

Информация для соискателей

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 (в настоящий момент действует Перечень от 01.12.2015): 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 (ЕГИСМ). **После этого диссертация изменению не подлежит!** Затем, в тот же день диссертация в печатном виде и все документы подаются в совет.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДИССЕРТАЦИИ В ДИССОВЕТ

I этап

Подготовка диссертации

Оформление диссертации и автореферата согласно Положению 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 (см. образцы).

II этап **Межлабораторный семинар ИМКБ (предзащита)**

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

Для соискателя уч. степени к.б.н. **рецензентами** должны быть **2 доктора наук** (или 1 доктор и 1 кандидат), для соискателя уч. степени д.б.н. – **3 доктора наук**. Рецензентами (в отличие от оппонентов!) могут быть любые лица, в том числе сотрудники института, соавторы соискателя и члены диссовета.

Рецензенты выступают с докладом по материалам диссертации. При невозможности рецензента присутствовать на предзащите по уважительной причине, рецензия предоставляется в письменном виде.

Если на семинаре принимается решение рекомендовать диссертацию к защите, соискатель может получить положительное **Заключение организации** (ИМКБ) по диссертации, утвержденное директором института, необходимое для подачи диссертации в совет.

Для прохождения семинара необходимо:

- выбрать рецензентов и согласовать с ними срок предоставления рецензии
- заранее согласовать с уч. секретарем дату семинара
- тексты диссертации и автореферата передать уч. секретарю Совета, а также не менее, чем за 1 неделю до семинара – каждому рецензенту
- соискателям из др. организаций предоставить положительное Заключение по диссертации из организации, где выполнялась диссертация или к которой соискатель был прикреплен
- предварительно выбрать кандидатуры ведущей организации и оппонентов для защиты, удовлетворяющие требованиям (см. ниже)

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.

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.

От оппонентов и ведущей организации потребуется получить их согласия, сведения и публикации по теме диссертации соискателя (см. V этап).

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 ЕГИСМ **файл диссертации (PDF)** с подписью автора на титульном листе. **Текст диссертации** (а также технические правки в нем) после его размещения **никаким изменениям не подлежит!**

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.
3. **Документ о сдаче кандидатских экзаменов** (для *кандидатской диссертации*): единая форма, гербовая печать – 2 экз. + PDF. Результаты экзаменов, полученные до 13 июля 2014 г., подтверждаются **удостоверением**, после – **справкой** об обучении/периоде обучения
4. Копия **документа о высшем образовании** (для *соискателя степени к.б.н.*), заверенная по месту работы: диплом специалиста/магистра с приложением, диплом об окончании аспирантуры – 2 экз. + PDF
5. Заверенная копия **диплома кандидата наук** (для *соискателя степени д.б.н.*) – 2 экз. + PDF
6. При **смене фамилии** – копия документа, заверенная по месту работы
7. **Диссертация** с подписью соискателя на титульном листе: 1 экз. *непереплетенный* для ЦИТИС, 2 экз. *переплетенных* (в библиотеку Института и в *Российскую государственную библиотеку*), а также экземпляры для *ведущей* организации и *официальных оппонентов*
8. **Автореферат** с подписью соискателя на титульном листе и с подписью руководителя "ознакомлен и согласен" – 2 экз. + файл
9. **Заключение** (положительное) организации, в которой выполнена работа, утвержденное директором организации, дата, гербовая печать – 2 экз. + PDF
10. **Отзыв научного руководителя** (консультанта, при наличии) – 2 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 – 2 экз. +PDF
13. **Сведения о диссертации** – 1 экз.
14. **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.
15. Предполагаемая **дата защиты** диссертации; согласовать с уч. секретарем Совета для ее утверждения на заседании Совета

Для соискателей из других организаций дополнительно нужны:

16. **Ходатайство от руководителя организации** – 1 экз.
17. **Заключение ИМКБ**, сделанное по результатам межлабораторного семинара ИМКБ (утверждено директором, дата, гербовая печать) – 2 экз. + PDF

V этап
Рассмотрение диссертации Советом

После подачи диссертации совет **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 Совет выносит **решение о приеме** диссертации к защите (не позднее 2 мес. со дня подачи – для кандидатской и 4 мес. – для докторской диссертации).

Для утверждения на заседании заранее нужно предоставить (см. образцы):

1. **Список рассылки** авторефератов для утверждения его на заседании – 1 экз.
2. От каждого **оппонента**:
 - Письменное **согласие на оппонирование** (PDF)
 - **Согласие на обработку персональных данных** (PDF)
 - **Сведения об оппоненте**: фамилия, имя отчество, почтовый адрес и место работы, должность, уч. звание, уч. степень и специальность защиты оппонента,
 - **Публикации** оппонента (не боле 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)
 - **Сведения о ведущей организации** для размещения на сайте и в единой информационной системе:
 - полное и сокращенное наименование организации;
 - место нахождения;
 - почтовый адрес, телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), адрес официального сайта в сети "Интернет" (при наличии);
 - **Публикации сотрудников** (не более 15) за 5 лет по теме диссертации соискателя в рецензируемых научных изданиях (DOC).

Дата защиты предварительно согласовывается с ученым секретарем для опроса членов диссовета, а также с оппонентами.

На заседании при приеме диссертации к защите Советом утверждаются **официальные оппоненты и ведущая организация, дата защиты, список рассылки** авторефератов, **разрешение на печать автореферата, 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 того, как на заседании диссовета диссертация принята к защите, соискатель распечатывает автореферат (100 экз. для кандидатской и 120 для докторской диссертации).

В **автореферате** диссертации излагаются основные **идеи** и **выводы** диссертации, показываются **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, правильно указать количество таблиц, иллюстраций и т.п.

ВАЖНЫЕ СРОКИ:

Не менее чем **за 3 мес. до защиты** докторской диссертации, **за 2 мес.** до защиты кандидатской необходимо передать **в библиотеку ИМКБ 1 экз. диссертации и 2 экз. автореферата**.

Не менее чем **за 1 мес. до защиты** нужно **разослать автореферат** по списку рассылки (см. образцы), куда входят **обязательные** адреса, адреса **членов Совета**, адреса **Советов** по аналогичным и близким специальностям, адреса официальных **оппонентов** и **ведущего** учреждения, а также **дополнительные** адреса: **специалисты** по теме диссертации на усмотрение соискателя. Список включает только российские и белорусские адреса. **15 экз.** автореферата до защиты следует предоставить **в диссовет**.

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**.

После того, как диссертация принята советом к защите, оформляется **официальное письмо 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. При несоответствии отзыва этим требованиям оппонент заменяется и защита переносится на 6 мес.

Соискатель отправляет ведущей организации и оппонентам диссертацию, автореферат, официальное запрос диссовета на отзыв и обязательно вкладывает **Памятку** по оформлению **отзыва оппонента**.

Отзывы официальных оппонентов и ведущей организации (оригиналы, 2 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 – 2 экз. + скан (PDF).

Отзывы на автореферат (оригиналы, 2 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 также размещаются в единой информационной системе. Отзывы, поступившие позднее указанных сроков, не рассматриваются.

VII этап

Защита

Оппоненты должны присутствовать на защите. В исключительных случаях один из оппонентов может отсутствовать по уважительной причине.

К защите необходимы документы:

1. **Автореферат (брошюра)** (14-15 экз. в Совет, 2 экз. заранее переданы в библиотеку, остальные разосланы соискателем по списку). На второй странице обложки указать дата защиты и дата рассылки автореферата (можно от руки), подпись уч. секретаря Совета.
2. **Отзыв ведущей организации.**
3. **Отзывы официальных оппонентов** – оригинал 2 экз. + PDF
4. **Отзывы на автореферат** – оригинал 2 экз. + PDF
5. **Проект заключения** диссовета по диссертации, см. образцы (DOC)
6. **Информационная карта** диссертации (**ИКД**) для ЦИТИС (rosrid.ru) заполняется 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).

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