



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

Отдел по работе с диссертационными советами

Резников Станислав Сергеевич

Аудитория 317

dissovet@mail.ifmo.ru

(812) 232-42-84

<https://vk.com/dissovet.itmo>

Шаги в аспирантуре

1. Поступление
2. Обучение
3. Научное творчество (статьи, конференции и т.д.)
4. Диссертация
5. Подготовка документов
6. Защита!

Первые шаги к защите

- ✦ Подробно изучить паспорт специальности
- ✦ Выбрать диссертационный совет по своей специальности

Сроки

*Знакомство с отделом по работе с диссертационными советами –
за 3 месяца до защиты!*

Жизненный цикл защиты

Этап 1 (Предварительные документы)

Этап 2 (Для размещения объявления)

Этап 3 (Документы к защите)

Этап 4 (Документы после защиты)

Этап 1

Этап 1 (Предварительные документы)		Примечание
п/п	Документ	
1	Заявление в 1 экземпляре	На заявлении ставятся подписи: 1. Председателя совета 2. Соискателя
2	2 нотариально заверенные копии диплома: <ul style="list-style-type: none">Для соискателей ученой степени кандидата наук — диплома о высшем образовании с приложениемДля соискателей ученой степени доктора наук — диплома кандидата наук	Копии дипломов предоставляются соискателями ученой степени в соответствии с п. 24 (в,г) Положения о совете по защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук
3	2 нотариально заверенные копии диплома об окончании аспирантуры	Для соискателей, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Копии дипломов предоставляются соискателями ученой степени в соответствии с п. 24 (в,г) Положения о совете по защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук
4	для сдавших экзамен по специальности после 12 июля 2014 года — 2 экземпляра справки об обучении в аспирантуре для сдавших все кандидатские экзамены до 13 июля 2014 года — 2 экземпляра удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов	ВАЖНО: в заключении организации нужно указывать либо "справка об обучении", либо "удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов" с номером и годом ее выдачи.
5	Диссертация с подписью соискателя на титульном листе: <ul style="list-style-type: none">в электронном видев распечатанном: – 1 сброшюрованная	<u>Образец титульного листа диссертации</u> Оформление диссертации должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.11 - 2011. ВАЖНО: Обратите внимание, что нумерация страниц идет сверху по центру листа, титульный лист не нумеруется , а подписи к рисункам начинаются с "Рисунок", а не "Рис."
6	Аннотация в электронном виде с подписью соискателя на титульном листе	<u>Образец аннотации</u> <u>Рекомендации по оформлению</u>

Этап 1 (продолжение)

7	Два экземпляра заключения организации	Заключение утверждается руководителем (зам. руководителя) организации и заверяется печатью организации ВАЖНО: Проверьте актуальность полного названия организации выполнения диссертации!
8	Два экземпляра отзыва: <ul style="list-style-type: none">• Для соискателей ученой степени кандидата наук — научного руководителя• Для соискателей ученой степени доктора наук — научного консультанта (при наличии)	Отзыв научного руководителя заверяется отделом кадров и печатью организации ВАЖНО: отзыв научного руководителя / консультанта дается на самого соискателя, достижения в научно-исследовательской деятельности, а не на диссертацию
9	По два экземпляра документов о внедрении результатов диссертации, заверенные подписью руководителя подразделения или организации и с печатью организации (при наличии)	Можно представить копии документов, заверенные подписью ученого секретаря диссертационного совета и печатью Университета ИТМО
10	Список научных трудов соискателя (с приложением копий основных статей в электронном виде. Копии отправляются по адресу dissovet@mail.ifmo.ru с соответствующей темой письма и ФИО)	В списке трудов указываются как публикации, так и свидетельства и программы для ЭВМ и базы данных (при наличии) 1 печатный лист равен 16 наборным
11	Сведения для размещения на сайте ВАК	Сведения следует присылать на dissovet@mail.ifmo.ru Сведения Коды международной классификации (OECD)
12	Экспертное заключение	Экспертное заключение о возможности опубликования диссертации в открытом доступе (в распечатанном виде). Экспертные комиссии Университета ИТМО

Этап 2

Этап 2 (Для размещения объявления)		
п/п	Документ	Примечание
1	Письма официальным оппонентам с просьбой дать согласие на оппонирование в 1 экземпляре	Письмо печатается на официальном бланке Университета ИТМО (можно получить в отделе ОРДС, ауд. 317) Исходящий номер присваивается в отделе
2	Письмо в ведущую организацию с просьбой дать согласие на оппонирование в 1 экземпляре	Письмо печатается на официальном бланке Исходящий номер присваивается в отделе
3	Согласия официальных оппонентов в 1 экземпляре каждое	Письмо печатается на официальном бланке организации и заверяется печатью организации
4	Согласие ведущей организации в 1 экземпляре	Письмо печатается на официальном бланке организации и заверяется печатью организации В список трудов сотрудников включаются публикации за последние 5 лет (с 2013 года) по научной специальности соискателя Указывается не более 15 публикаций

Этап 3

Этап 3 (Документы к защите)		
п/п	Документ	Примечание
1	Список адресатов рассылки в 1 экземпляре	Подписывается ученым секретарем совета и заверяется печатью организации
2	Автореферат в распечатанном сброшюрованном виде 6 экземпляров	Авторефераты необходимо передать в отдел по работе с диссертационными советами для формирования личного дела.
3	Отзывы на автореферат (2 экз.)	В отзыве указываются: Фамилия, имя, отчество лица, представившего отзыв. Почтовый адрес. Телефон (при наличии). Адрес электронной почты (при наличии). Наименование организации, работником которой является указанное лицо. Должность в указанной организации. В отзыве на диссертацию и автореферат может быть указан почтовый адрес не оппонента, а организации, в которой он работает (абзац 2 пункта 28 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842).
4	Отзывы (оригиналы): официальных оппонентов и ведущей организации (по 2 экз.), подписанные и заверенные в установленном порядке.	Отзывы представляются в отдел ОРДС (ауд. 317) не позднее 15 дней до даты защиты Отзыв оппонента заверяется печатью организации В отзыве указываются: Фамилия, имя, отчество лица, представившего отзыв. Почтовый адрес. Телефон (при наличии). Адрес электронной почты (при наличии). Наименование организации, работником которой является указанное лицо. В отзыве обязательно отмечается соответствие пункту 9 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 842 от 24.09.2013 г. (ред. от 10.06.2017)
5	Справка из библиотеки Университета ИТМО (подписывается зав. библиотекой)	В библиотеку Университета ИТМО не позднее, чем за 3 месяца (по защите докторской диссертации), 2 месяца (по защите кандидатской диссертации) до дня защиты передается 1 экз. диссертации, принятой к защите, и 2 экз. автореферата указанной диссертации, которые хранятся там на правах рукописи.

Этап 4

Этап 4 (Документы после защиты)		
п/п	Документ	Примечание
1	Заключение диссертационного совета в 3 экземплярах	Документ подписывается: <ol style="list-style-type: none">1. Председателем совета2. Ученым секретарем совета <p>Документ заверяется печатью организации. Номер аттестационного дела ставить не нужно.</p>
2	Стенограмма заседания диссертационного совета в 2 экземплярах	Документ подписывается: <ol style="list-style-type: none">1. Председателем совета2. Ученым секретарем совета
3	Протокол заседания диссертационного совета по защите диссертации в 2 экземплярах	Документ подписывается: <ol style="list-style-type: none">1. Председателем совета2. Ученым секретарем совета
4	Диплом об окончании аспирантуры. Копия, заверенная в отделе международной аспирантуры и докторантуры в 1 экземпляре	Диплом выдается по результатам ГИА аспирантам, начавшим обучение с 2014 года и позже

Краткий алгоритм

- ❏ Подача первичных документы в ОРДС
- ❏ Проверка оформления
- ❏ Проверка на Антиплагиат
- ❏ Публикация диссертации на сайте
- ❏ Предварительное рассмотрение
- ❏ Получение согласий от оппонентов и ведущей организации
- ❏ Принятие к защите, публикация автореферата на сайте
- ❏ Рассылка авторефератов
- ❏ Подготовка отзывов на диссертацию и автореферат
- ❏ Защита

Количество публикаций

- ❖ в области искусствоведения и культурологии, социально-экономических, общественных и гуманитарных наук - не менее 3;
- ❖ в остальных областях - не менее 2.

Диссертация

24.1. Диссертация оформляется в виде рукописи и имеет следующую структуру:

- а) титульный лист, оформленный согласно [приложению N 2](#) к настоящему Положению;
- б) оглавление;
- в) текст диссертации, включающий в себя введение, основную часть, заключение, 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.

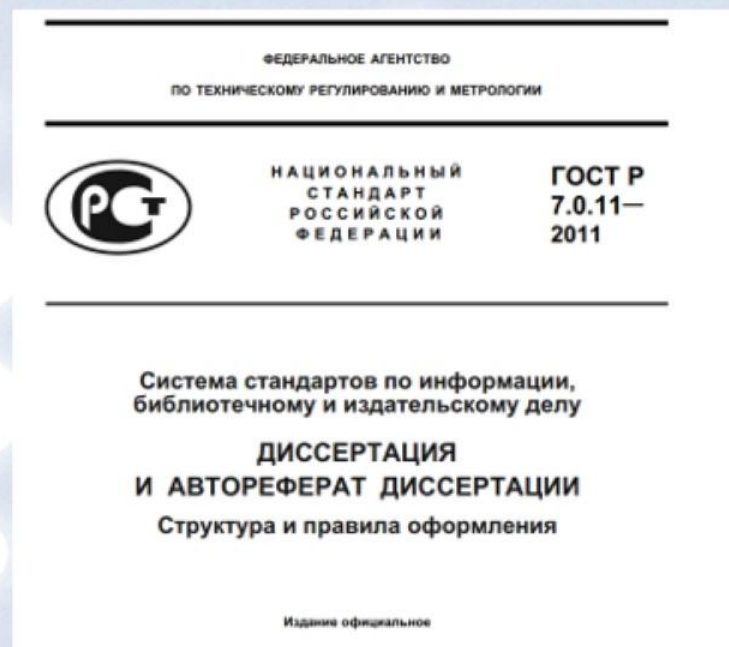
В заключении диссертации излагаются итоги выполненного исследования, рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы.

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ – 87%!

Диссертация и автореферат

Введение диссертации и автореферата:

- Актуальность темы исследования
- Степень ее разработанности
- Цели и задачи
- Научная новизна
- Теоретическая и практическая значимость работы
- Методология и методы исследования
- Положения, выносимые на защиту



Автореферат:

- ❖ до 1 авторского листа – для кандидатской диссертации
- ❖ до 2 авторских листов – для докторской диссертации

Оппоненты

Оппонентами не могут быть Министр образования и науки Российской Федерации, государственные (муниципальные) служащие, выполняющие работу, которая влечет за собой конфликт интересов, способных повлиять на принимаемые решения по вопросам государственной научной аттестации, члены Комиссии, члены экспертных советов, члены диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите, научные руководители (научные консультанты) соискателя ученой степени, соавторы соискателя ученой степени 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 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.

Оппоненты

Из числа компетентных в соответствующей отрасли науки ученых, имеющих публикации в соответствующей сфере исследования и давших на это свое согласие

Ведущая организация

Ведущей организацией не могут быть организации, в которых работают соискатель ученой степени, научные руководители (научные консультанты) соискателя ученой степени, а также организации, где ведутся научно-исследовательские работы, по которым соискатель ученой степени является руководителем или работником организации-заказчика или исполнителем (соисполнителем).

Ведущая организация

Широко известная своими достижениями в соответствующей отрасли науки и способная определить научную и (или) практическую ценность диссертации

Оппоненты и ведущая организация

- ❖ Согласие и список трудов сотрудников за последние 5 лет по специальности соискателя (не более 15 публикаций) **(для принятия к защите)**
- ❖ Оригиналы отзывов предоставляются в отдел по работе с диссертационными советами **за 15 дней до защиты**

Отзыв ведущей организации

- ❖ Составляется на заседании одного из **структурных подразделений**, утверждается руководителем (заместителем руководителя) ведущей организации

Рекомендации



Новизна

- ✦ Научная
- ✦ Техническая (для технических наук): патенты, свидетельства о регистрации программ и баз данных

Новизна

- ✦ Если есть качественные показатели, то необходимо привести численные значения.
- ✦ Упало, выросло, увеличилось, уменьшилось – **с числами.**

Акты о внедрении

- ✦ Не просто общая фраза «Результаты работы внедрены...»
- ✦ Надо указывать, какие конкретно результаты куда были внедрены

Типичные ошибки

- ❌ Смена названия диссертации
- ❌ Неправильное место работы
- ❌ Разное количество публикаций в разных документах
- ❌ Разные названия организаций
- ❌ Отсутствие гербовых печатей
- ❌ Неправильные даты на отзывах
- ❌ Соискатель связан с оппонентами и ведущей организацией

Сервисы



ИСУ Центр приложений

[ДС / Кабинет соискателя](#)

КАБИНЕТ СОИСКАТЕЛЯ

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАЩИТЫ

До:

- Скачать шаблоны документов с сайта отдела по работе с диссертационными советами
- Заполнить все шаблоны вручную: некоторая информация дублируется и ее приходится вводить несколько раз, возможны ошибки в заполнении
- Принести документы на согласование научному руководителю и ученому секретарю совета
- Внести необходимые исправления в документы
- Подписать все документы












После:

- **Часть информации о соискателе уже заполнена автоматически**
- Ввести оставшуюся информацию: поля структурированы и не дублируются
- Научный руководитель и ученый секретарь совета получают уведомление об изменении статуса заявки и **проверяют ее в электронном виде**
- Распечатать документы из системы с проверенной информацией (**документы формируются автоматически**)
- Подписать все документы

КАБИНЕТ СОИСКАТЕЛЯ

ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ















Готовые документы

Заявление (председатель)	
Заявление (зам. председатель)	
Письмо оппоненту 1 (председатель)	
Письмо оппоненту 2 (председатель)	
Письмо оппоненту 1 (заместитель председателя)	
Письмо оппоненту 2 (заместитель председателя)	
Письмо в ведущую организацию (председатель)	
Письмо в ведущую организацию (заместитель председателя)	
Список научных трудов	
Сведения для сайта	
Заключение организации	

Шаблоны документов

Шаблон для диссертации	
Экспертное заключение о возможности открытого опубликования	
Список адресатов рассылки автореферата диссертации	

Содержание заявки

- 1.1 Информация о соискателе 
- 1.2 Информация о научном руководителе / консультанте 
- 1.3 Информация о диссертации 
- 1.4 Организация, в которой выполнена диссертация 
- 1.5 Автореферат 
- 2.1 Образование (специалист / магистр) 
- 2.2 Обучение в аспирантуре 
- 2.3 Место работы в период подготовки диссертации 
- 2.4 Место работы 
- 3.1 Публикации 
- 3.2 Результат интеллектуальной деятельности 
- 4 Заключение организации 
- 5.1 Ведущая организация 
- 5.2 Оппоненты 

КАБИНЕТ СОИСКАТЕЛЯ

ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ

3.1 Публикации

Назад

Результаты

[+](#) Добавить [Сохранить](#)

Тип	Год	Выходные данные	Индексирование в БД	Объем в п.л. всего	Объем в п.л. личный	По теме?	
Статья	2016	Варченко Д.А., Шереметьев Д.А., Шереметьев Н.А. Система информационного менеджмента процессов образовательных учреждений // Информационные технологии в образовании. 2016. № 4. С. 16-21	ВАК, РИНЦ	10,0	8,00	Да	X
Статья	2015	Варченко Д.А., Шереметьев Д.А., Шереметьев Н.А. Подходы автоматизации обработки данных образовательных учреждений // Компьютерные инструменты в образовании. 2015. № 4. С. 9-10					

3.1 Публикации

Редактировать

Всего публикаций / по теме **10 / 9**

Всего ВАК / по теме **7 / 7**

Тип	Год	Выходные данные	Объем в п.л.	По теме?	Статус	Учет библиотекой
Статья	2016	Варченко Д.А., Шереметьев Д.А., Шереметьев Н.А. Система информационного менеджмента процессов образовательных учреждений // Информационные технологии в образовании. 2016. № 4. С. 16-21	10,00 / 8,00	да	ВАК, РИНЦ	принят
Статья	2015	Варченко Д.А., Шереметьев Д.А., Шереметьев Н.А. Подходы автоматизации обработки данных образовательных учреждений // Компьютерные инструменты в образовании. 2015. № 4. С. 9-10	10,00 / 9,00	да	ВАК, РИНЦ	принят

Вместе к успеху!

Отдел по работе с диссертационными советами

Аудитория 317

dissovet@mail.ifmo.ru

(812) 232-42-84

<https://vk.com/dissovet.itmo>

ITMO *re than a*
UNIVERSITY