

## **Готовые документы (первый этап), с которыми соискатель приходит в совет:**

1. **Текст диссертации в электронном варианте в 2х версиях pdf и Word:**
  - а) окончательно отформатированный по ГОСТУ,
  - б) окончательно проверенный (согласно правилам русского языка) и
  - в) прошедший проверку на плагиат с соответствующим документом (в электронном варианте).

После того, как текст диссертации размещен на официальном сайте ПГУ, соискатель представляет в совет следующие документы в бумажном и электронном вариантах по списку 1 с обязательным указанием дат выдачи документов, не позднее, чем дата подачи заявления (*в электронном варианте документы представляются в 2х версиях pdf и Word*):

1. **Заявление соискателя** в бумажном варианте, датированное днем подачи. После принятия документов заявление визируется председателем и переводится в электронную форму в 2х версиях pdf и Word (1 экз.) по форме;
2. **Распечатка страницы сайта** с указанием даты размещения текста диссертации. Распечатка подписывается председателем и ученым секретарем совета и переводится в электронную форму в 2х версиях pdf и Word (2 экз.);
3. **Заверенная в установленном порядке (нотариусом) копия диплома** о высшем образовании с приложением к нему (диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры или для соискателя уч. степени доктора наук копия диплома кандидата наук (2 экз.) и в формате pdf.
4. **Документ о смене фамилии (в случае смены фамилии)** (2 экз.); (нотариально) и в формате pdf.
5. **Документ о сдаче кандидатских экзаменов** (2 экз.) для тех, у кого нет диплома об окончании аспирантуры, и в формате pdf;
6. **Текст диссертации в бумажном варианте** (5 экз. переплетенных) **и автореферата** (1 экз.); Текст автореферата также должен пройти проверку на плагиат и иметь соответствующий документ (в электронном виде). Титульный лист диссертации должен быть подписан соискателем ученой степени.
7. **Положительное заключение организации**, где выполнялась диссертация в 2х версиях pdf и Word (2 экз.);
8. **Отзыв научного руководителя** в бумажном и электронном вариантах в 2х версиях pdf и Word варианте (2 экз.);
9. **Первичные сведения о соискателе** (по форме) в формате Word (1 экз.);
10. **Сборники с публикациями** (по списку ВАК) и оттисками остальных статей.

Только после прохождения всех перечисленных выше этапов совет имеет право назначить комиссию совета и через минимум 7 дней принимать диссертацию к защите.

Для работы комиссии требуются следующие сведения:

1. **Сведения о предполагаемых официальных оппонентах и ведущей организации** (по форме) в электронном варианте в 2х версиях pdf и Word;
2. **Запросы на согласие оппонентов и ведущей организации** в формате Word;
3. **Согласие официальных оппонентов и ведущей организации дать отзывы на диссертацию (до принятия дис. к защите) в формате pdf.**

**На втором этапе подготовки к защите** требуется предоставить следующие документы:

1. *Данные о соискателе к защите* в формате Word.
2. *Данные об организации* в формате Word.
3. *Заключение комиссии* диссертационного совета в формате Word.
4. *Информационная карта диссертации* в форматах word.
5. *Информационная справка* в форматах Word и pdf.
6. *Сведения о творческом пути соискателя* в формате Word.
7. *Реестр рассылки авторефератов* (1 экз.) в форматах Word и pdf.
8. *Автореферат* в форматах Word и pdf.
9. *Отзывы официальных оппонентов и ведущей организации* в форматах word и pdf (2 экз.).
10. *Заключение совета* в формате Word (12 экз.).

**На третьем этапе после защиты диссертации** требуется подготовить:

- I. *Заключение совета* в форматах word и pdf (3 экз.).