**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 файлпример 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 информацияпример 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.**