

## С ЧЕГО НАЧИНАЕТСЯ СБОР ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ

### ДИССЕРТАЦИИ К ЗАЩИТЕ:

Уважаемые соискатели!

Вашей защите будет посвящено три заседания диссертационных советов. Первые два заседания пройдут без Вашего личного участия, члены диссертационного совета будут работать с Вашими документами. Третье заседание диссертационного совета – Ваша защита.

При подаче документов в диссертационный совет, Вы предоставляете в Отдел диссертационных советов (ОДС) (ауд. 3241, (812) 234-2888, ):

#### I.

- **Диссертацию в pdf формате.** Диссертация вывешивается на сайт ВАК и сайт СПбГЭТУ «ЛЭТИ». Любые изменения в диссертацию, после вывешивания на сайты, запрещены.
- **Диссертацию в сброшюрованном виде.** Необходимо: 5 экземпляров - для защиты кандидатской диссертации, 6 экземпляров - для защиты докторской диссертации, из них: для официальных оппонентов (2 или 3 экз.), для ведущей организации (1 экз.), для библиотеки СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (1 экз.), для предоставления на защиту (1 экз.). Экземпляр, предоставляемый на защиту в дальнейшем, после защиты, отправляется в Российскую государственную библиотеку (РГБ), г. Москва.
- **Копию диплома о высшем образовании с Приложением, заверенную в установленном порядке – только для соискателей ученой степени кандидата наук.** Ксерокопии необходимо заверить: для соискателей окончивших СПбГЭТУ «ЛЭТИ» копии заверяются у начальника отдела кадров Куприяновой В.В., для соискателей из других ВУЗов - ксерокопии заверяется нотариально. Оригиналы заверенных ксерокопий (с синими печатями) предоставляются в ОДС в 2 экземплярах. Документ размещается на сайте ВАК.
- **Положительное Заключение организации.** Документ готовится по шаблону ВАК. Заключение выдает кафедра или подразделение организации, где соискателем была подготовлена диссертация. Электронная версия документа можно скачать по ссылке: <http://eltech.ru/assets/files/nauka/dissertacii/Poryadok-podgotovki-zaklyucheniya-SPbGETU0001.pdf>.  
Для сторонних соискателей Заключений организации будет два: первое заключение – от организации, где была выполнена диссертация, второе заключение – от профильной по тематике рассматриваемой диссертации кафедры СПбГЭТУ «ЛЭТИ», после предварительного рассмотрения диссертации и детального обсуждения на заседании профильной кафедры. Профильную кафедру СПбГЭТУ «ЛЭТИ» для сторонних соискателей определяет диссертационный совет. Сотрудники профильной кафедры СПбГЭТУ «ЛЭТИ», должны быть специалистами по проблемам научной специальности, рассматриваемой диссертации. Заключения организации предоставляется в ОДС в 2 экземплярах оригиналы (с синими печатями). Документ размещается на сайте ВАК.
- **Справка об обучении** или Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов. Вопросы по процедуре получения Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов или Справки об обучении задавать в отделе аспирантуры и докторантуры (ОДА) (ауд.3246): <http://eltech.ru/ru/obrazovatel'naya-deyatelnost/aspirantura-i-doktornatura>. *Обращаем внимание, что сначала выдается Справка об обучении (или Удостоверение), только затем можно проходить предзащиту на кафедре.* Удостоверение (или Справка) предоставляется в ОДС в 2 экземплярах оригиналы (с синими печатями). Документ размещается на сайте ВАК
- **Личный листок** необходимо заполнить и распечатать (*форма для заполнения находится в папке I*). Фотографию в личный листок можно вставить в электронном виде, можно вклеить. Личный листок предоставляется в ОДС в 1 экземпляре.
- **Отзыв научного руководителя (или консультанта).** Подпись научного руководителя (консультанта) должна быть заверена гербовой печатью. Предоставляется 2 экземпляра - оригина-

ла. В конце отзыва обязательно вписывать реквизиты организации, в которой работает научный руководитель (консультант), или распечатать отзыв на бланке организации. Документ размещается на сайте ВАК и сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

- **Сведения научного руководителя (консультанта).** Заполняется по форме: <http://eltech.ru/ru/nauchnaya-i-innovacionnaya-deyatelnost/podgotovka-kadrov-vysshey-kvalifikacii/informaciya-dlya-soiskateley-uchenoy-stepeni>. Предоставляется 2 экземпляра – оригинала с подписью научного руководителя, заверенной в организации, в которой работает научный руководитель (консультант). Документ размещается на сайте ВАК и сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ».
- **Информационная справка соискателя.** Заполняется по форме. Распечатывается в 1 экземпляре и предоставляется в ОДС. Документ размещается на сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;
- **НЕОБХОДИМО ПОЛУЧИТЬ ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ПРАВО ПУБЛИКОВАНИЯ ДИССЕРТАЦИИ и АВТОРЕФЕРАТА и АКТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ на ДИССЕРТАЦИЮ и АВТОРЕФЕРАТ.** Для соискателей, подготовивших диссертацию в СПбГЭТУ «ЛЭТИ», необходимо обратиться в ИРВИЦ (7 корпус, 4 этаж) (к Герасимчук Елене Тимофеевне). Для соискателей, подготовивших диссертацию в других организациях (вне СПбГЭТУ), принести Экспертное заключение и Акт Экспертизы из своей организации;

*Образцы документов и документы для заполнения вы найдете в папке под номером I.*

## II.

- **Заявление** (образец заявления находится в папке под номером II). В образце заявления необходимо исправить все данные на свои, распечатать заявление и собрать подписи. Заявление предоставляется в ОДС в 1 экземпляре.
- **Акты внедрения.** Желательно, чтобы акты внедрения были датированы до даты подачи заявления. Для соискателей, предоставляющих диссертаций по техническим наукам акты обязательны. Для соискателей, предоставляющих диссертаций по физико-математическим наукам акты желательны.

*Образцы документов и документы для заполнения вы найдете в папке под номером II.*

**III.** После предоставления в ОДС и вывешивания на сайты ВАК и СПбГЭТУ «ЛЭТИ» документов, перечисленных в I и II этапах, состоится 1-ое заседание диссертационного совета. Дату проведения 1-го заседания диссертационного совета назначает председатель Вашего диссертационного совета. Ученый секретарь Вашего диссертационного совета предварительно информирует Вас о дате проведения 1-го заседания. Выписку о рассмотрении заявления и назначении комиссии (Выписка № 1) готовит ученый секретарь диссертационного совета. Выписка №1 подписывается председателем, ученым секретарем и начальником ОДС.

На первом заседании диссертационного совета члены диссертационного совета будут работать с Вашими документами, а именно: будет рассмотрено поступившее заявление; назначена Комиссия в количестве 3-х человек (при защите по двум специальностям комиссия из 6-ти человек) из числа членов диссертационного совета, являющихся специалистами по рассматриваемой специальности.

Комиссия из числа членов диссертационного совета знакомится с диссертацией и подготавливает заключение о соответствии диссертации рассматриваемой специальности, о полноте изложения материалов диссертации в работах, опубликованных автором, будет рекомендовать к утверждению кандидатуры официальных оппонентов и ведущего предприятия, ознакомится с Заключением о результате проверки диссертации с помощью системы «Антиплагиат».

Соискатель обязан предоставить все необходимые дополнительные материалы, запрашиваемые Комиссией для ознакомления. Заключение комиссии трех профессоров предоставляется в ОДС в 1 экземпляре.

После первого заседания от лица председателя диссертационного совета готовятся письма в адрес официальных оппонентов и ведущего предприятия, о согласии выступить в роли таковых по Вашей диссертации. Письма по шаблону готовит соискатель, подписывает их у председателя диссертационного совета и доставляет предполагаемым официальным оппонентам и представителю ведущего предприятия.

В ответ на эти письма необходимо получить «Согласия» и «Сведения» от официальных оппонентов и ведущей организации об их согласии выступать в роли таковых. Согласия официальных оппонентов и ведущей организации предоставляются в ОДС в 1 экземпляре. Сведения официальных оппонентов и ведущей организации предоставляются в ОДС в 2 экземплярах (оригиналы) с синими подписями и печатями. Документ размещается на сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

***Образцы документов и документы для заполнения вы найдете в папке под номером III.***

**IV.** После получения официального согласия от оппонентов и ведущего предприятия и выставления на сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ» подписанных документов о согласиях, а также после детального ознакомления Комиссии трех профессоров с представленными материалами по диссертации и самой диссертацией, назначается дата проведения 2-го заседания.

Итогом второго заседания будет «Решение о принятии диссертации к защите». На втором заседании на основании доклада Комиссии по результатам работы и представленного письменного заключения Комиссии трех профессоров, утверждаются официальные оппоненты и ведущее предприятие; разрешается печать 100 экз. авторефератов; назначается предварительная дата защиты.

Решение о принятии диссертации к защите готовит ученый секретарь диссертационного совета. Решение подписывается председателем, ученым секретарем и начальником ОДС. Документ размещается на сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ». Решение предоставляется в ОДС в 1 экземпляре.

После второго заседания от лица ученого секретаря диссертационного совета готовятся письма в адрес официальных оппонентов и ведущего предприятия, об утверждении их в качестве официальных оппонентов или ведущего предприятия и о необходимости дать официальный отзыв. Письма по шаблону готовит соискатель, подписывает их у ученого секретаря диссертационного совета и доставляет предполагаемым официальным оппонентам и представителю ведущего предприятия вместе со сброшюрованной диссертацией и авторефератом. С ведущим предприятием оговаривается дата доклада по диссертации.

***Образцы документов и документы для заполнения вы найдете в папке под номером IV.***

**V.** С момента утверждения даты защиты, а именно, не менее, чем за два месяца (для кандидатской диссертации) или за три месяца (для докторской диссертации) необходимо сделать следующее:

- распечатать в типографии 100 экземпляров авторефератов. Их можно напечатать, например, в Издательстве «СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (7 корпус, 1 этаж) или в любой другой удобной Вам типографии. С Русяевой Татьяной Леонидовной, начальником ОДС, предварительно согласовать выходные данные Издательства, а именно дату подписания в печать;
- передать в библиотеку СПбГЭТУ «ЛЭТИ» экземпляры переплетенной диссертации (1 экз.) и автореферата (2 экз.), диск с диссертацией (pdf), диск с авторефератом (pdf). Предварительно в ОДС берется «бумажка для библиотеки». Обложки с дисками должны быть соответствующими образом оформлены (уточнить в библиотеке СПбГЭТУ «ЛЭТИ», 1, корпус, 2 этаж, отдел научной литературы, ауд. 1250.);
- предоставить в ОДС сведения об официальных оппонентах и ведущей организации в 2 экземплярах с синими подписями и печатями. Документ размещается на сайте ВАК и сайте СПбГЭТУ «ЛЭТИ» не менее, чем за 15 дней до защиты;
- предоставить файл автореферата в pdf формате для вывешивания на сайты ВАК и СПбГЭТУ «ЛЭТИ». Окончательный файл должен содержать Вашу подпись и под-

пись ученого секретаря, должны быть вписаны все даты. Предварительно проект автореферата вычитывается Вами, научным руководителем, ученым секретарем, председателем, начальником ОДС – Русяевой Т.Л. Только после всех согласований, файл трансформируется в pdf и передается в ОДС для вывешивания на сайты;

- осуществить рассылку авторефератов. Рассылаются авторефераты через канцелярию СПбГЭТУ «ЛЭТИ». **САМОСТОЯТЕЛЬНО НА ПОЧТУ ХОДИТЬ НЕ НУЖНО.** Вам необходимо подготовить список рассылки (*образец в папке под номером V*). Обязательный список адресов рассылки взять у ученого секретаря диссертационного совета. В ОДС предоставляется **1** экземпляр списка рассылки. Далее в ОДС приносите подписанные, согласно списку рассылки конверты (*образец конверта Вы найдете в папке под номером V*) и необходимое количество авторефератов. (Обращаем внимание, что в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС) отсылается 9 экземпляров авторефератов, можно в одном конверте).

***Образцы документов и документы для заполнения вы найдете в папке под номером V.***

**VI.** Теперь Вы собираете официальные и отзывы на автореферат. К официальным отзывам относятся отзывы официальных оппонентов и отзыв ведущей организации. Отзывы на автореферат это те отзывы, которые приходят Вам в ответ на разосланные авторефераты (**НЕ МЕНЕЕ 4-6 ОТЗЫВОВ ДЛЯ КАНДИДАТСКОЙ И 10-12 ОТЗЫВОВ ДЛЯ ДОКТОРСКОЙ диссертаций**). Обязательно все отзывы должны содержать следующее: полное написание Вашей ФИО, шифр и расшифровка специальности, полное ФИО автора отзыва, реквизиты организации автора отзыва: почтовый адрес, телефон, эл. почту, название организации, должность, подписавшего отзыв. **Официальные отзывы должны быть представлены в ОДС строго не менее, чем за 15 дней до защиты** (если будет за 14 дней, то дата защиты будет перенесена). Отзывы на автореферат поступают в канцелярию СПбГЭТУ «ЛЭТИ». Все отзывы вывешиваются на сайтах ВАК и СПбГЭТУ «ЛЭТИ». Отслеживайте поступление новых отзывов, регулярно просматривая сайт. Необходимо, чтобы все отзывы были предоставлены в ОДС в **2** экземплярах, т.к. один экземпляр отправляется в ВАК, другой остается в аттестационном деле СПбГЭТУ «ЛЭТИ». Позаботьтесь заранее, чтобы выслались 2 экземпляра отзыва. Можно присылать отзывы по электронной почте в pdf формате, но на момент защиты все отзывы должны быть в бумажном виде оригиналы (с синими печатями).

Отзывы размещаются на сайтах ВАК и СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

***Образцы отзывов вы найдете в папке под номером VI.***

**VII.** Рассылку авторефератов членам диссертационного совета осуществляет ОДС. Вам необходимо предоставить 30 экземпляров авторефератов за 20-25 дней до защиты в ОДС.

**VIII.** К защите Вы готовите раздаточный материал, который включает в себя: презентацию, вопросы из отзывов официальных и на автореферат и ответы на них, а также проект заключения диссертационного совета. Проект заключения диссертационного совета **обязательно** предварительно смотрят научный руководитель, ученый секретарь, председатель, начальник ОДС – Русяевой Т.Л. Раздаточный материал распечатывается по количеству членов Вашего диссертационного совета. Необходимо заполнить файл «Информационная справка ВАК» и прислать его в word по электронной почте по адресу [odseltech@gmail.com](mailto:odseltech@gmail.com)

***Образцы отзывов вы найдете в папке под номером X.***

**IX.** На защиту Вы должны принести один экземпляр переплетенной диссертации (этот же экземпляр будет отправлен в Российскую государственную библиотеку (Москва)), раздаточный материал в количестве членов диссертационного совета. Также Вам необходимо

принести видеокамеру на защиту и обеспечить видеосъемку защиты. Стенографа для записи стенограммы защиты обеспечивает бюро стенографов и СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

#### **Х.** После защиты:

- В ОДС предоставляется Заключение диссертационного совета в **3** экземплярах со всеми подписями. Документ размещается на сайтах ВАК и СПбГЭТУ «ЛЭТИ».
- Стенограф подготовит для Вас стенограмму. В ОДС Вам необходимо предоставить **2** экземпляра распечатанной и подписанной стенограммы (не сброшюрованной).
- Сопроводительные письма в библиотеку, в ВАК и на микрофильмирование готовит ОДС.
- Также Вам необходимо принести в ОДС: **2** диска с записанным в любом распространенном формате видео защиты; **3** чистых диска (диски любые, можно CD-R); **3** полиэтиленовых конверта размером 280x380 (приобретаются на почте); диссертацию в сброшюрованном виде (только распечатать и все).