

## Введение

В памятке содержатся базовые требования к соискателям ученой степени кандидата наук, основные требования к содержанию и оформлению диссертационной работы, порядок действий соискателя до и после предварительной защиты, порядок представления диссертации и документов в Ученый совет, порядок действий до и после защиты диссертации.

Памятка позволяет избежать соискателю множества типовых ошибок при подготовке диссертации и на всех этапах на пути к получению ученой степени, а также упрощает работу научного руководителя и ученого секретаря диссертационного совета с соискателем.

Памятка предназначена для аспирантов и соискателей, готовящих диссертацию к защите на соискание ученой степени кандидата наук, а также ученых секретарей кандидатских диссертационных советов.

1. Базовые требования к соискателю и его диссертации
  - 1.1. Базовые требования к соискателю
  - 1.2. Требования к диссертационной работе
2. Первый этап. Предварительная защита
  - 2.1. Действия до предварительной защиты
  - 2.2. Предварительная защита
  - 2.3. Действия после успешной предварительной защиты
3. Второй этап. Предварительная экспертиза
  - 3.1. Подготовка документов для сдачи диссертации в Ученый совет
  - 3.2. Предварительное рассмотрение работы в диссертационном совете
  - 3.3. Действия после успешного допуска диссертации к защите
4. Третий этап. Защита диссертации
  - 4.1. Действия до защиты
  - 4.2. Подготовка ко дню защиты
  - 4.3. Защита диссертации
  - 4.4. Действия после успешной защиты
5. Литература

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
предоставляемых соискателем ученой степени  
в диссертационный совет**

1. Заявление соискателя.
2. Личный листок по учету кадров с фотокарточкой, заверенной по месту работы (2 экз.).
3. Заверенная копия документа о высшем или послевузовском профессиональном образовании для соискателя ученой степени кандидата наук (1 экз.), заверенная копия диплома кандидата наук (заверенная копия документа о высшем или послевузовском профессиональном образовании для лица, не имеющего ученой степени кандидата наук) для соискателя ученой степени доктора наук (1 экз.).
4. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов для соискателя ученой степени кандидата наук, а также для соискателя ученой степени доктора наук (для лица, не имеющего ученой степени кандидата наук) (1 экз.).
5. Диссертация в количестве экземпляров, необходимом для передачи в Российскую государственную библиотеку или Государственную центральную научную медицинскую библиотеку, Всероссийский научно-технический информационный центр Миннауки России, библиотеку организации, в которой создан диссертационный совет, оппонентам и ведущей организации (предприятию), а также автореферат. Все экземпляры диссертации и автореферата подписываются соискателем на титульном листе диссертации (приложение 6 и 7 к Положению о диссертационном совете) и обложке автореферата (приложение 8 к Положению о диссертационном совете).
6. Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель (1 экз.).  
Заключение оформляется в виде выписки из протокола заседания кафедры (лаборатории, сектора, отдела), утверждается руководителем организации и скрепляется печатью организации.
7. Четыре почтовые карточки с марками с указанием адреса соискателя (на двух карточках) и совета, где защищается диссертация (на двух карточках). На оборотной стороне карточки с адресом совета в верхнем углу указывается фамилия, имя, отчество соискателя и ученая степень, на которую он претендует.

**. Базовые требования к соискателю и его диссертации**

**1.1. Базовые требования к соискателю**

- Соискатель должен получить законченное высшее образование (необязательно по той специальности, по которой соискатель готовит диссертацию). *Исключение:* к защите работ по медицинским наукам допускаются лица с высшим медицинским образованием, по ветеринарным наукам - с высшим ветеринарным образованием.
- Выбрать и закрепиться за организацией (или кафедрой какого-либо института), которая может принять кандидатский экзамен и принять на рассмотрение диссертацию по соответствующей специальности.
- Выбрать научного руководителя - специалиста по соответствующей специальности, имеющего ученую степень кандидата или доктора наук.
- Согласовать тему диссертации по соответствующей специальности с научным руководителем и утвердить ее на заседании организации.
- Сдать экзамены кандидатского минимума:

- иностранный язык (как правило, английский);
  - философия (общая или философия технического знания);
  - предмет по соответствующей специальности.
- Опубликовать несколько статей, в которых полностью отражены основное содержание и результаты диссертационной работы. Статьи желательно публиковать в известные отраслевые журналы, сборники статей конференций, причем в разное время и в разные издания. Общий объем публикаций должен быть не менее 1 печатного листа (примерно 40000 знаков).
  - Полностью подготовить рукопись диссертации. Диссертация должна быть выполнена на высоком научно-техническом уровне и должна отвечать множеству требований. Кратко отметим ключевые требования

## 1.2. Требования к диссертационной работе

1. Диссертация - **научно-квалификационная работа**. В своей работе соискатель должен показать себя зрелым научным сотрудником, умеющим грамотно ставить и решать научные проблемы, владеющим как высокими теоретическими знаниями, так и практическим опытом.
2. Диссертация - **эксклюзивная работа**. Вся работу соискатель должен провести единолично, какое-либо соавторство не допускается. Если в работе использовались чьи-либо чужие результаты исследований, равно как и любые другие объекты интеллектуальной собственности, то это должно быть явным образом выделено. Если чужие материалы были опубликованы, то их указывают в списке литературы и в диссертации обязательно дают на них ссылки, если же работы не были опубликованы, то в диссертации явно указывают фамилии, должности, специальности лиц, чьи материалы заимствуются, а также время и место проведения исследований и получения результатов указанными лицами.
3. Тема диссертации должна быть **актуальной**. В работе должны проводиться исследования или рассматриваться решаться задача, которые на сегодняшний день интересны специалистам соответствующей отрасли и имеют существенное значение в этой отрасли. В противном случае диссертационная работа рискует оказаться посвященной личному увлечению соискателя, никому кроме него самого не интересному. В работе обязательно должен содержаться подробный и обстоятельный обзор текущего положения дел: критический анализ существующих способов решения рассматриваемой задачи, результатов исследований предшественников по рассматриваемой проблеме и т.д. В результате этого обзора соискатель должен доказать, что на сегодняшний день существующие способы решения рассматриваемой задачи имеют недостатки и их можно устранить, проведено недостаточно исследований по рассматриваемой проблеме и т.п. и в связи этим требуется разработка новых методов решения задачи, требуется проведение дополнительных исследований и т.п. Тем самым соискатель подчеркивает актуальность темы и обозначает роль и место своей диссертационной работы.
4. Диссертация должна содержать **научную новизну**. В противном случае диссертационная работа рискует оказаться посвященной либо «шаманским премудростям», либо «изобретению велосипеда».
  - **Научность**. Соискатель должен выбрать реально существующий объект и рассматривать его строго с объективной точки зрения и попытаться получить новое знание, выражающееся в виде некоторых закономерностей в поведении объекта или в его взаимодействии с другими объектами, либо взаимосвязи свойств объекта между собой или свойств объекта со свойствами других объектов. Выявленные закономерности и взаимосвязи должны поддаваться опытной проверке, которая должна подтвердить их достоверность, также они должны обладать обязательными четырьмя признаками: *необходимостью, устойчивостью, существенностью и повторяемостью*.
  - **Новизна**. Соискатель должен выбрать либо новый объект и получить какое-либо научное знание о нем, либо старый объект и получить новое

научное знание о нем. Обычно соискатели выбирают либо новый объект и пытаются построить для него адекватную модель, либо выбирают старый объект и строят новую модель, с более высоким уровнем адекватности нежели, чем все существующие модели объекта.

5. Результаты работы должны иметь **практическую ценность**. Результаты диссертации должны иметь существенное значение для соответствующей отрасли и должны быть представлены так, чтобы их реально можно было бы применить на практике и получить от этого какую-либо экономическую или иную выгоду. Если работа носит чисто теоретический характер, то должны быть даны рекомендации по применению результатов теоретических исследований.
6. Результаты работы должны быть **достоверными**. Теоретические выводы, модели должны подвергаться тщательной экспериментальной проверке, верность теоретических выводов, адекватность моделей должна быть доказана и подтверждена экспериментальным исследованием.
7. Результаты работы должны иметь **апробацию и внедрение**. Результаты работы должны пройти апробацию у широкой аудитории специалистов по рассматриваемому вопросу на конференциях, докладах, семинарах и т.п. Также результаты работы должны быть внедрены в производственную практику на каком-либо предприятии (а лучше - на множестве предприятий) и продемонстрировать свою значимость.
8. Тема и содержание диссертационной работы должны **соответствовать специальности**, по которой соискатель собирается защищать работу. Наиболее распространенная ошибка - когда выбранный объект исследования не соответствует заявляемой соискателем специальности. Поэтому необходимо максимально ответственно подойти к выбору объекта исследования и темы диссертации, разбираться в номенклатуре специальностей и четко знать паспорт той специальности, по которой будет готовиться диссертация.
9. Содержание диссертации должно **соответствовать теме**. Тема диссертации - стержень, которого необходимо придерживаться на протяжении всего материала диссертации. Весь материал должен быть посвящен теме работы, достижению поставленной цели и решению поставленных задач диссертации. Недопустимы какие-либо отступления, не имеющие отношения к теме диссертации.
10. Рукопись диссертации должна быть **оформлена на высоком уровне**.

### **Основные правила по оформлению рукописи и ее содержанию**

- Лист формата А4 (210 мм x 297 мм). Поля: левое 30 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм. Текст размещается только на одной стороне листа. Шрифт: обычный, 14 пунктов, Times New Roman. Абзац с полуторным межстрочным интервалом. Нумерация сверху страниц выровненная по центру и без каких-либо дополнительных символов, первая страница не нумеруется.
- Таблицы, рисунки и формулы должны быть пронумерованы и оформлены по ГОСТу. Нумерация может быть сквозная (одноуровневая), либо многоуровневая (это более предпочтительно и удобно), в многоуровневом номере числа разделяются точкой. Формулы по горизонтали выравниваются по центру страницы, а их номер пишется в скобках без каких-либо пояснений и названий, по горизонтали выровненных по правому краю страницы, а по вертикали - выровнены по линии, проходящую середину формулы. Название и номер рисунка должен располагаться под ним и должен быть по горизонтали выровнен по центру страницы. Перед номером пишется слово «Рис» с точкой или «Рисунок», далее следует номер, заканчивающийся точкой, после этого следует название рисунка, точка в конце не ставится. Если рисунок не помещается на одной странице, то он продолжается на следующей странице и на ней необходимо снова добавить его номер, но вместо

названия в скобках пишется слово «продолжение». Таблицы оформляются аналогично рисункам, но название и номер ставится над таблицей, выделяется подчеркиванием и по горизонтали выравнивается по правому краю страницы. В таблицах нежелательны пустые ячейки. Таблицы, рисунки и формулы в тексте диссертации должны следовать не дальше чем на следующей странице относительно той страницы, на которой на них первый раз делается ссылка. Ссылка в тексте на таблицы и рисунки делается в круглых скобках с указанием типа и номера, например (рис. 1.1), (табл. 1.2). Для ссылки на формулу в скобках указывается только ее номер.

- Диссертация должна состоять из титульного листа, оглавления, списка терминов, условных обозначений и сокращений, содержательной части диссертации, списка литературы и приложений.
- Титульный лист оформляется в соответствии с принятыми требованиями. На нем, как минимум, должно быть отражено:
  - название организации, где подготавливалась диссертация,
  - указание того, что текст диссертации выполнен на правах рукописи;
  - фамилия, имя и отчество соискателя;
  - тема диссертации и специальность (шифр и наименование);
  - ключевой заголовок «диссертация на соискание ученой степени кандидата <название отрасли> наук»;
  - ученая степень и звание, фамилия, имя и отчество руководителя;
  - город и год, где и когда была подготовлена диссертация.
- В оглавлении должно содержаться название заголовков глав (также как и разделов, подразделов, приложений) и номера соответствующих страниц. Должна соблюдаться иерархичность для заголовков: заголовки более глубокого уровня разбиения в оглавлении должны быть смещены правее, чем заголовки менее глубокого уровня.
- Содержательная часть должна состоять из введения, 3-5 глав, заключения. Объем содержательной части диссертации желательно должен быть в диапазоне 120-150 листов (приложения не считаются и на их объем никаких ограничений нет).
- Во введении (5-10 листов) должны быть следующие подразделы:
  - актуальность темы;
  - научная новизна;
  - объект исследования;
  - методы исследования;
  - цели и задачи диссертации;
  - достоверность научных положений;
  - научные положения, выносимые на защиту;
  - практическая ценность результатов;
  - область применения результатов;
  - список публикаций;
  - апробация и внедрение результатов;
  - структура и объем диссертации.
- Каждая глава должна заканчиваться основными выводами по главе, каждая предыдущая главой должна являться базой для следующей главы. Например, первая глава - обзор существующих моделей объекта, вторая глава - разработка новой модели объекта, третья глава - программная реализация модели и экспериментальное исследование с моделью. Четвертая глава - реализация на практике и подтверждение адекватности модели реальному объекту. Объем глав должен быть относительно сбалансированным, не должно быть слишком маленьких и слишком больших глав. Например, первая глава 25-30 листов, вторая - 30-40 листов, третья - 30-40 листов и четвертая - 25-30 листов.
- В заключении приводятся основные выводы и результаты работы (можно также упомянуть про апробацию и внедрение результатов).

- Изложение в содержательной части диссертации должно быть строго объективным, целостным и непротиворечивым. Любые предложения, рекомендации и выбор чего-либо должны быть строго обоснованы (например, сравнительными данными).
- Орфографические и пунктуационные ошибки в диссертации недопустимы. Стил ь изложения должен быть корректным с научной точки зрения. Не допускаются чьи-либо субъективные суждения, эмоциональные высказывания, выражения из художественной литературы, обыденные житейские выражения, жаргон и т.п.
- Слова, фразы, цитаты и т.п., приведенные на иностранном языке, необходимо переводить на русский язык (перевод указывается в скобках), или, как минимум, кратко пояснять.
- Термины (сокращения, аббревиатуры, условные обозначения) необходимо пояснять или расшифровывать. Если один и тот же термин (сокращение, аббревиатура, условное обозначение) встречается многократно, то его необходимо пояснить или расшифровать тогда, когда он встречается первый раз, но лучше вынести его в специальный раздел диссертации - списка терминов, условных обозначений и сокращений, размещаемый непосредственно после оглавления.
- Приложения также должны быть оформлены по ГОСТу. Приложение, представляющее собой текст исходного кода компьютерных программ или что-то, представленное не на русском языке, должно тщательным образом поясняться на русском языке. Нумерация приложений сквозная и не связана с нумерацией в содержательной части диссертации. Нумерация рисунков, формул и таблиц внутри приложений своя собственная и не связана с нумерацией в других приложениях и в содержательной части диссертации. Для ссылки на рисунок, формулу или таблицу, находящуюся в приложении, указывают ее номер и номер приложения, например: (прил. 5 рис. 7). Приложения должны иметь непосредственное отношение к диссертации, если диссертация может обойтись без какого-то приложения, без особого ущерба для целостности, то его следует исключить. Нет смысла приводить приложения только лишь ради наращивания объема диссертации. Внутри содержательной части диссертации обязательно должны быть ссылки на приложения.
- Список используемой литературы (также как список публикаций соискателя во введении) должен быть оформлен по ГОСТу. Библиографическое описание представляет собой совокупность библиографических сведений о документе (книге, статье, тезисах и т.п.), приведенных по установленным в ГОСТ правилам, предназначены для однозначной идентификации и общей характеристики документа. Библиографическое описание состоит из заголовка и элементов, объединенных в области, последовательность которых строго регламентирована и не может быть произвольно изменена.

В документе различают следующие области, расположенные в таком порядке:

- заголовок описания, содержащий имя (имена) автора (авторов) или наименование коллектива;
- область заглавия и сведения об ответственности: содержит заглавие и относящиеся к нему сведения; приводятся сведения о лицах и организациях, участвовавших в создании документа;
- область издания, включающей сведения о назначении, повторности издания, его характеристику;
- область выходных данных, включающих сведения о месте издания, издательстве и годе издания;
- область количественной характеристики, включающей сведения об объеме документа (количество страниц) и иллюстрационном материале.



Для разграничения областей и элементов описания используют единую систему условных разделительных знаков:

- .- (точка и тире) - предшествует каждой, кроме первой, области описания;
- :
- / (косая черта) - предшествует сведениям об ответственности: авторы, составители, редакторы, переводчики, организации, принимавшие участие в издании;
- // (две косые черты) - ставятся перед сведениями о документе, в котором помещена основная часть (статья, глава, раздел).

Внутри элементов описания сохраняют пунктуацию, соответствующую нормам языка, на котором составлено библиографическое описание. Для более четкого разделения областей и элементов описания применяется пробел в один печатный знак до и после условного разделительного знака.

### Существует три вида библиографического описания

1. **Под именем индивидуального автора**  
Описание «под именем индивидуального автора» означает выбор в качестве первого элемента имени индивидуального автора. Дается на книги, статьи, доклады, опубликованные диссертации и другие, при условии, что документ имеет не более трех авторов.
2. **Под наименованием коллективного автора**  
Описание «под наименованием коллективного автора» означает, что в качестве первого элемента выбирается наименование учреждения (организации), опубликовавшего документ. Обычно дается на постановления правительства, материалы конференций, съездов, совещаний.
3. **Под заглавием**  
Описание «под заглавием» означает выбор в качестве первого элемента основного заглавия документа. Дается на книги, имеющие более трех авторов, сборники произведений разных авторов с общим заглавием, книги в которых автор не указан, официальные материалы: сборники законов, отчеты по НИР, нормативные документы, программно-методические материалы, справочники.

### Примеры описания книг

Бронштейн И.Н. Семендяев К.А. Справочник по математике для инженеров и учащихся втузов. - 13-е изд. - М.: Наука, Гл. изд. физ-мат. лит., 1986.

М. Руссинович. Соломон Д. Внутреннее устройство Microsoft Windows 2000. / Пер. с англ. - М.: "Русская Редакция", 2004.

В содержательной части диссертации обязательно должны присутствовать ссылки на все источники, приведенные в списке литературы. Источники в списке обязательно нумеруются. В содержательной части диссертации ссылки указываются в виде номеров источников в квадратных скобках, номера разделяются запятыми, диапазон номеров указывается в виде первого и последнего номера, разделенного дефисом. Например: [1,2-5,17,20].

## 2. Первый этап. Предварительная защита

### 2.1. Действия до предварительной защиты

- Соискатель представляет свою работу научному руководителю и демонстрирует основные полученные результаты. Научный руководитель принимает решение о возможности допуска работы к предварительной защите на основе анализа соответствия работы требованиям.
- Если работа может быть допущена к предварительной защите, то после ее доработки по замечаниям руководителя, назначается дата предварительной защиты, и назначаются рецензенты (не менее 2-х) из числа специалистов организации по соответствующей специальности.
- Рецензенты до предзащиты должны ознакомиться с диссертацией и составить отзывы вместе с замечаниями. Научный руководитель также готовит свой отзыв. Отзывы руководителя и рецензентов при предзащите не являются официальными документами и нужны лишь только в день самой предзащиты, чаще всего они готовятся в устной форме, рецензенты документируют только лишь свои замечания и отдают их соискателю.

### 2.2. Предварительная защита

- В день предварительной защиты соискатель должен иметь:
  1. Один экземпляр диссертации.
  2. Плакаты или текст доклада для выступления (рекомендации по подготовке плакатов и доклада см. в разделе «Подготовка ко дню защиты»).
  3. Диктофон или видеокамеру для записи важных элементов в ходе предзащиты: вопросов аудитории, выступлений рецензентов и т.п.
- Предварительная защита происходит на заседании специалистов организации (для института это - заседание кафедры), на котором должны присутствовать председатель, ученый секретарь, научный руководитель и рецензенты соискателя, и специалисты организации.

#### Порядок предзащиты

- Председатель объявляет о предзащите соискателя.
  - Соискатель делает доклад по содержанию работы.
  - Задаются вопросы, и соискатель на них отвечает.
  - Научный руководитель оглашает свой отзыв.
  - Рецензенты оглашают свой отзыв и замечания.
  - В открытой дискуссии обсуждается решение по диссертации. Решение принимается открытым голосованием. Голосование не протоколируется.
- **В результате предварительной защиты выносятся одно из решений:**
  - Диссертация полностью готова, не нуждается в доработке и может быть представлена к защите (это крайне редкий случай).
  - Диссертация может быть представлена к защите, но нуждается в доработке по существенным замечаниям (наиболее частый случай).
  - Диссертация не может быть представлена к защите, нуждается в серьезной доработке, после чего она снова может быть вынесена на предварительную защиту (такой случай - тоже не редкость).

### 2.3. Действия после успешной предварительной защиты

- Диссертация дорабатывается по замечаниям рецензентов. Это, как правило, наиболее сложный период для соискателя, поскольку мнение двух рецензентов, научного руководителя, да и самого соискателя редко совпадают полностью и часто приходится сталкиваться с противоречиями, в результате чего срок доработки увеличивается, структура и целостность диссертации серьезно



страдает. Именно в этот момент (также как и после неуспешной предварительной защиты) соискатели чаще всего забрасывают диссертацию и оставляют надежды на защиту. Наиболее правильным, хотя и не всегда возможным, является совместное обсуждение замечаний вместе с обоими рецензентами и научным руководителем, чтобы часть противоречий была выявлена немедленно, стала всем очевидна и была устранена сразу. У соискателя должна быть четкая, целостная, непротиворечивая схема доработки диссертации, в противном случае доработка затянется на неопределенный срок. Кроме того, полезно требовать от рецензентов четко выделять те замечания, которые обязательно необходимо исправить, и те, которые просто желательно. Есть большая разница между действительно серьезными объективными замечаниями по существу и субъективными взглядами рецензента, на учет которых можно впустую потерять много времени и сил. Наконец, известны случаи, когда из-за серьезного недопонимания соискатели уходили в другую организацию, успешно проходили предзащиту, допускались до защиты, защищали работу и получали ученую степень - это крайний вариант.

- После доработки диссертации по замечаниям рецензентов организация готовит заключение - выписку из протокола заседания по вопросу рассмотрения диссертации на предварительной защите. Заключение подписывают председатель и ученый секретарь заседания. После этого заключение организации подписывается руководителем (или его заместителем по научной работе) организации и заверяется печатью организации, где выполнялась диссертационная работа.

### **Заключение организации, в которой проходила предварительная защита, должно содержать следующие разделы**

- список присутствовавших специалистов на заседании;
- фамилия, имя и отчество соискателя, тема диссертационной работы, с указанием ученой степени и отрасли наук для соискания;
- краткое содержание доклада соискателя;
- вопросы специалистов (ответы приводить необязательно);
- краткое содержание выступлений рецензентов и руководителя;
- заключение, в котором должны быть отражены:
  - актуальность темы;
  - личное участие автора;
  - научная новизна исследования;
  - практическая значимость результатов работы;
  - достоверность научных положений;
  - количество и список публикаций соискателя;
  - рекомендации диссертации к защите.

Примеры заключения организации, в которой проходила предварительная защита, можно найти в файловом архиве.

## **Второй этап. Предварительная экспертиза**

### **3.1. Подготовка документов для сдачи диссертации в Ученый совет**

Соискателем выполняется следующая подготовка документов:

1. Готовится заключение организации, подписанное ученым секретарем и председателем заседания при предварительной защите, и утвержденное руководителем (или его заместителем по научной работе) и заверенное печатью организации, где выполнялась диссертационная работа.
2. Заранее заказывается подготовка удостоверения о сдаче экзаменов кандидатского минимума в том отделе аспирантуры, через которую соискатель

- сдавал эти экзамены, в 2-х экземплярах (подготовка удостоверения занимает обычно 3-4 дня).
3. По месту работы в отделе кадров соискатель получает и заполняет личные листки по учету кадров в 2-х экземплярах, после чего они должны быть подписаны и заверены печатью организации, в которой работает соискатель. Соискатель также готовит 2 фотографии 3 x 4.
  4. Подготавливаются копии диплома о высшем образовании в 2-х экземплярах и заверяются в установленном порядке в отделе кадров.
  5. Подготавливается рукопись автореферата (на обычных А4 листах), согласуется с научным руководителем, корректируется и доводится до окончательного варианта. Рекомендуемый объем автореферата не более 20 страниц. Основные требования к оформлению такие же, как к диссертации.

### **Структура автореферата и содержание**

- Автореферат состоит из титульного листа, информационного листа, раздела общей характеристики работы, раздела содержания работы и раздела основных результатов работы.
  - Титульный лист автореферата оформляется также как титульный диссертации, однако, во-первых, в начало ключевого заголовка добавляется слово «автореферат» и оно выделяется, во-вторых, наверху титульного листа название организации не указывается.
  - Информационный лист содержит следующие поля (данные для некоторых полей информационного листа могут быть заранее неизвестны и указываются тогда, когда станут известными):
    - место выполнения диссертационной работы;
    - ученая степень и звание, фамилия, имя и отчество научного руководителя (научных консультантов), ученая степень и звание, фамилия, имя и отчество официальных оппонентов по диссертации;
    - название ведущей организации;
    - дата, время и почтовый адрес места защиты с указанием аудитории и шифра диссертационного совета, названия организации;
    - адрес Ученого совета, для направления отзывов на автореферат;
    - название библиотеки, куда позже сдается диссертация;
    - дата рассылки автореферата;
    - ученая степень и звание, фамилия, имя и отчество ученого секретаря с указанием шифра диссертационного совета.
  - Раздел общей характеристики работы должен содержать все подразделы, указанные для введения диссертации. Одно исключение: в подразделе публикации указывается только количество публикаций соискателя, сам список не приводится.
  - В разделе содержания работы должно быть кратко отражено содержание введения и глав диссертации. Требования к оформлению (стиль изложения, рисунки, формулы, таблицы и ссылки на них) такие же, как и для диссертации. Ссылки на литературу здесь не допускаются, так как в автореферате не приводятся списки литературы.
  - В разделе основных результатов перечисляются по пунктам основные результаты диссертационной работы. В конце приводится список публикаций соискателя по теме диссертации.
  - Автореферат должен как можно полно отражать содержание диссертации. Автореферат диссертации должен быть подписан соискателем на титульном листе.
6. В типографии или в другой организации соответствующего типа один экземпляр диссертации переплетается с твердой обложкой. Диссертация должна быть подписана соискателем на титульном листе.
  7. Приобретаются 4 почтовые карточки (одна сторона должна быть чистой, без каких-либо рисунков). В поле адреса получателя указывается адрес Ученого совета, поле адреса отправителя оставляется пустым.

8. Заполняется заявление соискателя в Ученом совете, в котором указываются основные сведения о соискателе и его диссертации.

### 3.2. Предварительное рассмотрение работы в диссертационном совете

- Все вышеперечисленные документы сдаются в Ученый совет для предварительного рассмотрения. Ученый секретарь Ученого совета знакомится с представленными материалами, и в случае несоответствия требованиям, может вернуть их соискателю на доработку. Однако, следует помнить, что он не знакомится с содержанием работы и не принимает решения о возможности ее защиты в диссертационном совете, он принимает во внимание только общее оформление автореферата (титульный и информационный лист, общую характеристику работы, основные результаты работы, список публикаций) и диссертации (титульный лист, оглавление, введение, заключение и список литературы), наличие и правильность оформления документов.
- После того, как ученый секретарь Ученого совета принимает документы, он выдает квиток направления работы на рассмотрение диссертационным советом, после чего диссертация вместе с квитком должна быть передана председателю диссертационного совета (обычно соискатель это делает сам).
- Диссертация рассматривается комиссией из членов диссертационного совета, которая делает заключение о возможности принять к защите представленную соискателем диссертацию. Решение диссертационного совета является окончательным.

Поводов для отклонения может быть два:

1. Уровень работы очень низок (работа попросту «не тянет» на диссертацию) или имеются грубые нарушения в оформлении или используются чужие материалы без ссылок на источники (в таком случае работа снимается вообще без права ее повторного представления).
2. Специальность диссертационной работы не соответствует ни одной из специальностей, по которым может рассматривать работы конкретный диссертационный совет.

Отклонение диссертации - случай не такой уж частый, и, как правило, происходит, когда соискатель приходит совсем со стороны, о нем и его работе никто не ничего не знает, и при этом он либо не соблюдает элементарных требований, либо совсем не ориентируется в специальностях. Поэтому очень полезно знать обо всех требованиях, предъявляемым к соискателям и их работам, а также разбираться в номенклатуре специальностей, знать паспорт специальности, по которой выполнена диссертация, и знать по каким именно специальностям конкретный диссертационный совет может принимать работы.

### 3.3. Действия после успешного допуска диссертации к защите

- В случае если диссертационный совет принимает положительное решение, то на заседании диссертационного совета утверждаются официальные оппоненты, назначается ведущая организация, утверждается список рассылки автореферата, дается разрешение на рассылку автореферата и назначается ориентировочная дата защиты - вся эта информация вместе с положительным решением вносится в выписку из протокола заседания диссертационного совета.
  - **Официальных оппонентов** заранее выбирает и договаривается с ними, как правило, научный руководитель. На заседании совета они лишь утверждаются. Существует ряд ограничений на выбор оппонентов.  
**Официальными оппонентами не могут быть:**
    - члены Высшей аттестационной комиссии и сотрудники Министерства образования Российской Федерации, обеспечивающие ее деятельность;
    - руководители экспертных советов Высшей аттестационной комиссии;

- председатель, заместитель председателя и ученый секретарь диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите;
- научные руководители соискателя;
- соавторы соискателя по опубликованным работам по теме диссертации;
- ректоры и проректоры вузов, руководители организаций и их заместители, сотрудники кафедр, лабораторий, секторов, отделов, где выполнялась диссертация или работает соискатель, а также где ведутся научно-исследовательские работы, по которым соискатель является заказчиком или исполнителем (соисполнителем).

Кроме того, официальные оппоненты должны являться сотрудниками разных организаций. Один оппонент обязательно должен быть доктором наук, второй - доктором либо кандидатом наук.

- С **ведущей организацией**, как правило, заранее договаривается научный руководитель. В качестве ведущей (оппонирующей) организации назначается организация, широко известная своими достижениями в соответствующей отрасли науки или экономики.
- **Список рассылки автореферата** готовится заранее соискателем, на заседании совета он лишь утверждается. В список обычно входит примерно 40 адресатов, среди них обязательно должны присутствовать:
  - Российская книжная палата;
  - Российская государственная библиотека;
  - Российская национальная библиотека;
  - Государственная публичная научно-техническая библиотека России;
  - Всероссийский институт научной и технической информации;
  - для работ по медицинским и фармацевтическим наукам в список рассылки обязательно добавляется Центральная научная медицинская библиотека Московской медицинской академии им. И.М. Сеченова;
  - для работ по педагогическим и психологическим наукам в список рассылки обязательно добавляется Государственная научная педагогическая библиотека имени К.Д. Ушинского;
  - библиотека организации, в которой создан диссертационный совет;
  - Ученый совет, куда сдана диссертация;
  - члены диссертационного совета;
  - первый официальный оппонент;
  - второй официальный оппонент;
  - ведущая организация.
- **Выписку из протокола заседания диссертационного совета**, как правило, готовит ученый секретарь диссертационного совета (иногда выписку готовит сам соискатель). В выписке указывается следующее:
  - решение диссертационного совета с указанием специальности;
  - сведения об утвержденных официальных оппонентах:
    - Фамилия, имя и отчество.
    - Ученая степень и ученое звание.
    - Должность и название организации по месту работы.
    - Шифр специальности.
    - Дата рождения.
    - Домашний адрес, телефон и число детей.
    - Серия и номер паспорта, дата и отделение выдачи паспорта.
    - Индивидуальный номер налогоплательщика.
    - Номер страхового свидетельства.
- название утвержденной ведущей организации;
- разрешение публикации автореферата на правах рукописи;
- факт утверждения списка рассылки автореферата;

- ориентировочная дата защиты диссертации.
- Выписка подписывается ученым секретарем диссертационного совета и сдается в Ученый совет. Список рассылки подписывается ученым секретарем диссертационного совета и отдается соискателю. После сдачи диссертации в Ученый совет внесение в нее исправлений не допускается.

## **4. Третий этап. Защита диссертации**

### **4.1. Действия до защиты диссертации**

- Соискатель готовит, как минимум, 6 экземпляров диссертации: для себя, для научного руководителя, для библиотеки организации, для оппонентов и ведущей организации. Также он готовит, как минимум, 2 экземпляра автореферата на обычных листах А4 для официальных оппонентов.
- Делается одна копия титульного листа автореферата - этот лист потом используется как контрольный лист. Контрольный лист автореферата изначально подписывается соискателем и научным руководителем.
- Соискатель получает бланки договоров для оформления оплаты оппонентам, которые должны быть заполнены ими заблаговременно, потом они должны быть подписаны руководителем или его заместителем и заверены печатью организации, принявшей диссертацию к рассмотрению, и после этого они сдаются в Ученый совет. Эти действия могут выполняться параллельно с другими, и не влияют на начало других действий перед защитой.
- Готовятся сопроводительные письма для направления диссертации оппонентам и ведущей организации. Письма готовятся на бланках организации, принявшей диссертацию к рассмотрению и подписываются ученым секретарем Ученого совета. Письма являются официальной просьбой Ученого совета к оппонентам и ведущей организации для рассмотрения диссертации соискателя и составления отзыва на нее, но не являются документами строгой отчетности, и поэтому в случае гарантированной предварительной договоренности научного руководителя (диссертационного совета, соискателя) с оппонентами и ведущей организацией можно обойтись без сопроводительных писем.
- Соискатель как можно скорее знакомит официальных оппонентов с диссертацией и авторефератом, после чего, в первую очередь, необходимо получить их подписи на контрольном титульном листе автореферата - этим они свидетельствуют о том, что они подтверждают соответствие содержания автореферата содержанию диссертации (в это же время можно также оформить бланки договоров оплаты оппонентам).
- После этого соискатель готовит один экземпляр автореферата на обычных листах А4 для тиражирования, подписывает информационный лист (второй лист) у ученого секретаря диссертационного совета и относит этот экземпляр вместе с контрольным титульным листом в Ученый совет. Контрольный титульный лист остается в Ученом совете.
- Заранее планируется день рассылки автореферата по почте - он должен быть не позднее, чем за 1 месяц до защиты. На информационном листе (второй лист) автореферата указывается дата рассылки автореферата. После этого если организация, принявшая к рассмотрению диссертацию, имеет собственную типографию или договор с какой-либо сторонней типографией, то Ученый совет выдает квиток на тиражирование, который заверяется в бухгалтерии организации и после этого вместе с готовым для тиражирования экземпляром автореферата сдается в типографию.
- Типография выполняет тиражирование автореферата в 100 экземплярах в формате буклета (двусторонняя печать на согнутых пополам листах А4, всего по 4 страницы на листе А4). Сам буклет по размеру соответствует формату А5 (148 x 210 мм). Соискателю выдается часть тиража - 11 экземпляров, причем 1 экземпляр является контрольным.
- 1 экземпляр автореферат сдается в научный фонд библиотеки организации, принявшей диссертацию к рассмотрению, которая на контрольном экземпляре автореферата ставит свою печать. 9 экземпляров автореферата сдаются в



Российскую Книжную Палату, которая на контрольном экземпляре автореферата и в списке рассылки автореферата ставит свою печать. После этого список контрольный экземпляр возвращается в типографию, и соискатель получает остальные 89 экземпляров автореферата.

- 1 экземпляр диссертации и 1 экземпляр автореферата сдается научный читальный зал библиотеки организации, принявшей диссертацию к рассмотрению, которая в списке рассылки ставит свою печать и дату сдачи диссертации. После этого список рассылки сдается в Ученый совет.
- Готовится необходимое количество чистых конвертов (для корреспонденции формата А5) для рассылки автореферата по почте и на них печатаются адреса получателей. В конверты вкладываются авторефераты, но сами конверты не заклеиваются. В день рассылки конверты вместе с авторефератами относятся в Ученый совет, где они готовятся для рассылки и заклеиваются. После этого они сдаются в почтовое отделение, к которому прикреплена организация, принявшая диссертацию на рассмотрение.
- 6 экземпляров автореферата сдаются в Ученый совет.
- Готовятся листки напоминания о защите диссертации членам диссертационного совета (формат листа напоминания: 210 x 74 мм). В напоминании указывается следующая информация:
  - шифр диссертационного совета;
  - ученое звание, фамилия, имя, отчество члена диссертационного совета;
  - роль (должность) члена совета в диссертационном совете;
  - фамилия, имя и отчество соискателя;
  - тема диссертации, дата, время и место защиты;
  - фамилия, имя и отчество ученого секретаря диссертационного совета.

Напоминания подписывает ученый секретарь диссертационного совета. Напоминание для каждого члена диссертационного совета вместе с одним экземпляром соискатель доставляет лично либо по почте.

- Официальные оппоненты должны изучить диссертацию и автореферат, и подготовить отзывы на диссертацию в 2-х экземплярах (часто соискатель также участвует в составлении отзыва). Оппоненты подписывают свой отзыв, далее их подпись должна быть заверена подписью сотрудника и печатью отдела кадров организации, в которой работает оппонент, обязательно указывается дата подписи отзыва. Отзывы оппонентов должны быть получены соискателем и сданы в Ученый совет не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации, дата подписи отзыва должна быть не позднее 14 дней до защиты.

#### **В отзывах официальных оппонентов должны быть отражены следующие моменты:**

- актуальность темы диссертации;
- научная новизна обоснованность и достоверность научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;
- практическая ценность результатов;
- список замечаний по диссертации и автореферату;
- соответствие содержания диссертации указанной специальности;
- соответствие содержания автореферата содержанию диссертации;
- заключение о соответствии работы требованиям ВАК.

Примеры отзывов официальных оппонентов можно найти в [файловом архиве](#).

- Ведущая организация должна подготовить отзыв на диссертацию в 2-х экземплярах (часто соискатель также участвует в составлении отзыва) и утвердить его на заседании (кафедры, совета или иного подразделения, непосредственно рассматривающего диссертацию). Отзыв подписывает председатель и ученый секретарь заседания, далее его заверяет руководитель (или заместитель руководителя по научной работе) ведущей организации,



обязательно указав дату утверждения отзыва. Отзыв ведущей организации должны быть получены соискателем не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации, дата подписи отзыва должна быть не позднее 14 дней до защиты.

**В отзыве ведущей организации должны быть отражены следующие моменты:**

- актуальность темы диссертации;
- структура и содержание работы;
- научная новизна обоснованность и достоверность научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;
- практическая ценность результатов;
- недостатки в диссертации и автореферате;
- соответствие содержания диссертации указанной специальности;
- соответствие содержания автореферата содержанию диссертации;
- значимость результатов для науки и производства;
- заключение о соответствии работы требованиям ВАК;
- дата, номер протокола обсуждения отзыва, с указанием названия подразделения, на заседании которого обсуждался отзыв.

Примеры отзывов ведущей организации можно посмотреть в [файловом архиве](#).

- Научный руководитель готовит отзыв на диссертацию в 2-х экземплярах, заверяет в отделе кадров по месту работы, и сдает в Ученый совет до защиты диссертации.

**Отзыв научного руководителя должен содержать следующее:**

- общая характеристика соискателя;
- научная и педагогическая деятельность соискателя;
- актуальность темы диссертации;
- научная новизна обоснованность и достоверность научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;
- практическая ценность полученных результатов;
- значимость результатов для науки и производства;
- заключение о соответствии работы требованиям ВАК.

Примеры отзывов научного руководителя имеются в [файловом архиве](#).

- Организации, получившие автореферат по возможности готовят свои отзывы в и присылают их по почте в Ученый совет до защиты диссертации. В реальной жизни научный руководитель договаривается с представителями нескольких организаций, далее соискатель чаще всего сам готовит отзывы, развозит их в 4-8 организаций (минимум должно быть 4 отзыва, но не более 8-10, поскольку на защите зачитываются замечания всех отзывов и большое количество отзывов сильно утомляет членов совета). Отзывы в 2-х экземплярах подписываются представителями и заверяются печатью организаций. Соискатель сам до защиты собирает подписанные отзывы и сдает их в Ученый совет.

**Отзыв на автореферат должен содержать следующее:**

- актуальность темы диссертации;
- научная новизна обоснованность и достоверность научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;
- практическая ценность результатов;
- список замечаний по автореферату;
- заключение о соответствии работы требованиям ВАК.

Примеры отзывов на автореферат смотрите в [файловом архиве](#).

#### 4.2. Подготовка ко дню защиты диссертации

- Соискатель знакомится с отзывами оппонентов, ведущей организации, с отзывами на автореферат и готовит ответы по замечаниям. Для ученого секретаря диссертационного совета необходимо подготовить список замечаний отзывов на автореферат в виде таблицы из 2-х колонок: в одной указывается название организации, фамилия и инициалы, ученая степень и звание представителей, подписавших отзыв, в другой - список замечаний организации. Также соискателю следует подготовить такой же список для себя и включить туда замечания оппонентов и ведущей организации - этим списком можно будет воспользоваться на защите при ответе по замечаниям.
- Соискатель готовит плакаты на ватмане формата А1. На плакатах должны быть отражены ключевые схемы, формулы, графики, рисунки, таблицы, о которых соискатель обязательно будет упоминать в своем докладе. Нежелательно сильно перегружать плакаты текстовыми пояснениями, за исключением первого и последнего плаката. На первом плакате обязательно должны быть отражены тема и основные задачи диссертации, также следует отметить научную новизну. На последнем плакате обязательно должны быть приведены основные полученные результаты, также следует отметить о внедрении результатов. Материалы должны быть размещены на плакатах таким образом, чтобы соискатель во время своего доклада последовательно двигался от первого к последнему плакату без неожиданных переходов с середины в конец, из конца в начало множества плакатов. Грамотно подготовленные плакаты скрыто содержат в себе план доклада соискателя и сильно облегчают жизнь во время защиты. На количество плакатов специальных ограничений нет, обычно их число примерно 14-18, их должно быть столько, чтобы можно было достаточно полно отразить ключевые моменты диссертации, но в то же время не следует делать большое количество плакатов ради создания видимости большего объема проделанной работы. Плакаты должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ. Помимо самих плакатов, соискатель также должен подготовить раздаточный материал - те же плакаты только на обычных листах формата А4 в количестве экземплярах, равном числу членов диссертационного совета.
- Готовится текст доклада для выступления. К его подготовке необходимо подойти максимально ответственно, поскольку именно он является «презентацией» диссертации, в нем должны быть отмечены все ключевые моменты диссертационной работы, но без особой детализации: члены совета всегда потом могут уточнить тот момент, который им непонятен, вот тогда и можно будет подробно детализировать тот момент. Доклад должен быть рассчитан не более чем на 20 минут. Доклад обязательно должен начинаться с обращения к диссертационному совету, темы, задач диссертации, актуальности темы, научной новизне исследований, а заканчиваться - основными результатами, их практической значимостью, сведениями о внедрении результатов и в выражении благодарности диссертационному совету за внимание. В докладе соискатель обязательно должен ссылаться и пояснять все представленные плакаты. При грамотно подготовленных плакатах доклад заключается в последовательном пояснении плакатов от первого до последнего плаката.  
*Примечание:* опытные мастера докладов умеют намеренно какие-то моменты не до конца раскрывать, чтобы по ним потом обязательно потребовали уточнений, или специально напрашиваться на определенные вопросы, на которые они всегда с блеском могут ответить. Также опытные мастера умеют создавать иллюзию недостаточного понимания определенных моментов, в которых они на самом деле прекрасно разбираются и «неожиданно поражают» членов совета глубокими знаниями.
- Соискатель совместно с научным руководителем заблаговременно готовит проект заключения диссертационного совета, который будет обсуждаться диссертационным советом в случае успешной защиты. Проект заключения готовится в количестве экземпляров, равном числу членов совета.

## **В проекте заключения диссертационного совета должно быть отражено следующее:**

- заголовок проекта заключения, в котором указывается шифр диссертационного совета, название организации, в которой проходит защита, фамилия, имя, отчество соискателя, тема диссертационной работы, ученая степень соискания с указанием отрасли наук, шифр и название специальности представленной диссертации;
- соответствие диссертации требованиям научно-квалификационной работы с указанием того, чему посвящена диссертационная работа;
- наиболее существенные научные результаты;
- степень новизны результатов диссертации;
- достоверность и обоснованность полученных результатов;
- практическая ценность полученных результатов;
- рекомендации об использовании результатов диссертации;
- оценка диссертации в соответствии с Положением ВАК Минобрнауки Российской Федерации.
- Готовится лист для председателя, в котором указывается: фамилия имя отчество соискателя и ученая степень соискания с указанием отрасли наук, тема и специальность диссертации, ученая степень, ученое звание, специальность и должность научного руководителя и официальных оппонентов, название ведущей организации, фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание представителей ведущей организации, подписавших отзыв.
- Ко дню защиты ученый секретарь диссертационного совета готовит:
  - **Бюллетени для голосования.**  
Бюллетени представляют собой листы формата 210 x 148 мм в количестве, строго равным числу членов совета. На бюллетене указывается шифр диссертационного совета, дата и номер протокола заседания диссертационного совета, фамилия, имя, отчество соискателя, ученая степень соискания с указанием отрасли наук, поле для голосования: "Да" и "Нет" (при голосовании вычеркивают ненужное).
  - **Явочный лист членов диссертационного совета.**  
В явочном листе указывается шифр диссертационного совета, дата и номер протокола заседания диссертационного совета, фамилия, имя, отчество, ученая степень и специальность каждого члена совета, а также два поля: одно для подписи при явке, другое - при получении бюллетеня.
  - **Протокол заседания счетной комиссии.**  
В протоколе указывается шифр диссертационного совета, дата и номер протокола заседания диссертационного совета, состав избранной комиссии, фамилия, имя, отчество соискателя, ученая степень соискания с указанием отрасли наук. Также в протоколе указывается количество членов и срок действия полномочий диссертационного совета, количество дополнительно введенных специалистов, число членов совета, присутствовавших на заседании, число докторов наук по специальности диссертации. Наконец, в протоколе указывается число розданных бюллетеней, оставшихся бюллетеней, оказавшихся в урне бюллетеней, и результаты голосования: число бюллетеней за присвоение ученой степени, число бюллетеней против присвоения, число недействительных бюллетеней.

Примеры вышеперечисленных документов можно найти в [файловом архиве](#).

### **4.3. Защита диссертации**

- В день защиты соискатель должен иметь следующее (при содействии ученого секретаря диссертационного совета):
  1. Один экземпляр диссертации.

2. Текст доклада для выступления, плакаты и раздаточный материал для членов диссертационного совета в необходимом количестве экземпляров.
  3. Список замечаний в отзывах на автореферат.
  4. Лист для председателя диссертационного совета.
  5. Бюллетени и урна для голосования, явочный лист членов совета и протокол заседания счетной комиссии.
  6. Проект заключения диссертационного совета для членов совета в необходимом количестве экземпляров.
  7. Заключение организации, в которой была подготовлена диссертация.
  8. Отзывы научного руководителя, оппонентов и ведущей организации.
  9. Отзывы на автореферат, поступившие от разных организаций.
  10. Выписка из заседания диссертационного совета по вопросу допуска диссертации к защите, утверждения оппонентов и ведущей организации.
  11. Видеокамера или диктофон для протоколирования защиты.
  12. Деревянные щиты или иные средства для крепления плакатов (плакаты должны быть закреплены заблаговременно до начала защиты).
- Заседание диссертационного совета при защите диссертации проводится под руководством председателя совета или в случае его отсутствия - заместителя председателя совета. Председатель (заместитель председателя) диссертационного совета не может выполнять обязанности председательствующего на заседании совета в случае, когда рассматривается диссертация соискателя, у которого он является научным руководителем или консультантом. Если председатель совета и его заместитель не могут выполнять указанные обязанности, председательствующим на данное заседание совета назначается член совета - штатный сотрудник организации, при которой функционирует совет. Назначение его оформляется приказом руководителя организации. При отсутствии ученого секретаря диссертационного совета выполнение его обязанностей может быть возложено на одного из членов совета приказом руководителя организации с указанием сроков (но не более двух месяцев). В случаях одновременного отсутствия председателя, заместителя председателя и ученого секретаря заседание диссертационного совета проводиться не может.
  - На защите обязательно должен присутствовать, как минимум, один официальный оппонент, при этом отзыв отсутствующего оппонента зачитывается полностью ученым секретарем диссертационного совета. При отсутствии обоих оппонентов защита проводиться не может.
  - Заседание диссертационного совета при рассмотрении кандидатских диссертаций считается правомочным, если присутствует более двух третей членов совета - для кандидатских советов, или более половины членов совета - для докторских советов.
  - Непосредственно перед началом защиты члены совета расписываются в явочном листе, получают раздаточный материал и проект заключения.
    - **Защита проводится в следующем порядке:**
      - Председатель открывает заседание совета, сообщает о защите диссертации, фамилию, имя и отчество соискателя, и тему диссертации. Также председатель сообщает о числе присутствующих членов совета, с указанием числа докторов наук по специальности диссертации, и о правомочности заседания диссертационного совета. Наконец, председатель сообщает название организации, где выполнена работа, фамилию, имя и отчество, ученую степень, звание и должность с указанием места работы научного руководителя и официальных оппонентов, а также название ведущей организации.
      - Председатель передает слово ученому секретарю для оглашения материалов личного дела соискателя.
      - Ученый секретарь диссертационного совета оглашает материалы, имеющиеся в деле по защите диссертации, и сообщает об их соответствии требованиям ВАК Минобрнауки РФ.
      - Председатель предлагает задать вопросы ученому секретарю.
      - Ученый секретарь, в случае возникновения вопросов, отвечает на них.

- Председатель, в случае отсутствия вопросов (больше вопросов нет или их вообще не было) к ученому секретарю, передает слово соискателю для оглашения содержания диссертационной работы.
- Соискатель кратко излагает содержание диссертационной работы. На это выделяется не более 20 минут (их не следует превышать).
- Председатель предлагает членам совета задать вопросы соискателю.
- Соискателю задаются множество вопросов (примерно 5-15), на которые соискатель должен убедительно, обоснованно и непротиворечиво ответить, а для этого, в первую очередь, необходимо очень хорошо разбираться в своей диссертации и области исследования.
- Председатель, после того как у членов совета больше вопросов нет, предоставляет слово научному руководителю для оглашения отзыва.
- Научный руководитель зачитывает свой отзыв.
- Председатель предлагает задать вопросы научному руководителю.
- Руководитель, в случае возникновения вопросов, отвечает на них.
- Председатель, в случае отсутствия вопросов (больше вопросов нет или их вообще не было) к научному руководителю, передает слово ученому секретарю диссертационного совета для оглашения заключения организации, где выполнялась работа, и отзыва ведущей организации.
- Ученый секретарь оглашает заключение организации, где выполнялась диссертационная работа и отзыв ведущей организации, в том числе замечания по диссертации в отзыве ведущей организации.
- Председатель предлагает дать краткий обзор отзывов на автореферат.
- Ученый секретарь зачитывает замечания, содержащиеся в отзывах на автореферат с указанием названий организаций, приславших отзывы и ученые степени и звания, фамилии, имена и отчества представителей, подписавших отзывы.
- Председатель предлагает соискателю ответить на замечания сразу либо ответить на них вместе с ответами на замечания, содержащиеся в отзывах оппонентов, после выступления оппонентов.
- Соискатель либо отвечает на замечания и после этого отвечает на вопросы членов совета, которые могут у них возникнуть, либо откладывает ответы на замечания (соискатели обычно откладывают).
- Председатель предоставляет слово первому официальному оппоненту.
- Первый официальный оппонент выступает (в случае его отсутствия его отзыв полностью зачитывает ученый секретарь).
- Председатель предлагает задать вопросы первому оппоненту.
- Первый оппонент, в случае возникновения вопросов, отвечает на них.
- Председатель, в случае отсутствия вопросов (больше вопросов нет или их вообще не было) к первому оппоненту, предоставляет слово второму официальному оппоненту.
- Второй официальный оппонент выступает (в случае его отсутствия его отзыв полностью зачитывает ученый секретарь).
- Председатель предлагает задать вопросы второму оппоненту.
- Второй оппонент, в случае возникновения вопросов, отвечает на них.
- Председатель, в случае отсутствия вопросов (больше вопросов нет или их вообще не было) ко второму оппоненту, предлагает соискателю ответить на замечания оппонентов (на замечания отзывов ведущей организации и отзывов на автореферат тоже, если соискатель не ответил на них ранее).
- Соискатель отвечает по замечаниям.
- Председатель предлагает задать вопросы соискателю.
- Соискатель, в случае возникновения вопросов, отвечает на них.
- Председатель в случае отсутствия вопросов (больше вопросов нет или их вообще не было) к соискателю предлагает перейти к дискуссии по работе, и предлагает выступить желающим.
- Как правило, выступают члены совета либо другие специалисты, имеющие отношение к соискателю и его диссертационной работе (кроме научного руководителя и оппонентов). После выступления специалиста, председатель предлагает задать вопросы выступившему специалисту, и



тот, в случае возникновения вопросы отвечают на них, соискатель в этом не участвует. После этого председатель снова предлагает выступить желающим, и все повторяется до тех пор, пока желающих не останется.

- Председатель предоставляет заключительное слово соискателю.
- В заключительном слове от соискателя ждут только слова благодарности. Соискатель, как минимум, должен поблагодарить научного руководителя, официальных оппонентов, а также рецензентов и специалистов, обсуждавших работу на предварительной защите, представителей ведущей организации, а также организации, в которых были внедрены результаты работы, и, наконец, членов совета за внимание к работе.
- Председатель объявляет о переходе к процедуре тайного голосования и предлагает состав счетной комиссии из числа членов совета, также предлагает кандидатуру председателя счетной комиссии.
- Председатель предлагает утвердить состав счетной комиссии и в случае отсутствия возражений членов совета, просит счетную комиссию приступить к работе.
- Члены совета получают бюллетень для голосования и расписываются в явочном листе об этом факте. Члены совета тайно голосуют и бросают бюллетень в специальную урну для голосования. После завершения процедуры голосования, счетная комиссия вскрывает урну, подсчитывает голоса, заполняет протокол заседания счетной комиссии, и члены комиссии подписывают его. Явочный лист подписывает ученый секретарь диссертационного совета, также он собирает бюллетени, запечатывает их в конверт, заклеивает и подписывает его.
- Председатель диссертационного совета предоставляет слово председателю счетной комиссии. Председатель зачитывает протокол заседания счетной комиссии и объявляет результаты голосования.
- Для того, чтобы решение было положительным за него должны проголосовать **не менее двух третей присутствующих членов совета**:
  - В случае успеха, председатель совета поздравляет соискателя с присуждением ученой степени кандидата наук. После этого председатель предлагает перейти к обсуждению проекта заключения. Проект заключения обсуждается, редактируется и утверждается открытым голосованием членов совета, но никем не подписывается.
  - В противном случае, защита считается неуспешной и проект заключения не обсуждается. Соискателю возвращают все материалы.

#### 4.4. Действия после успешной защиты диссертации

- Соискатель готовит 2 дополнительных экземпляра диссертации, причем одна переплетается (в типографии), другая - нет (просто пачка листов).
- Соискатель готовит сопроводительные письма для Российской Государственной библиотеки имени В.И. Ленина (РГБ) и Всероссийского научно-технического информационного центра (ВНТИЦ). Для работ по медицинским и фармацевтическим наукам вместо РГБ письмо готовится в Московскую медицинскую академию им. И.М. Сеченова (ММА).
- Соискатель получает в Ученом совете три бланка информационной карты диссертации (ИКД) и два бланка регистрационно-учетной карточки диссертации (РКД). Не все поля ИКД и РКД требуется заполнять.
  - **ИКД заполняется следующим образом:**
    - в поле «информационная карта диссертации» обводится квадратиком число «04», рядом с которым стоит слово «Кандидатская»;
    - для иностранных соискателей в поле «язык диссертации» указывается язык диссертации (чаще, всего иностранцы пишут на русском);



- заполняется поле «дата защиты»: <год>. <месяц>. <число>;
- заполняется поле «шифр научной специальности»: <##>. <##>. <##>;
- заполняется поле «на соискание степени»: канд. <отрасль>. наук;
- в поле «представлено к защите» квадратиком обводится то число, рядом с которым находится подходящая формулировка вида научного труда (чаще всего соискатели представляют рукопись);
- поле «фамилия, имя, отчество соискателя» длинное и ФИО необходимо растянуть на всю длину этого поля (можно просто между фамилией и именем, и между именем и отчеством оставить нужное расстояние);
- в поле «научные руководители» в первом столбце указываются фамилия и инициалы научных руководителей, во втором - ученая степень, в третьем - шифр специальности;
- в поле «официальные оппоненты» в первом столбце указываются фамилия и инициалы научных руководителей, во втором - ученая степень, в третьем - шифр специальности;
- в поле «количество томов» указывается число томов диссертации (обычно диссертация представляется одним томом, но иногда некоторые соискатели часть приложений или все приложения оформляют и переплетают в виде отдельного второго тома); ниже заполняется поле «кол-во стр.», в котором указывается общее число страниц во всех томах, включая приложения;
- в столбцах поля «номер тома» указывается номер тома и ниже в соответствующем столбце поля «кол-во стр.», указывается количество страниц для соответствующего тома;
- в поле «приложений» указывается количество приложений;
- в полях «таблиц» и «иллюстраций» указывается количество таблиц и рисунков в основной (содержательной) части диссертации;
- в поле «источников» указывается число наименований в списке литературы диссертации;
- в разделе «сведения об организации, в совете которой проходила защита», заполняются поля «Код ОКПО», «Телефон», «Город», «Шифр совета», «Сокращенное наименование министерства (ведомства)», «Полное наименование организации», «Сокращенное наименование организации», «Адрес организации» - информацию по данным полям необходимо уточнить в Ученом совете (адрес необходимо писать полностью, включая почтовый индекс);
- в разделе «сведения об организации, в которой работает соискатель», заполняются поля «Телефон», «Город», «Наименование организации», «Сокращенное наименование организации» «Адрес организации» - информацию по данным полям необходимо уточнить по месту работы (адрес необходимо писать полностью, включая почтовый индекс), либо вообще не заполнять, если официально соискатель нигде не работает;
- в поле «наименование диссертации» полностью без сокращений приводится тема диссертационной работы;
- в поле «реферат» соискатель должен кратко охарактеризовать свою работу по следующим пунктам: «объект исследования», «цель работы», «методы исследования», «теоретические и практические результаты и их новизна», «степень и эффективность внедрения», «область применения». Название самих пунктов тоже указываются и выделяются подчеркиванием, после чего ставится дефис и приводится 1-2 предложения пояснений соискателя (материал для поля «реферат» соискатель заранее обсуждает с научным руководителем);
- заполняются столбцы поля «руководитель организации» - фамилия, имя, отчество, должность и ученая степень руководителя (либо заместителя по научной работе);

- заполняются столбцы поля «председатель диссертационного совета» фамилия, имя, отчество, должность и ученая степень председателя (либо заместителя председателя диссертационного совета).
  - **В РКД заполняются следующие поля:**
    - фамилия, имя и отчество соискателя;
    - год рождения;
    - гражданство (для россиян - «Российская Федерация»);
    - шифр диссертационного совета;
    - дата решения: <число> <месяц прописью> <год>;
    - номер решения: символ «№» и после него число;
    - название организации (без сокращений);
    - соискатель ученой степени: кандидат <отрасль> наук;
    - шифр и наименование специальности: <##>.<##>.<##> - <название>.

ИКД имеет формат А4 (297 x 210 мм) и бланк двусторонний, РКД имеет формат 147 x 103 мм и бланк односторонний. ИКД и РКД не допускается заполнять вручную, в них обязательно необходимо заносить информацию только в печатном виде, например, на печатной машинке. Другой вариант - это найти готовые или подготовить самому в электронном виде бланки ИКД и РКД, заполнить вышеуказанные поля необходимой информацией и распечатать на плотной бумаге (200 г/м<sup>2</sup>) белого цвета.

- В Ученом совете диссертация регистрируется, на ИКД и сопроводительных письмах для РГБ (или ММА) и ВНИИЦ указывается регистрационный номер, после чего сопроводительные письма соискатель должен подписать у ученого секретаря Ученого совета. Все экземпляры ИКД соискатель должен подписать у председателя (или заместителя) диссертационного совета, руководителя (заместителя по научно работе) организации, в Ученый совет которой была сдана диссертация, и заверить печатью организации.
- Переплетенный экземпляр диссертации, один экземпляр автореферата, один экземпляр ИКД и сопроводительное письмо отвозится РГБ (или ММА), также требуется некоторая небольшая сумма денег, которую соискатель может уточнить в Ученом совете. В РГБ (или ММА) забирают диссертацию, автореферат и ИКД, а на сопроводительном письме ставят печать и его возвращают соискателю, также выдают квиток о том, что диссертация принята. Письмо вместе с квитком соискатель сдает в Ученый совет.
- Экземпляр диссертации, который не переплетался (просто в виде пачки листов), один экземпляр автореферата, два экземпляра ИКД и сопроводительное письмо отвозится во ВНИИЦ, также требуется паспорт для прохода внутрь здания ВНИИЦ и некоторая небольшая сумма денег, которую соискатель может уточнить в Ученом совете. Во ВНИИЦ забирают диссертацию, автореферат, один экземпляр ИКД, а второй экземпляр ИКД заполняют необходимыми данными и возвращают соискателю - его соискатель сдает в Ученый совет.
- Соискатель готовит сопроводительное письмо для ВАК, в нем указываются даты сдачи диссертации в РГБ (или ММА) и во ВНИИЦ. Сопроводительное письмо подписывается председателем диссертационного совета и заверяется печатью организации.
- Соискатель совместно с научным руководителем обсуждает и готовит окончательный вариант проекта заключения диссертационного совета с учетом изменений, внесенных при его обсуждении на защите диссертации.
- Соискатель готовит справку о выдаче диплома в трех экземплярах, согласовывает ее с научным руководителем и ученым секретарем диссертационного совета, и подписывает ученого секретаря и председателя диссертационного совета, затем заверяет печатью организации.

**Справка о выдаче диплома кандидата наук должна содержать следующие элементы:**

- Решение диссертационного совета с указанием шифра совета и организации, при котором он создан, с указанием адреса организации, даты защиты и номера решения, фамилии, имени, отчества соискателя, ученой степени соискания с указанием отрасли наук, темы и специальности (шифр и наименование) защищенной диссертации.
- Сведения о соискателе: фамилия, имя, отчество, год рождения, гражданство, год окончания ВУЗ с указанием наименования высшего учебного заведения, год окончания аспирантуры с указанием наименования высшего учебного заведения, последнее место работы с указанием срока трудовой деятельности.
- Название организации, в которой выполнена диссертационная работа, с указанием подразделения (кафедры) и почтового адреса организации.
- Ученая степень, фамилия, имя, отчество, ученое звание, должность научного руководителя по месту работы с указанием названия организации, в которой он работает.
- Общее количество публикации, с указанием количества публикаций по теме диссертации. Для публикаций по теме диссертации указывается вид публикации (доклад, статья, монография и т.п.) и их количество. Указывается общий объем публикаций в печатных листах (1 печатный лист - 40000 знаков). Приводится библиографическое описание наиболее значительных публикаций соискателя.
- Фамилия, имя, отчество, гражданство, ученая степень, ученое звание, должность первого официального оппонента по месту работы с указанием названия организации, в которой он работает. Указание характера отзыва: положительный или отрицательный отзыв.
- Фамилия, имя, отчество, гражданство, ученая степень, ученое звание, должность второго официального оппонента по месту работы с указанием названия организации, в которой он работает. Указание характера отзыва: положительный или отрицательный отзыв.
- Название ведущей организации, характер отзыва (положительный или отрицательный), ученые степени, звания, должности представителей, подписавших отзыв, с краткой выдержкой из отзыва об актуальности темы, практической значимости результатов с указанием области применения, рекомендации по использованию результатов, соответствии диссертационной работы требованиям ВАК Минобрнауки РФ.
- Названия организаций (с указанием подразделений), в которых были внедрены результаты работы.
- Количество и характер отзывов (положительный или отрицательный отзыв), поступивших на автореферат. Список организаций, приславших отзыв, с указанием ученых степеней, званий, фамилий и инициалов представителей, подписавших отзыв и перечислением замечаний, содержащихся в отзыве на автореферат.
- Ученые степени, звания, фамилии и инициалы специалистов, принявших участие в дискуссии на защите диссертации.
- Результаты тайного голосования с указанием общего числа членов совета, числа присутствовавших членов совета с указанием числа докторов наук по специальности, числа проголосовавших «за» и числа проголосовавших «против».
- Заключение диссертационного совета: приводится окончательный вариант проекта заключения диссертационного совета, но без первого элемента заключения - заголовка.
- Соискатель готовит стенограмму защиты в двух экземплярах, согласовывает ее с научным руководителем и ученым секретарем диссертационного совета, и подписывает ученого секретаря и председателя диссертационного совета, затем заверяет печатью организации.

**Стенограмма защиты должна содержать следующие элементы:**

- Титульный лист стенограммы, на котором указывается:

- название организации, в которой проходила защита;
  - заголовок «стенограмма заседания», с указанием шифра диссертационного совета и организации, при котором создан совет;
  - дата защиты и номер протокола;
  - заголовок «защита диссертации», с указанием фамилии, имени, отчества, ученой степени соискания с указанием отрасли наук;
  - тема диссертации, заключенная в кавычках;
  - заголовок «специальность», с указанием шифра и названия специальности, по которой подготовлена диссертация;
  - город и год, где и когда защищалась диссертация.
- На втором листе стенограммы указывается:
- заголовок «Председательствующий - председатель диссертационного совета», с указанием ученой степени, ученого звания, фамилии и инициалов председателя совета;
  - заголовок «Ученый секретарь диссертационного совета», с указанием ученой степени и звания, фамилии и инициалов ученого секретаря;
  - таблица членов диссертационного совета, включая председателя и ученого секретаря; в таблице в первой колонке указывается номер члена совета, во второй - фамилия, имя, отчество с указанием роли члена совета, в третьей - ученая степень, в четвертой - шифр научной специальности члена совета.
- На следующих листах приводится сама стенограмма, начиная с открытия заседания, заканчивая утверждением текста заключения совета, подробнее о ходе защиты смотрите пункт «защита диссертации». Стенограмма документируется обычным шрифтом. Полуужирным шрифтом выделяются блоки сведений о соискателе, специалисте (члене совета), непосредственно предшествующих блоки, в которых находится собственно содержание выступления (обращения, вопроса и т.п.), например,  
**Профессор Фамилия И.О., д.т.н.:** и т.п.

Полужирным и подчеркиванием выделяются следующие элементы (они обычно находятся на третьем листе стенограммы):

**Научный руководитель, Официальные оппоненты, Ведущая организация.**

Курсивом выделяются действия при выступлении соискателя или членов совета (а также других специалистов), например, *научный руководитель зачитывает свой отзыв, идет обсуждение проекта заключения, докладывает содержание диссертационной работы,* когда само содержание выступления не приводится.

Курсивом и в скобках указываются отсутствующие непосредственно внутри стенограммы материалы, например: *(доклад Фамилия И.О. прилагается), (отзыв научного руководителя прилагается).*

В стенограмме не приводятся (прилагаются как отдельные документы):

- заключение организации, в которой выполнялась работа;
- доклад соискателя;
- отзывы научного руководителя, оппонентов и ведущей организации;
- отзывы организаций на автореферат.

В то же время в стенограмме обязательно приводятся все замечания ведущей организации и отзывов организаций на автореферат;

- Последний элемент стенограммы - это заключение диссертационного совета. В этом разделе стенограммы полностью один в один приводится окончательный вариант проекта заключения диссертационного совета.
- Соискатель готовит два экземпляра текста доклада и подписывает их. Экземпляры докладов прилагаются к экземплярам стенограммы защиты.
- Соискатель приобретает два скоросшивателя (две папки для документов): для документов в ВАК и для документов в Ученый совет. Также приобретается конверт для РКД и почтовых открыток.
- Готовится опись документов для ВАК и подписывается у ученого секретаря диссертационного совета. В описи документы располагаются строго в определенном порядке и нумеруются специальным образом.

#### **Перечень документов, направляемых в ВАК**

1. Сопроводительное письмо. 1 экземпляр. Считается как 1 лист.
  2. Справка о выдаче диплома кандидата наук. 2 экземпляра. Количество листов считается как сумма листов в обоих экземплярах.
  3. Заверенная копия диплома о высшем образовании. 1 экземпляр. Считается как 1 лист.
  4. Удостоверение о сдачи экзаменов кандидатского минимума. 1 экземпляр. Считается как 1 лист.
  5. Личный листок по учету кадров. 1 экземпляр. Считается как 3 листа.
  6. Автореферат диссертации. 4 экземпляра. Каждый экземпляр автореферата считается как 1 лист (в скоросшивателе для ВАК последний лист каждого экземпляра автореферата сгибается специальным образом, прокалывается и прикрепляется вместе с остальными документами).
  7. Отзывы официальных оппонентов, ведущей организации и научного руководителя по одному экземпляру. Количество листов считается как сумма листов во всех отзывах.
  8. Стенограмма заседания диссертационного совета. 1 экземпляр. Вместе с ней же прилагается доклад соискателя. Количество листов считается как сумма листов в стенограмме и докладе соискателя.
  9. РКД в 2-х экземплярах. В описи число листов не указывается.
  10. Почтовые карточки 4 штуки. В описи число листов не указывается.
  11. Лист описи документов. 1 экземпляр. Считается как один лист.
- Все вышеперечисленные документы, кроме РКД и почтовых карточек строго в указанном порядке прокалываются и закрепляются в скоросшивателе для ВАК. Конверт для РКД и почтовых открыток приклеивается к нижней части левой (изнутри) стороне скоросшивателя таким образом, чтобы открытая сторона конверта была сверху. В конверт кладутся РКД (2 экз.) и почтовые карточки (4 шт.), при этом конверт не заклеивается.
- Готовится опись документов для Ученого совета и подписывается у ученого секретаря диссертационного совета. В описи документы располагаются строго в определенном порядке и нумеруются специальным образом.

#### **Перечень документов, направляемых в Ученый совет**

0. Лист описи документов. 1 экземпляр. Считается как один лист.
  1. Справка о выдаче диплома кандидата наук. 1 экземпляр. Количество листов считается как число листов в справке.
  2. Протокол заседания счетной комиссии (при тайном голосовании). 1 экземпляр. Считается как 1 лист.
  3. Личный листок по учету кадров. 1 экземпляр. Считается как 3 листа.
  4. Заверенная копия диплома о высшем образовании. 1 экземпляр. Считается как 1 лист.
  5. Удостоверение о сдачи экзаменов кандидатского минимума. 1 экземпляр. Считается как 1 лист.
  6. Автореферат диссертации. 1 экземпляр. Экземпляр автореферата считается как 1 лист (в скоросшивателе для Ученого совета последний

- лист автореферата сгибается специальным образом, прокалывается и прикрепляется вместе с остальными документами).
7. Отзывы официальных оппонентов, ведущей организации и научного руководителя по одному экземпляру. Количество листов считается как сумма листов во всех отзывах.
  8. Заключение организации, в которой выполнялась диссертация. 1 экземпляр. Количество листов считается как число листов в заключении.
  9. Отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат. Все отзывы на автореферат, поступившие от разных организаций. Количество листов считает как сумма числа листов во всех отзывах на автореферат.
  10. Стенограмма заседания диссертационного совета. 1 экземпляр. Вместе с ней же прилагается доклад соискателя. Количество листов считается как сумма листов в стенограмме и докладе соискателя.
  11. Явочный лист членов совета. 1 экземпляр. Считается как 1 лист.
  12. Список адресатов, которым направлен автореферат (список рассылки автореферата). 1 экземпляр. Обычно, не более 3 листов.
  13. Заявление соискателя о приеме диссертации к защите. 1 экземпляр. Считается как 1 лист.
  14. Выписка из заседания диссертационного совета об утверждении оппонентов и ведущей организации. 1 экземпляр. Считается как 1 лист.
- Все вышеперечисленные документы строго в указанном порядке прокалываются и закрепляются в скоросшивателе для Ученого совета.

Дополнительно сверху прикрепляются (но в опись не входят):

- Сопроводительное письмо, отданное соискателю в РГБ (или ММА).
  - Экземпляр ИКД, отданный соискателю во ВНИИЦ.
  - Запечатанный и подписанный ученым секретарем диссертационного совета конверт с бюллетенями для голосования. Конверт прокалывается таким образом, чтобы не повредить сами бюллетени.
- Обе папки (скоросшиватели) вместе с собранными документами сдаются соискателем в Ученый совет.
  - После этого Ученый совет направляет документы в ВАК, который в случае если все документы в порядке, присылает почтовые открытки в Ученый совет и соискателю о приеме документов.
  - Далее после того, как дело соискателя будет рассмотрено и решение диссертационного совета будет утверждено, ВАК присылает почтовые открытки в Ученый совет и соискателю об утверждении решения.
  - Далее ВАК готовит диплом кандидата наук и присылает его в Ученый совет.

Примеры многих упомянутых документов вы можете найти в [файловом архиве](#).

### **Литература**

1. Положение о порядке присуждения ученых степеней от 30 января 2002, № 74. - М.: ВАК Минобрнауки РФ, 2002.
2. Положение о диссертационном совете от 9 апреля 2002, № 1305. - М.: ВАК Минобрнауки РФ, 2002.