**РЕГЛАМЕНТ**

**ВНИМАНИЕ!**

В документах, где требуется указывать **полное** наименование НИУ МЭИ, следует писать: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»**.

В документах, где не требуется указывать полное наименование НИУ МЭИ, следует писать сокращенное наименование МЭИ: **ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**.

**Другие варианты написания названия НИУ МЭИ в документах по защите диссертации не допускаются.**

**ВНИМАНИЕ! Личные подписи на всех документах должны быть синего или фиолетового цвета. Черный цвет подписи не допускается.**

**ВНИМАНИЕ! До подачи документов следует предварительно создать электронные копии (.pdf или .rtf) документов с именами, указанными далее (**в названиях файлов писать свою фамилию и инициалы без точек**).**

**Подача документов**

Комплект документов для предварительного рассмотрения диссертации подается в Центр государственной научной аттестации НИУ МЭИ (Центр госаттестации) руководителю Центра Госаттестации НИУ МЭИ Кузовлеву Игорю Валентиновичу (И-409, тел. (495)362-79-52, местн. 65-59, дни и часы приема – **Пн с 15:00 до 17:00, Чт с 15:00 до 17:00).**

**Внимание!**

**При отсутствии хотя бы одного документа из Комплекта документов для предварительного рассмотрения диссертации и наличие не оформленного документа соответствующим образом, документы Кузовлевым И.В. не рассматриваются.**

**Не присылать на почту неполный комплект документов!**

Не менее, чем за один рабочий день до подачи документов необходимо выслать файл с диссертацией и файл с авторефератом (имя файла 06ИвановИИ Диссертация, 07ИвановИИ Автореферат.) ведущему специалисту ЦГА Шапошниковой Дарье Алексеевне по адресу [Shaposhnikovda@mpei.ru](mailto:Shaposhnikovda@mpei.ru).

**Подпись соискателя вставляется в файлы с расширением PDF как картинка.**

По результатам проверки, файл с диссертацией либо отправляется на доработку, либо указанные далее в перечне документов файлы высылаются Кузовлеву И.В. по адресу [KuzovlevIV@mpei.ru](mailto:KuzovlevIV@mpei.ru).

При положительном результате проверки файлов возможна подача комплекта документов в Центр государственной научной аттестации НИУ МЭИ (Центр госаттестации) руководителю Центра Госаттестации НИУ МЭИ Кузовлеву Игорю Валентиновичу (И-409, тел. (495)362-79-52, местн. 65-59, дни и часы приема – **Пн с 15:00 до 17:00, Чт с 15:00 до 17:00)**.

Перечень документов:

а) заявление соискателя ученой степени с датой и личной подписью (**Приложение «Заявление о принятии диссертации к рассмотрению и защите»**) - 1 экз. (имя файла 01ИвановИИ Заявление);

Примечание: Образцы всех приложений, встречающихся в тексте Регламента, размещены на официальном сайте НИУ МЭИ.

б) анкета соискателя (**Приложение «Анкета соискателя**») - 1 экз. (имя файла ИвановИИ Анкета);

в) для соискателя ученой степени кандидата наук - заверенная в установленном порядке копия документа о высшем образовании с приложением (оценки): диплом специалиста, или диплом магистра, или диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), (имя файла 03ИвановИИ Документ ВПО) - 1 экз.;

документ, подтверждающий смену фамилии/имени/отчества (если в документе об образовании другие фамилия/имя/отчество) (имя файла 02ИвановИИ Смена) - 1 экз.;

в1) для соискателя ученой степени кандидата наук, получившего образование в иностранном государстве, дополнительно предоставляется один из двух указанных далее документов:

копия документа, удостоверяющего признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, с предоставлением тех же академических и (или) профессиональных прав, что и обладателям высшего образования, полученного в Российской Федерации (специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), (имя файла 04ИвановИИ Признание ВПО) - 1 экз.;

выписка из соответствующего правового документа, заверенная в установленном порядке, если высшее образование, полученное в иностранном государстве, подпадает под действие международных договоров о взаимном признании, либо получено в иностранной образовательной организации, входящей в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации, (имя файла 04ИвановИИ Признание ВПО) - 1 экз.;

г) для соискателя ученой степени доктора наук - заверенная в установленном порядке копия диплома кандидата наук (имя файла 03ИвановИИ Диплом) - 1 экз.;

г1) для соискателя ученой степени доктора наук, получившего ученую степень в иностранном государстве, дополнительно предоставляется один из двух указанных далее документов:

копия свидетельства о признании ученой степени, полученной в иностранном государстве, (имя файла 04ИвановИИ Признание Д) - 1 экз.;

выписка из соответствующего правового документа, заверенная в установленном порядке, если иностранная ученая степень подпадает под действие международных договоров Российской Федерации, а также получена в иностранной образовательной организации и научной организации, входящей в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации, (имя файла 04ИвановИИ Признание Д) - 1 экз.;

д) для соискателя ученой степени кандидата наук - удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов, либо справка об обучении в аспирантуре (**Приложение «5-Письмо Минобрнауки о подтверждении результатов кандидатских экзаменов»**), (имя файла 05ИвановИИ Удостоверение) - 1 экз.;

е) переплетенная диссертация – 1 экз.,

Диссертация печатается на стандартных листах белой односортной бумаги формата А4 и должна иметь твердый переплет.

Титульный лист диссертации оформляется в соответствии с **Приложением «Титульный лист диссертации»** и подписывается соискателем ученой степени.

**Диссертация без подписи автора на титульном листе не принимается!**

**ВНИМАНИЕ! После представления диссертации в Центр госаатестации не допускается внесение изменений в ее текст!**

ж) автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата наук объемом не более 20 стр. формата А4, автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора наук объемом не более 40 стр. формата А4 (имя файла 07ИвановИИ Автореферат) – 1 экз.. По диссертациям на соискание ученой степени кандидата экономических наук и доктора экономических наук объем автореферата может составлять до 24 и до 48 стр. соответственно.

Обложка автореферата оформляется в соответствии с **Приложением** **«Титульный лист автореферата»** и подписывается соискателем ученой степени. Подпись соискателя вставляется в файл с расширением PDF как картинка.

**Автореферат без подписи автора на титульном листе не принимается!**

з) экспертное заключение о возможности опубликования в открытой печати диссертации и автореферата. Образцы экспертного заключения о возможности опубликования в открытой печати диссертации и автореферата можно скачать, перейдя по ссылке: <https://mpei.ru/employees/Pages/export_comission_info.aspx>

**Порядок проведения экспертизы материалов для открытого опубликования.**

**1 этап:**

Определения наличия (либо отсутствия) в материалах (диссертации/автореферате) сведений, составляющих государственную тайну.(Закон «О государственной тайне»)

В случае отсутствия гостайны, оформляется экспертное заключение о возможности открытого опубликования за подписью председателя и членов экспертной комиссии института. Заключение утверждается *директором института.*( Заключение остается в дирекции института)

**2 этап:**

Проведение экспертизы в целях недопущения несанкционированного разглашения и использования для разработки и создания оружия массового поражения, средств его доставки, иных видов вооружения и военной техники, либо при подготовке и (или) совершении террористических актов.(Закон «Об экспортном контроле»).

В случае отсутствия признаков, представляющих интерес для экспортного контроля, выдается экспертное заключение о возможности их открытой публикации за подписью председателя и экспертов комиссии института. Заключение *утверждается* *председателем* комиссии экспортного контроля "НИУ "«МЭИ». Данное Экспертное заключение необходимо отнести для утверждения Комаровым И.И. в Отдел «Центр международного сотрудничества и научно-технической информации» Бурмистровой Ольге Андреевне. Данное Экспертное заключение в пакете документов сдается в ЦГА при подачи документов.

Если диссертация выполнена в нескольких организациях, соискатель представляет экспертное заключение от организации, в которой выполнена диссертация.

к) положительное заключение организации, где выполнялась диссертация, оформленное в соответствии с требованиями Положения о порядке присуждения ученых степеней в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утвержденное руководителем (заместителем руководителя) организации (имя файла 08ИвановИИ Заключение Орг) - 1 экз.

На положительном заключении организации (имя файла 08ИвановИИ Заключение Орг) - 1 экз. , предварительно получить визу о согласовании у научного руководителя Управления подготовки научных кадров Смирнова Сергея Евгеньевича, Ж-316.

Подпись руководителя (заместителя руководителя) организации должна быть заверена печатью данной организации, дата проставлена.

В заключении должны быть отражены (**Приложение «Заключение организации»**):

научная специальность, которой соответствует диссертация;

личное участие соискателя ученой степени в получении результатов, изложенных в диссертации;

степень достоверности результатов проведенных соискателем ученой степени исследований;

новизна и практическая значимость результатов проведенных соискателем ученой степени исследований;

ценность научных работ соискателя ученой степени и его личный вклад в работы, написанные в соавторстве;

полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем ученой степени.

к) справка о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» текста диссертации на наличие заимствований. (имя файла 26ИвановИИ Справка Антиплагиат.ВУЗ)

**ВНИМАНИЕ!**

На дату принятия заключения на заседании структурного подразделения организации все работы автора, перечисленные в заключении организации (список работ), диссертации и автореферате должны быть **опубликованы!**

Для всех работ автора, опубликованных в МБД Scopus и Web of Science, указать **номера DOI!**

Примечания:

1. Если диссертация выполнена в нескольких организациях, соискатель представляет положительное заключение от каждой из этих организаций (имя второго файла 08-2ИвановИИ Заключение Орг) - 1 экз.

2. Если диссертация выполнена не в НИУ МЭИ, соискатель дополнительно представляет утвержденное проректором НИУ МЭИ по научной работе положительное заключение НИУ МЭИ (имя второго файла 08-2ИвановИИ Заключение Орг) - 1 экз.

Заключение НИУ МЭИ по диссертациям, выполненным не в НИУ МЭИ, выдается: - не позднее 4 месяцев со дня подачи соискателем ученой степени на имя проректора по научной работе НИУ МЭИ заявления о выдаче заключения - в случае соискания ученой степени доктора наук; - не позднее 3 месяцев со дня подачи соискателем ученой степени на имя проректора по научной работе НИУ МЭИ заявления о выдаче заключения - в случае соискания ученой степени кандидата наук (**Приложение «Заявление о выдаче заключения ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по диссертации - NEW»**).

к) отзыв научного руководителя (научного консультанта) (имя файла 09ИвановИИ Отзыв НР или 09ИвановИИ Отзыв Конс) - 1 экз.;

Отзыв (ФИО полностью) должен быть **заверен по месту работы научного руководителя** (научного консультанта), дата составления отзыва проставлена. Заверитель указывает свои ФИО, должность, дату. Ставится печать. Отзыв научного руководителя (научного консультанта) – штатного сотрудника НИУ МЭИ, не заверяется.

Комплект документов, представленный соискателем, за исключением переплетенной диссертации, автореферата и справки о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» текста диссертации на наличие заимствований, остается в Центре госаттестации. Диссертация, автореферат и справка о результатах проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» текста диссертации на наличие заимствований направляются в диссертационный совет с сопроводительной запиской Центра госаттестации.

**Рассмотрение диссертации в диссертационном совете и принятие диссертации к защите**

1) Диссертационный совет проводит заседание, где выносит решение о приеме диссертации к защите, о назначении официальных оппонентов, ведущей организации и даты и времени защиты, а также утверждает список рассылки автореферата. Оформляется протокол заседания (имя файла 11ИвановИИ Протокол П) - 1 экз.. Протокол заседания (имя файла 11ИвановИИ Протокол П) - 1 экз.. и отзыв научного руководителя (консультанта) (имя файла 09ИвановИИ Отзыв НР ) выслать И.В. Кузовлеву по адресу: [KuzovlevIV@mpei.ru](mailto:KuzovlevIV@mpei.ru).

2) Решение диссертационного совета (имя файла 11ИвановИИ Протокол П) и отзыв научного руководителя (консультанта) (имя файла 09ИвановИИ Отзыв НР) размещаются на сайте НИУ МЭИ **не позднее, чем через 5 дней** после принятия решения, и **не позднее, чем за 2,5 месяца до установленной даты защиты соискания ученой степени кандидата наук, и не позднее, чем за 3,5 месяца до установленной даты защиты соискания ученой степени доктора наук**. При этом отзыв научного руководителя (консультанта) размещается **не позднее, чем за 3 месяца** до дня защиты диссертации на соискание ученой степени доктора наук и **не позднее, чем за 2 месяца** до дня защиты на соискание ученой степени кандидата наук.

3) Оформить вторую страницу автореферата, подписать первую и вторую страницу автореферата.

ВНИМАНИЕ! Левое и правое поля страниц автореферата должны иметь одинаковый размер – 2 см. На последней странице автореферата оставить внизу свободное поле не менее 1 см для печати выходных данных.

Перевести автореферат в формат pdf (имя файла 07ИвановИИ Автореферат) и выслать И.В. Кузовлеву по адресу: [KuzovlevIV@mpei.ru](mailto:KuzovlevIV@mpei.ru) для размещения на сайте НИУ МЭИ. Автореферат должен быть размещен на сайте МЭИ **не позднее, чем через 5 дней** после принятия диссертации к защите и **не позднее, чем за 3,5 месяца** до дня защиты диссертации на соискание ученой степени доктора наук и **не позднее, чем за 2,5 месяца** до дня защиты на соискание ученой степени кандидата наук.

ВНИМАНИЕ!!!

Прохождение дальнейших этапов по подготовке к защите требует  
одновременного наличия у И.В. Кузовлева на адресе: [KuzovlevIV@mpei.ru](mailto:KuzovlevIV@mpei.ru) ТРИ   
файла: решение диссертационного совета (имя файла 11ИвановИИ Протокол П), автореферат в формате pdf (имя файла 07ИвановИИ Автореферат) и файл Данные кандидат наук/доктор наук (имя файла 07ИвановИИ Данные)

3) файл Данные кандидат наук/доктор наук (имя файла 07ИвановИИ Данные) должен быть в формате rtf/docx. Вся информация, вносимая в файл, дальнейшему изменению не подлежит!!!!

Прохождение дальнейших этапов по подготовке к защите без этого файла НЕВОЗМОЖНО!!!!

4) Диссертационный совет отказывает в приеме диссертации к защите в случаях, предусмотренных пунктом 3.7 Положения о присуждении ученых степеней в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

5) Решение диссертационного совета об отказе в приеме диссертации к защите (имя файла 11ИвановИИ Протокол П) размещается на сайте НИУ МЭИ **не позднее, чем через 5 дней** после принятия решения.

**Печать и рассылка автореферата, переплёт диссертации**

**ВНИМАНИЕ! Автореферат в количестве 50 экземпляров бесплатно печатается для всех соискателей, чьи диссертации приняты для защиты в диссертационные советы НИУ МЭИ.**

**3 экземпляра диссертации бесплатно переплетаются для всех соискателей, являющихся аспирантами, докторантами или сотрудниками НИУ МЭИ, в случае, если их диссертации приняты для защиты в диссертационные советы НИУ МЭИ.**

В Центре госаттестации (ауд. И-408, тел. 495-362-73-10)   
Шапошникова Дарья Алексеевна,

Часы приема в осеннем семестре 2024/2025гг.

Вт 14:00-16:30

Чт 09:30-12:00 и с 14:00-16:30

получить:

– по 2 экз. бланка-заказа для полиграфического центра НИУ МЭИ, оформить их в бухгалтерии Ж-317а, Ж-323, И-202;

– бланк заявления на выдачу доверенности для получения в полиграфическом центре НИУ МЭИ готового тиража автореферата, подписать бланк в бухгалтерии Ж-317а./*для тех, кто доверил оформлять документы другому лицу.*

1. С авторефератом на флешке, тремя распечатанными экземплярами диссертации и заказом для полиграфического центра следует идти в полиграфический центр НИУ МЭИ (вход сбоку корпуса М, под аркой, тел. 63-05 и (495) 362-70-16). Время готовности тиража и переплетения диссертаций составляет 2 недели.
2. По истечении срока готовности в полиграфическом центре НИУ МЭИ выдают на руки 1 контрольный экземпляр и 9 экземпляров для ИТАР-ТАСС.
3. Для получения контрольного экземпляра  в типографии необходим паспорт.
4. На руки в типографии выдается контрольный экземпляр, 10 экземпляров основного тиража автореферата, накладная для НТБ МЭИ (2 копии) и накладная для ИТАР-ТАСС (2 копии).
5. В отдел комплектования НТБ МЭИ (1 этаж) сдается один экземпляр основного тиража, ставится печать на контрольном экземпляре и на копии накладной.
6. В ИТАР-ТАСС нужно взять с собой контрольный экземпляр и 9 экземпляров основного тиража. Для прохода на территорию ИТАР-ТАСС необходим паспорт. Печать ставится на контрольном экземпляре, **списке рассылки** и на копии накладной.
7. Для получения основного тиража и трех переплетенных диссертаций необходимо вернуть в типографию контрольный экземпляр с двумя печатями и две проштампованных копии накладных.
8. **Не позднее, чем за 1 месяц до защиты** 2 экземпляра автореферата и **переплетенную диссертацию** необходимо сдать в научно-техническую библиотеку НИУ МЭИ на 4-й этаж. Работник библиотеки поставит штампы на список рассылки автореферата.
9. Перед проведением рассылки на втором листе отпечатанного автореферата нужно указать дату рассылки. Если дата рассылки установлена заранее, то лучше перед подачей автореферата в типографию напечатать ее на второй странице автореферата.
10. По завершении рассылки список рассылки автореферата с необходимыми штампами и визами отсканировать (имя файла 17ИвановИИ Список) и сдать в Центр госаттестации (И-408).
11. Автореферат диссертации рассылается членам диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите, и заинтересованным организациям не позднее, чем за 1 месяц до дня защиты диссертации.
12. Допускается рассылка автореферата адресатам из дополнительного списка в электронной форме. В этом случае в списке рассылки автореферата должны быть указаны адреса электронной почты этих адресатов. Проставление штампа на списке рассылки работником почты необязательно.

**Оппоненты и ведущая организация**

**ВНИМАНИЕ! Оппонентами не могут быть председатель, заместитель председателя и ученый секретарь диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите, научный руководитель (научный консультант) соискателя, соавторы соискателя ученой степени и его научного руководителя (научного консультанта) по опубликованным работам по теме диссертации, а также руководители организаций, их заместители, ученые секретари, сотрудники кафедр, лабораторий, секторов, отделов, где выполнялась диссертация или работают соискатель, его научный руководитель или научный консультант, а также где ведутся научно-исследовательские работы, по которым соискатель ученой степени является руководителем или работником организации-заказчика или исполнителем (соисполнителем). Оппоненты должны являться работниками разных организаций в случае осуществления ими трудовой деятельности.**

Оригиналы отзывов оппонентов на диссертацию передаются оппонентами в диссертационный совет не позднее, чем за 15 дней до дня защиты диссертации, а копии отзывов вручаются в диссертационном совете соискателю ученой степени не позднее, чем за 10 дней до дня защиты диссертации.

Сведения об оппонентах, заверенные ученым секретарем ДС (подпись, дата, печать), и отзывы оппонентов на диссертацию (имена файлов 19ИвановИИ Отзыв ОО1 Краснова, 19ИвановИИ Отзыв ОО2 Абрамова) размещаются на официальном сайте НИУ МЭИ не позднее, чем за 10 дней до дня защиты диссертации.

**В отзыве обязательно указываются:**

**дата утверждения отзыва;**

**фамилия, имя, отчество (полностью, по паспорту) оппонента;**

**должность, ученая степень, ученое звание оппонента (при наличии);**

**место работы оппонента – официальное полное наименование организации и подразделения;**

**почтовый адрес (с индексом) и телефон организации,**

**адрес электронной почты и адрес сайта организации (при наличии).**

Отзыв можно представлять на бланке организации, в которой работает лицо, дающее отзыв. В этом случае все сведения об организации уже напечатаны на бланке.

Подпись оппонента на отзыве заверяется в установленном законом порядке (должность и Ф.И.О. заверяющего, дата, печать).

**ВНИМАНИЕ!** **Ведущей организацией не могут быть организации (и их филиалы), в которых работают соискатель или научный руководитель, а также организации, где ведутся научно-исследовательские работы, по которым соискатель ученой степени является руководителем или работником организации-заказчика или исполнителем (соисполнителем).**

Оригинал отзыва на диссертацию ведущая организация направляет в диссертационный совет не **позднее 15 дней** до дня защиты диссертации. Копию отзыва диссертационный совет вручает соискателю ученой степени не позднее, чем **за 10 дней** до дня защиты диссертации.

Сведения о ведущей организации, заверенные ученым секретарем ДС (подпись, дата, печать), и ее отзыв на диссертацию (имя файла 20ИвановИИ Отзыв ВО) размещаются на официальном сайте НИУ МЭИ не позднее, чем **за 10 дней** до дня защиты диссертации.

**ВНИМАНИЕ! Отзыв ведущей организации на диссертацию утверждается ее руководителем (заместителем руководителя) на основании заключения структурного подразделения либо совещательного коллегиального органа этой организации, одно из основных направлений научно-исследовательской деятельности которого соответствует тематике диссертации, по результатам проведенного на его заседании обсуждения диссертации.**

Подпись руководителя ведущей организации заверяется печатью данной организации.

**В отзыве обязательно указываются:**

**дата утверждения отзыва;**

**официальное полное наименование организации и структурного подразделения;**

**почтовый адрес (с индексом) и телефон организации,**

**адрес электронной почты и адрес сайта организации (при наличии).**

Отзыв можно представлять на бланке ведущей организации.

**Отзывы на автореферат**

**ВНИМАНИЕ! В отзыве обязательно указываются фамилия, имя, отчество (полностью, по паспорту) лица, написавшего отзыв, его должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии); а также его место работы – официальное полное наименование организации и подразделения, почтовый адрес (с индексом) и телефон организации, адрес электронной почты и адрес сайта организации (при наличии).**

Отзыв можно представлять на бланке организации, в которой работает лицо, давшее отзыв.

Подпись на отзыве заверяется в установленном законом порядке, **наличие даты обязательно**.

Отзывы, поступившие на автореферат диссертации, размещаются на официальном сайте организации (имена файлов 18ИвановИИ Отзыв 1, 18ИвановИИ Отзыв 2 и т.д.). Отзывы, поступившие в день защиты и позднее, не рассматриваются.

Для размещения отзывов ОО, ВО, отзывов на автореферат необходимо выслать сканы отзывов Кузовлеву И.В. на адрес: [KuzovlevIV@mpei.ru](mailto:KuzovlevIV@mpei.ru) или Шапошниковой Д.А. на адрес Shaposhnikovda@mpei.ru.

**Соискатель ученой степени имеет право на проведение защиты диссертации при наличии отрицательных отзывов.**

**Перенос даты или отмена защиты диссертации**

Пунктами 3.9, 3.10, 3.15 и 3.16 Положения о порядке присуждения ученых степеней в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» предусматривается при определенных обстоятельствах возможность замены оппонентов и ведущей организации, а также перенос срока защиты диссертации.

В указанных случаях изменения в текст объявления и автореферат, размещенных на официальном сайте ВАК, не вносятся. Сообщения об указанных изменениях размещаются на официальном сайте организации. При этом сообщения об этих изменениях направляются членам диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите, а также адресатам, которым ранее по списку рассылки были направлены диссертация и автореферат диссертации.

В случае несоответствия отзыва оппонента указанным требованиям диссертационный совет до проведения защиты заменяет оппонента, при этом **дата защиты диссертации переносится на срок не более 6 месяцев.**

В случае несоответствия отзыва ведущей организации указанным требованиям диссертационный совет до проведения защиты заменяет ведущую организацию, при этом **дата защиты диссертации переносится на срок не более 6 месяцев.**

Все соответствующие документы, оформленные должным образом, помещаются в аттестационное дело, а также сканируются (имена файлов без номера ИвановИИ Протокол, ИвановИИ Решение о переносе защиты и т.д.).

**О заседании диссертационного совета при рассмотрении диссертации**

Заседание диссертационного совета считается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей членов диссертационного совета.

В заседании диссертационного совета по защите диссертации на соискание ученой степени доктора наук участвуют не менее пяти докторов наук по каждой научной специальности защищаемой диссертации, а по защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук - не менее трех докторов наук по каждой научной специальности защищаемой диссертации. При защите диссертации в диссертационном совете, которому разрешено принимать к защите диссертации по двум научным специальностям, не менее половины присутствующих на заседании должны составлять члены диссертационного совета, представляющие научную специальность защищаемой диссертации.

Решение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени доктора или кандидата наук считается положительным, если за него проголосовали не менее двух третей членов диссертационного совета, участвовавших в заседании.

При проведении заседания диссертационного совета ведется его стенограмма и аудиовидеозапись. Аудиовидеозапись заседания диссертационного совета должна в течение всего заседания диссертационного совета фиксировать ход заседания диссертационного совета, в том числе присутствие членов диссертационного совета и оппонентов, участвующих в заседании, выступления на данном заседании соискателя ученой степени, оппонентов (включая оппонентов, участвующих в заседании диссертационного совета в удаленном интерактивном режиме), членов диссертационного совета и других лиц, присутствующих на этом заседании.

**Оформление документов после защиты и формирование аттестационного дела соискателя**

1. Оформить заключение диссертационного совета (имя файла 14ИвановИИ Заключение) и протокол заседания диссертационного совета при защите диссертации (имя файла 12ИвановИИ Протокол З) - подписи, печать, дата – не позднее, чем через 3 календарных дня после защиты.
2. Сформировать единый pdf файл из этих двух документов (имя файла ИвановИИ Сведения о результатах защиты).
3. Сведения о результатах защиты размещаются на официальном сайте НИУ МЭИ не позднее, чем через 10 календарных дней после защиты.
4. Напечатать стенограмму заседания диссертационного совета (занимает примерно 3 дня). Если текст доклада соискателя подготовлен заранее, то его можно поместить в приложение к стенограмме, а в стенограмме сделать ссылку на приложение. Если в стенограмме упоминаются акты внедрения, то их следует разместить в приложениях.

Оформить 1 экземпляр стенограммы (подпись, печать, дата – не позднее, чем через 3 календарных дня после защиты). Перевести в рdf, (имя файла 16ИвановИИ Стенограмма).

1. Ученый секретарь ДС заполняет форму Информационной Карты Диссертации (ИКД) (http://www.rosrid.ru), служба поддержки 8(499)702-82-41. В соответствии с п. 2 ст. 10 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» с 01 января 2017 г. ИКД с прикрепленной к ней диссертацией и авторефератом должны быть заверены квалифицированной электронной подписью. Вход на сайт осуществляется через ГосУслуги. При заполнении Икд ученый секретарь ДС использует файл Данные соискателя. После заполнения и сохранения ИКД (статус «черновик»), необходимо сменить автора на Шапошникову Д.А, для дальнейшей работы с ИКД и сообщить о сохранении ИКД Шапошниковой Дарье Алексеевне (ауд. И-408, тел. 495-362-73-10) для заверения файла ИКД квалифицированной электронной подписью.
2. Написать на бланке НИУ МЭИ сопроводительное письмо в РГБ (**Приложение** **«Сопроводительное письмо в РГБ»)** - 1 экз., подписать у председателя диссертационного совета. Получить исходящий номер в И-408 (тел. 495-362-73-10, Шапошникова Дарья Алексеевна). Сделать ксерокопию. /Отвезти в РГБ: письмо и его копию, 1 переплетенную диссертацию. Вход находится на углу здания напротив памятника Достоевскому. В связи с пандемией, отправить в РГБ по почте письмо, 1 переплетенную диссертацию. На копии письма ученый секретарь ДС делает отметку с датой отправки в РГБ./
3. Заполнить файл 30ИвановИИ Данные.rtf.. Необходимо обратить особое внимание на данные оппонентов (указание структурного подразделения места работы обязательно). Вся информация должна быть внесена в файл полностью, в расшифрованном виде.
4. Сформировать один экземпляр аттестационного дела под руководством ученого секретаря диссертационного совета. При формировании дела следует руководствоваться документами: **Приложение «Опись документов аттестационного дела доктора наук (кандидата наук) - NEW»**, **Приложение «Перечень файлов на диске аттестационного дела доктора наук (кандидата наук) - NEW»**,
5. Передать полностью укомплектованную папку аттестационного дела на проверку ученому секретарю диссертационного совета.

**ВНИМАНИЕ! Формирование папки аттестационного дела: папка (НИУ МЭИ) + диск НИУ МЭИ должно быть завершено в течение 20 рабочих дней со дня защиты.**

**ВНИМАНИЕ! Аттестационное дело** соискателя ученой степени кандидата / доктора наук **сдается в Центр госаттестации** (И-408, тел. 495-362-73-10,  
 Шапошниковой Дарье Алексеевне

в Часы приема в осеннем семестре 2024/2025гг.

Вт 14:00-16:30

Чт 09:30-12:00 и с 14:00-16:30

**только ученым секретарем диссертационного совета!**

Диссертационный совет течение 20 рабочих дней со дня защиты направляет в Центр госаттестации (И-408, тел. 495-362-73-10, Шапошникова Дарья Алексеевна) аттестационное дело соискателя ученой степени кандидата наук или аттестационное дело соискателя ученой степени доктора наук. Аттестационное дело вместе с экземпляром диссертации хранится в НИУ МЭИ как дело постоянного хранения.

**ВНИМАНИЕ! Оформление папки аттестационного дела осуществляется в соответствии с приказом** [**от 29 июня 2017 года № 284**](https://mpei.ru/AboutUniverse/OficialInfo/orders2017/MPEI-17-284.pdf) **о введении в действие Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" п. 11.3 инструкции по делопроизводству.**

Оформление папки аттестационного дела проводится в два этапа:

1. Все документы по описи складываются в картонную папку без скоросшивателя, нумеруются карандашом в правом верхнем углу, целостность документов не нарушается. Диск и бюллетени тайного голосования должны размещаться в бумажном конверте формата А-4. Последний лист в Аттестационном деле (после описи) – ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ. Образец выложен в Документах на сайте. Аттестационное дело сдается в Центр госаттестации ученым секретарем диссертационного совета на проверку.
2. По итогам проверки Аттестационного дела ученый секретарь выполняет прошивку аттестационного дела самостоятельно в соответствии с приказом [от 29 июня 2017 года № 284](https://mpei.ru/AboutUniverse/OficialInfo/orders2017/MPEI-17-284.pdf) о введении в действие Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ".
3. Прошитая папка Аттестационного дела соискателя ученой степени кандидата наук или прошитая папка Аттестационного дела соискателя ученой степени доктора наук направляется в Центр госаттестации (И-408, тел. 495-362-73-10, Шапошникова Дарья Алексеевна). Аттестационное дело вместе с экземпляром диссертации хранится в НИУ МЭИ как дело постоянного хранения.

**ВНИМАНИЕ! Форматирование диска осуществлять как USB-носитель для возможности повторной записи/стирания информации.**

**ВНИМАНИЕ! Диск (можно в файле) и бюллетени (в конверте) вкладываются в конверт А-4, который подшивается в каждое дело выше всех документов.**

**ВНИМАНИЕ! В папку подшивается дополнительный документ – ИКД, этот документ не нумеруется, в опись не входит, подшивается между 1 и 2 страницами аттестационного дела.**