экземпляром автореферата, двумя экземплярами информационной карты диссертации (ИКД) установленного образца, которая заполняется на сайте www.vntic.org.ru и сопроводительным письмом;

– направляет в Российскую государственную библиотеку первый сброшюрованный экземпляр диссертации вместе с авторефератом, одним экземпляром информационной карты диссертации и сопроводительным письмом.

В тот же срок по **списку 5** формируются первый и второй экземпляры аттестационных дел соискателя. Первый экземпляр аттестационного дела направляется в Высшую аттестационную комиссию, а второй экземпляр хранится в диссертационном совете в течение десяти лет.

Список 5

1. Сопроводительное письмо в ВАК.....2 экз.
2. Справка о присуждении ученой степени доктора наук
или о выдаче диплома кандидата наук.....3 экз.
3. Заключение организации, где выполнялась диссертация2 экз.
4. Нотариально заверенная копия о высшем образовании
для соискателя ученой степени кандидата наук.....2 экз.
5. Нотариально заверенная копия диплома кандидата наук
для соискателя ученой степени доктора наук.....2 экз.
6. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов2 экз.
7. Личный листок по учету кадров.....2 экз.
8. Автореферат диссертации6 экз.
9. Стенограмма заседания диссертационного совета.....2 экз.
10. Доклад соискателя2 экз.
11. Раздаточный материал2 экз.
12. Отзыв первого официального оппонента.....2 экз.
13. Отзыв второго официального оппонента.....2 экз.
14. Отзыв ведущей организации.....2 экз.
15. Регистрационно-учетная карточка2 экз.
16. Текст объявления о защите диссертации с указанием даты
размещения на официальном сайте академии и автореферата
диссертации для соискателя ученой степени кандидата наук2 экз.
17. Текст объявления о защите диссертации с указанием номера
Бюллетеня ВАК и даты размещения на официальном сайте
ВАК для соискателя ученой степени доктора наук.....2 экз.
18. Опись документов, имеющих в деле2 экз.
18. Заявление соискателя.....1 экз.
19. Протокол заседания диссертационного совета при приеме
диссертации к защите.....1 экз.
20. Отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат.....1 экз.
21. Явочный лист членов диссертационного совета на заседании
при защите диссертации.....1 экз.
22. Протокол счетной комиссии.....1 экз.
23. Бюллетени тайного голосования в запечатанном конверте.....1 экз.
24. Список рассылки автореферата диссертации.....1 экз.

Приложение 1

Форма заявления

Зав. кафедрой _____

(наименование кафедры)

(уч. степень, уч. звание, ф.и.о.)

от соискателя _____

(ф.и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на очередном заседании кафедры мою диссертацию на тему
(название темы), выполненную по специальности (шифр и наименование специальности).

Научный руководитель (консультант) – уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.

Дата

Подпись

Форма № 16

СПИСОК
научных и учебно-методических трудов
Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. соискателя полностью)

Наименование работы, ее вид (брошюра, статья, монография, книга)	Форма работы (печатная или рукописная)	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
2	3	4	5	6
НАУЧНЫЕ РАБОТЫ				
Организация бухгалтерского учета в условиях вступления России в ВТО (статья)**	печатная	Развитие регионов и предприятий в условиях вступления России в ВТО: Сборник научных трудов. - Москва, 2003.	15/0,5	Курбанаева, Л.Х.
О порядке формирования отчетности по сегментам для внешних пользователей (статья)**	печатная	Материалы Международной научно-практической конференции «Национальные традиции в торговле, экономике, политике и культуре» в рамках Васильевских чтений. - М.: РГТЭУ, 2005.	27/0,5	-
Организация бухгалтерского учета внутренних продаж между сегментами при применении трансфертных цен на предприятиях торговли (статья)*	печатная	Научно-практический журнал «Учет и анализ торговой деятельности». – 2006, №10.	0,5	-
Стандартизация сегментарной отчетности (статья)*	печатная	Журнал «Бухгалтерский учет». – 2006, №24.	7/0,5	-
2	3	4	5	6

