

Этапы подготовки к защите и перечень необходимых документов

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Соискатель степени к.б.н. к моменту подачи документов в Совет должен сдать кандидатские экзамены по специальности диссовета, английскому языку и истории и философии науки. Результаты экзаменов по философии недействительны
- Основные результаты (не менее 70% данных), изложенные в диссертации, к моменту защиты должны быть опубликованы в рецензируемых научных изданиях из перечня ВАК (см. в разделе Информация для соискателей): не менее 2 научных статей (лучше 3) по теме диссертации для соискателя степени к.б.н. и не менее 10 – для д.б.н.
- В диссертации соискатель обязан ссылаться на автора и/или источник заимствования. При использовании результатов работ, выполненных лично и/или в соавторстве, необходимо отметить это в диссертации. Диссертация проверяется комиссией диссовета программой "Антиплагиат".
- Сначала PDF файл готовой диссертации предоставляется в диссовет для размещения на сайте ИМКБ и в единой информационной системе ВАК. **После этого диссертация изменению не подлежит!** Затем, в тот же день диссертация в печатном виде и все документы подаются в совет (см IV этап).

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДИССЕРТАЦИИ В ДИССОВЕТ

I этап Подготовка диссертации

Оформление диссертации и автореферата имеет следующую структуру:

- титульный лист (см. образцы документов)
- оглавление
- текст диссертации, включающий в себя введение, основную часть, заключение и список литературы

Текст диссертации также может включать список сокращений и условных обозначений, словарь терминов, список иллюстративного материала, приложения.

Введение к диссертации включает в себя актуальность избранной темы, степень ее разработанности, цели и задачи, научную новизну, теоретическую и практическую значимость работы, методологию и методы диссертационного исследования, положения, выносимые на защиту, степень достоверности и апробацию результатов.

В **основной части** текст диссертации подразделяется на главы и параграфы или разделы и подразделы, которые нумеруются арабскими цифрами.

В **Заключении** диссертации излагаются итоги выполненного исследования, рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы.

Рукопись распечатывается на принтере на одной стороне листа А4 строго в последовательном порядке. Размер шрифта – 14, между строками 1.5 интервала. Размеры полей: сверху и снизу по 2 см, слева – 3 см, справа – 1.75 см. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы частей текста в другие места. Общий объем **кандидатской** диссертации – примерно **150** страниц (плюс приложения, если необходимо), а объем **докторской** – около **300** страниц (плюс приложения, если необходимо). В диссертации все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на нем номер страницы не ставится) **вверху по центру**. Оформление библиографии также по ГОСТ. Каждый экземпляр диссертации соискатель подписывает на титульном листе.

В докторской диссертации материалы кандидатской диссертации могут составлять не более четверти объема. Библиографические ссылки на свои статьи из кандидатской диссертации приводятся только в списке литературы в конце докторской диссертации. В список публикаций автора по теме диссертации в автореферате они не входят.

Диссертация оформляется в виде рукописи строго в соответствии с ГОСТ 7.0.11-2011.

II этап Межлабораторный семинар ИМКБ (предзащита)

Соискатель проходит предзащиту диссертации на Межлабораторном семинаре ИМКБ. На семинар приглашаются все члены диссовета и **рецензенты**.

По вопросам прохождения семинара нужно обратиться к секретарю семинара Антоненко О.В. (к. 503).

III этап Подготовка текста и актов экспертизы (после прохождения семинара):

- устранить все замечания рецензентов и других участников Семинара, подготовить окончательный текст диссертации в соответствии с ГОСТ (см. образцы).
- для открытого опубликования, размещения диссертации и автореферата на сайте подготовить **Акты экспертизы диссертации и автореферата** – по 1 экз. (см. образцы).

IV этап Размещение файла диссертации на сайте и подача диссертации и пакета документов в Совет

Соискатель предоставляет в совет **заявление** (на имя директора ИМКБ) **о размещении** файла диссертации на сайте ИМКБ и в информационной системе ВАК (см. образцы), **файл диссертации (PDF)**. **Текст диссертации** (а также **технические правки в нем**) **после его размещения никаким изменениям не подliegt!**

В этот же день, после размещения диссертации на сайте соискатель приносит в Совет бумажные экземпляры **диссертации** и все необходимые **документы** (см. образцы).

В соответствии с Положением, соискатель должен предоставить следующие документы:

1. **Заявление** (на имя председателя совета) **о принятии** диссертации в совет – 1 экз. + PDF
2. **Подтверждение** размещения диссертации на сайте – 1 экз. + PDF [**делает диссовет**]
3. Документ о сдаче кандидатских экзаменов – **справка об экзаменах (для кандидатской диссертации)**: единая форма, гербовая **печать** (см. образцы) – 1 экз. + PDF.
4. Заверенная в отделе кадров копия **документа о высшем образовании (для соискателя степени к.б.н.)**: диплом специалиста/магистра с приложением, диплом об окончании аспирантуры – 1 экз. + PDF
5. Заверенная в отделе кадров копия **диплома кандидата наук (для соискателя степени д.б.н.)** – 1 экз. + PDF
6. При **смене фамилии** – копия документа, заверенная по месту работы + PDF
7. **Переплетенная диссертация** с подписью соискателя на титульном листе: **2 экз.** (в библиотеку Института и в **Российскую государственную библиотеку**), а также **3/4 экземпляра** для **ведущей** организации и **официальных оппонентов** [если им требуется печатный вариант]
8. **Автореферат** с подписью соискателя на титульном листе и с подписью руководителя "ознакомлен и согласен" – 1 экз. + файл
9. **Заключение** (положительное) организации, в которой выполнена работа, утвержденное директором организации, дата, гербовая печать – 1 экз. + PDF
10. **Отзыв научного руководителя** (консультанта, при наличии) – 1 экз. + PDF

Также от соискателя требуются следующие документы (см. образцы):

11. **Список научных трудов** с полным списком соавторов (подпись соискателя и уч. секретаря института, гербовая печать) – 1 экз. + PDF
12. **Справки** о внедрении, патенты, авторские свидетельства – 1 экз. +PDF
13. **Сведения о диссертации** – 1 экз. и файл
14. **Титульные листы диссертации и автореферата с подписями**
15. **Личный листок** по учету кадров с фото размером 4 x 6 см, датированный числом, максимально близким к моменту подачи документов в Совет (формат даты: дд.мм.гггг), и заверенный в отделе кадров – 1 экз.
16. Предполагаемая **дата защиты** диссертации (согласовать с уч. секретарем Совета для ее утверждения на втором заседании Совета)

Для соискателей из других организаций дополнительно нужны:

17. **Заключение ИМКБ**, сделанное по результатам межлабораторного семинара ИМКБ (утверждено директором/зам. директора, дата, гербовая печать) – 1 экз. + PDF

V этап Рассмотрение диссертации Советом

После подачи диссертации совет проводит первое заседание и **назначает экспертную комиссию**, которая проверяет соответствие специальности, полноту изложения материалов, выполнений требований к публикациям, и наличие ссылок на автора, источник заимствования материалов или отдельных результатов, в том числе проверяет диссертацию в системе Антиплагиат.

По результатам заключения комиссии (не позднее 2 мес. со дня подачи – для кандидатской и 4 мес. – для докторской диссертации) диссовет проводит второе заседание, на котором выносит **решение о приеме диссертации к защите**, назначает с их согласия ведущую организацию и оппонентов, назначает дату защиты, утверждает печать авторефератов и список их рассылки.

Между первым и вторым заседанием диссовета нужно получить **от оппонентов и ведущей организации согласия** [запрос делает диссовет]. В диссовет надо предоставить сведения об оппонентах и их публикации по теме диссертации соискателя (не более 15 за предыдущие 5 лет).

ТРЕБОВАНИЯ К ОППОНЕНТАМ И ВЕДУЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

Ведущая организация: авторитетное в профилирующей сфере учреждение. Оппоненты не должны быть сотрудниками этого учреждения.

Официальные оппоненты выбираются из числа компетентных ученых в данной области, имеющих публикации в соответствующей сфере: для соискателя уч. степени **к.б.н** – **2** оппонента со степенью доктора наук (один из них может быть кандидатом наук); для соискателя уч. степени **д.б.н.** – **3** оппонента со степенью доктора наук.

Оппоненты должны быть из **разных организаций (в том числе и по совместительству!)**

ВНИМАНИЕ! Официальными оппонентами **не могут быть:**

Министр образования и науки РФ, государственные (муниципальные) **служащие**, выполняющие работу, которая влечет за собой **конфликтов интересов**, способных повлиять на принимаемые решения по вопросам гос. научной аттестации, **члены Комиссии (ВАК) и экспертных советов, члены диссовета**, принявшего диссертацию к защите, **науч. руководители** (консультанты) соискателя, **соавторы соискателя** по опубликованным работам по теме диссертации, а также **работники (в том числе работающие по совместительству) организаций, где выполнялась диссертация или работает соискатель** ученой степени, его научный **руководитель** (консультант), а также где ведутся научно-исследовательские **работы**, по которым **соискатель** ученой степени является **руководителем** или **работником** организации-заказчика или **исполнителем (соисполнителем)**. Оппоненты должны быть из **разных организаций**.

Для утверждения **на втором заседании** нужны:

1. **Список рассылки** авторефератов, подписанный ученым секретарем диссовета, для утверждения его на втором заседании (**см. образцы**) – 1 экз.
2. От каждого **оппонента**: подписанное согласие на оппонирование (PDF) с согласием на обработку персональных данных (PDF) [делает диссовет], **сведения об оппоненте**: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и место работы, должность, уч. звание, уч. степень и специальность защиты оппонента; публикации оппонента (не более 15) за 5 лет по теме диссертации соискателя в рецензируемых научных изданиях (DOC); данные оппонента с реквизитами – для оплаты оппонирования (DOC).
3. От **ведущей организации**: **согласие** выступить ведущей организацией и дать отзыв (PDF) [делает диссовет]; **сведения о ведущей организации** для размещения на сайте и в единой информационной системе: полное и сокращенное наименование организации, место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети "Интернет"; **публикации сотрудников** (не более 15) за 5 лет по теме диссертации соискателя в рецензируемых научных изданиях (DOC).

Дата защиты предварительно обсуждается с ученым секретарем для согласования с членами диссовета, а также с оппонентами.

При приеме диссертации к защите **на втором заседании** диссовета Советом утверждаются **официальные оппоненты и ведущая организация, дата защиты, разрешение на печать** автореферата, , **список рассылки авторефератов, размещение объявления** о защите и **автореферата диссертации** (PDF) на сайте института и в единой информационной системе. **После этого** заседания соискатель может **печатать автореферат** (брошюру).

Объявление о защите должно быть размещено диссоветом на сайте и в системе ЕГИСМ **не позднее**, чем за **2 месяца** до защиты кандидатской, за **3 месяца** до защиты докторской диссертации.

**VI этап Печать и рассылка автореферата и диссертации.
Отзывы на диссертацию и автореферат**

После принятия диссертации к защите на втором заседании диссовета соискатель распечатывает автореферат.

Количество экземпляров автореферата:

- 1) **Обязательный** список рассылки (**53 шт**), куда входят адреса **членов Совета**, адреса **Советов** по аналогичным и близким специальностям, адреса официальных **оппонентов** и **ведущего** учреждения; + **дополнительный** около **15-20** специалистов по теме диссертации на усмотрение соискателя. Список включает только российские и белорусские адреса. (см. образцы). Рассылается не позднее чем за 1 месяц до защиты;
- 2) **2 экз** в библиотеку организации – за 2/3 месяца до защиты для канд./докт.;
- 3) **4/5** (для канд./доктора) – в диссовет, в аттестационное дело.
- 4) и по своему усмотрению – для себя, коллег и пр.

В **автореферате** диссертации излагаются основные **идеи** и **выводы** диссертации, отражается **вклад автора** в проведенное исследование, степень **новизны** и практическая **значимость** приведенных результатов исследований, содержатся **сведения об организации**, в которой **выполнялась** диссертация, об **оппонентах** и **ведущей организации**, о научных **руководителях** и научных консультантах соискателя ученой степени (при наличии), приводится **список публикаций** автора диссертации, в которых отражены **основные научные результаты диссертации**.

Объем готового автореферата кандидатской диссертации – до 1 авторского листа (40 000 знаков с пробелами или 3 000 см² графиков, рисунков или таблиц), докторской – до 2 авторских листов. Для кандидатской это **16 стр.**, для докторской **32 стр.** Формат А5 (шрифт 16, через 1 интервал или, соответственно, 14 и 1.5), нумерация страниц внизу по центру, все надписи на рисунках в автореферате должны легко читаться.

Тщательно проверить автореферат на наличие опечаток, в том числе ошибок в Ф.И.О. и организационно-правовой форме учреждений (ФГБУ/ФГБУН/ФГБНУ/ФИЦ и т.д.), а также в самих названиях учреждений, проверить соответствие номеров рисунков, правильно указать количество таблиц, иллюстраций и т.п.

ВАЖНЫЕ СРОКИ: Не менее чем **за 1 мес. до защиты** нужно **разослать автореферат** по **списку рассылки** (см. образцы):

После того, как диссертация принята советом к защите, диссовет направляет **официальные запросы оппонентам** и **ведущей** организации с просьбой дать отзыв.

Отзывы официальных оппонентов и ведущей организации должны быть оформлены строго в соответствии с требованиями Положения с обязательным указанием всех необходимых сведений об оппоненте (см. Памятку по оформлению отзыва оппонента в образцах). При несоответствии отзыва этим требованиям оппонент заменяется и защита переносится на 6 мес.

Соискатель отправляет ведущей организации и оппонентам диссертацию (если им требуется печатный вариант), автореферат и обязательно вкладывает **Памятку** по оформлению **отзыва оппонента**.

Отзывы официальных оппонентов и ведущей организации (1 экз.) должны поступить в диссовет **не позднее, чем за 15 дней до защиты** и размещены на сайте ИМКБ не позднее, чем за 10 дней до

защиты. **Отзыв оппонента** заверяется ученым секретарем и ставится гербовая печать. **Отзыв ведущей организации** утверждает ее директор/зам. директора + гербовая печать, в конце подпись лица, ответственного за отзыв, заверенная ученым секретарем.

Отзывы на автореферат (1 экз.) должны поступить **до дня защиты** и также размещаются на сайте. Отзыв на автореферат заверяется в канцелярии или отделе кадров, ставится печать для документов или гербовая.

Все отзывы на автореферат должны быть оформлены согласно Положению, для чего соискателю следует при рассылке авторефератов обязательно вложить в них **Памятку** по оформлению **отзыва на автореферат** (см. образцы).

Все отзывы также размещаются в информационной системе ВАК и на сайте ИМКБ СО РАН. Отзывы, поступившие позднее указанных сроков, не рассматриваются.

VII этап. Защита

Оппоненты, давшие положительное заключение могут не присутствовать на защите по уважительной причине. Выступление оппонента он-лайн на данный момент невозможно, т.к. в этом случае все голосование членов диссовета должно проходить в электронном виде.

К защите необходимы следующие документы:

1. **Автореферат (брошюра)** (2 экз. заранее переданы в библиотеку, 4/5 экз. - в Диссовет для аттестационного дела, необходимое количество разослано соискателем по списку рассылки не позднее, чем за месяц до защиты). На второй странице обложки указать дату защиты и дату рассылки автореферата (можно от руки), подпись уч. секретаря Совета.
2. **Отзыв ведущей организации** – оригинал 1 экз. + PDF
3. **Отзывы официальных оппонентов** – оригинал 1 экз. + PDF
4. **Отзывы на автореферат** (см. в образцах документов памятку для отзыва на автореферат – оригинал 1 экз. + PDF
5. **ПРОЕКТ (смысловая часть) заключения диссовета** по диссертации, см. образцы (DOC)
6. **Информационная карта диссертации (ИКД)** заполняется на сайте gisnauka.ru секретарем диссовета. От соискателя нужны ключевые слова (не более 5), коды тематических рубрик, реферат для ИКД (до 1000 знаков с пробелами), в котором кратко отражается основное содержание диссертации: объект исследования; цель работы; методы исследования и аппаратура; теоретические и практические результаты и их новизна; степень и эффективность внедрения; область применения). Текст должен быть лаконичен, четок, не должен содержать сложных формул, таблиц, рисунков, аббревиатур без их расшифровки и сокращенных слов (кроме общепринятых).
7. **СНИЛС и ИНН** соискателя для заполнения сведений о диссертации на сайт gisnauka.ru

VIII этап. После защиты

Стенограмма заседания Совета, расшифрованная с видео или аудиозаписи – (DOC).

Информация по защите, размещаемая на сайте института:

До подачи диссертации в совет:

- Электронный полнотекстовый вариант **диссертации** в формате PDF с подписью автора на титульном листе

После подачи документов в Совет:

- **информация о соискателе** (фамилия, имя, отчество, название диссертации, уч. степень и специальность защиты),
- **информация о научном руководителе** (консультанте) и его **отзыв**, заверенный по месту работы.
- **сведения об оппонентах и ведущей организации, их публикации**

После принятия советом диссертации к защите:

- **Решение** Совета о принятии к защите
- **Объявление** Совета о принятии диссертации к защите с указанием даты защиты
- **Автореферат**
- **Отзывы** официальных оппонентов и ведущей организации, **поступившие не позднее 15 дней** до защиты), размещаются на сайте за 10 дней до защиты
- **Отзывы на автореферат**, поступившие до дня защиты

После защиты:

- **Решение** Совета о присуждении степени
- **Заключение** Совета
- **ФИО членов Совета**, присутствовавших на заседании