**ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В УПРАВЛЕНИЕ**

**1. ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ПО ПОЧТЕ (**hgpu.aspirant@yandex.ru**)**

|  |
| --- |
| **Высылаются ЗА ТРИ ДНЯ до проведения 1 совета:**  1. Заявление (с резолюцией уч. секретаря и председателя (**подписано датой размещения диссертации на сайте**)  пример названия файла - **Заявление соискателя.pdf**  2. Диссертация (PDF - файл с возможностью поиска по тексту)  пример названия файла - **Диссертация (Иванов И.И.).pdf**  3. Отзыв научного руководителя (консультанта)   пример названия файла – **Отзыв руководителя/консультанта (Петров П.П.).pdf**  4. Сведения о соискателе (файл в формате DOC, DOCX)  пример названия файла – **Сведения о соискателе.doc**  5. Свидетельство о смене фамилии (если отличается от фамилии в дипломе)  пример названия файла – **Свидетельство о заключении брака.pdf/Свидетельство о перемене фамилии.pdf**  6. Копия диплома о высшем образовании с приложением (все страницы в одном файле) (для докторской диссертации копия диплома кандидата наук). Если дипломов несколько, то объединенный файл пример названия файла – **Диплом/ы о высшем образовании.pdf/Диплом кандидата наук.pdf**  7. Копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (или справка об обучении) или копия диплома об окончании аспирантуры (отдельно скан приложения диплома аспиранта).  пример названия файла - **Удостоверение о сдаче экзаменов/Диплом об окончании аспирантуры**  8. Заключение организации, где выполнялась (файл с возможностью поиска по тексту, все страницы в одном файле) пример названия файла - **Заключение организации.pdf**  9. Список публикаций соискателя по установленной форме (форма 16) пример названия файла - **Список публикаций.doc** |
| **Переплетенная диссертации (2 экз.) с подписью соискателя на титульном листе (идентичная файлу, размещенному на сайте), предоставляется лично либо ученым секретарем.** |
| **Высылаются В ТЕЧЕНИЕ ТРЕХ ДНЕЙ после проведения 1 совета (назначения экспертной комиссии:**  1. Протокол первого заседания совета (**представление диссертации в совет**) с указанием фамилий присутствовавших членов совета, временем заседания, составом экспертной комиссии  пример названия файла - **Протокол 1 совета.pdf** |

**2. ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ЛИЧНО (СОИСКАТЕЛЬ ИЛИ УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ) (ДО 2 СОВЕТА)**

|  |
| --- |
| 1. Аттестационное дело (для проведения экспертизы документов).  2. Письма для получения согласия официальных оппонентов и ведущей организации. |

**3. ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ПО ПОЧТЕ (**hgpu.aspirant@yandex.ru**)**

|  |
| --- |
| **Высылаются В ТЕЧЕНИЕ ТРЕХ ДНЕЙ после проведения 2 совета (принятие диссертации к защите)**  1. Протокол второго заседания совета (**принятие диссертации к защите**) с указанием фамилий присутствовавших членов совета, временем заседания, результатами голосования  пример названия файла - **Протокол 2 совета.pdf**  2. Сведения на оппонентов и ведущую организацию  пример названия файла – **Сведения о оппонентах.doc** 3.Заключение экспертной комиссии совета (подписанное членами экспертной комиссии)  пример названия файла – **Заключение экспертной комиссии.pdf**  4. Согласия официальных оппонентов и ведущей организации с основными публикациями (подписанные и отсканированные)  пример названия файла **-** **Согласие ведущей организации (Иванов И.И.).pdf**  **- Согласие оппонента (Иванов И.И.) .pdf** |

**4. ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ЛИЧНО (СОИСКАТЕЛЬ ИЛИ УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ)**

|  |
| --- |
| 1. Разрешение на печать автореферата + автореферат формата А4 в отдельной пластиковой папке. (**не позднее, чем за три дня до рассылки реферата)**.  2. Для размещения объявления о защите на сайте Минобрнауки и сайте университета (не позднее, чем за 2 месяца – для кандидатской, за 3 месяца – для докторской):  - автореферат (распечатанный и подписанный два экземпляра (книжка)) + электронный вариант, пример названия файла - **Автореферат (Иванов И.И.).pdf**  - список рассылки авторефератов (с отметкой о рассылке),  пример названия файла – **Список рассылки (Иванов И.И.).pdf** |

**5. ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ПО ПОЧТЕ (**hgpu.aspirant@yandex.ru**)**

|  |
| --- |
| **Не позднее чем за 10 дней до защиты (подписаны не позднее чем за 15 дней до защиты)**  1. Отзывы официальных оппонентов  пример названия файла – **Отзыв оппонента (Иванов И.И).pdf**  2. Отзыв ведущей организации  пример названия файла – **Отзыв ведущей организации.pdf**  3. Отзывы на автореферат, (**объединенные в один файл)**  пример названия файла – **Отзывы на автореферат (Иванов И.И).pdf**  **Примечание: Отзывы оппонентов и ведущей организации по принципу один отзыв – один файл. Отзывы на автореферат размещаются на сайте в два этапа:**  **Отзывы, поступившие за 10 дней до защиты**  **Все отзывы, поступившие на автореферат не позднее дня защиты диссертации.** |

**6. ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ПО ПОЧТЕ (**hgpu.aspirant@yandex.ru**)**

|  |
| --- |
| **В течении 5 дней после защиты:**  1. Заключение диссертационного совета (подписанное)  пример названия файла – **Заключение совета.pdf**  2. Явочный лист (подписанный)  пример названия файла – **Явочный лист.pdf**  3. Протокол счетной комиссии (подписанный)  пример названия файла – **Протокол счетной комиссии.pdf**  4. Протокол заседания совета по защите (подписанный)  пример названия файла – **Протокол 3 совета.pdf**  5. Дополнительная информация  пример названия файла – **Информационная справка.doc** |

**7. ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ПО ПОЧТЕ (**hgpu.aspirant@yandex.ru**)**

|  |
| --- |
| 1. Полное заключение диссертационного совета (подписанное председателем и ученым секретарем)  пример названия файла – **Заключение совета.pdf**  2. Стенограмма заседания совета (подписанная председателем и ученым секретарем)  пример названия файла – **Стенограмма.pdf**  3. Видеозапись заседания совета (на любом носителе для перезаписи в архив университета и на диск для аттестационного дела), либо ссылка на ресурс для скачивания. |

**Не позднее чем через 25 дней после защиты в отдел сдается полностью сформированное аттестационное дело.**