



**МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА**

**(МГУ)
УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ
И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ**

Телефон: +7 (495) 939-12-78; +7 (495) 939-20-95

№ _____

На № _____

**Председателям
диссертационных советов**

**Ученым секретарям
диссертационных советов**

*О типовых ошибках при подготовке
аттестационных дел соискателей*

Уважаемые коллеги!

Управление организации научно-исследовательских работ и подготовки научных кадров в рамках своей компетенции по результатам анализа наиболее часто допускаемых ошибок обращает внимание диссертационных советов на необходимость соблюдать следующие требования при подготовке и оформлении документов аттестационного дела соискателя, а также в работе с информационными системами при сопровождении защит диссертаций:

1.

В заключении диссертационного совета необходимо указывать:

- Обучение в аспирантуре или прикрепление для подготовки диссертации, с указанием организации обучения / прикрепления. В случае прикрепления только для сдачи кандидатских экзаменов, данная информация в заключении не отражается.

- Место работы и должность соискателя на момент подготовки и защиты диссертации. В случае, если соискатель временно не работал, данную информацию также следует отразить в заключении.

- Отдельно – общую цифру научных публикаций соискателя, отдельно – количество работ, в которых отражены материалы диссертации, отдельно – число статей, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных для защиты в диссертационном совете МГУ по специальности(ям).

Сведения по количеству работ в заключении диссертационного совета по диссертации должны быть идентичными сведениям, указанным в **заключении комиссии** по предварительному рассмотрению и в третьем разделе **автореферата**.

- Полное наименование журналов с указанием базы данных и импакт-фактора – в выходных данных публикаций соискателя, в которых отражены материалы диссертации. С теми же требованиями выходные данные необходимо оформлять в третьем разделе **автореферата**.

2.

Сведения о научном руководителе (консультанте – при наличии) и официальных оппонентах должны быть идентичны сведениям, приведенным на второй странице **автореферата**, указанным в **заключении диссертационного совета** по диссертации, отраженным в **заявлениях-согласиях** на оппонирование, подписям и сведениям, указанным оппонентами и научными руководителями (консультантами – при наличии) в их **отзывах**, а также данным о руководителях и оппонентах, отображенных в их **профилях** в ИАС ИСТИНА (*ученое звание, ученая степень, должность и место работы: кафедра, факультет, организация*).

3.

В протоколе счетной комиссии:

- Номер протокола каждой комиссии, состав которой утверждается для каждой отдельной защиты, может быть только «№ 1». В случае переголосования на защите при ошибочном голосовании возможны протоколы № 2, № 3 и так далее.

- Любые исправления в протоколе не допускаются. В случае ошибочного заполнения на защите рекомендуется иметь второй чистый бланк для переоформления протокола.

4.

Рекомендации по работе в АИС ДИССОВЕТ:

- Документы к странице диссертации необходимо прикреплять без подписей и печатей, преобразованные из исходных текстовых файлов в формат pdf, с возможностью копирования текстовой информации. В случае невозможности получения исходного файла публикуемого документа, при сканировании его оригинала необходимо скрыть печати и подписи перед опубликованием.

- В сведениях об официальных оппонентах, о научных руководителях (консультантах – при наличии), а также в их отзывах при опубликовании данных документов необходимо скрывать личные данные (не служебный адрес электронной почты, номер мобильного/ домашнего телефона – допускается отображение только служебных телефона и e-mail).

- В графе «Код в системе Истина» необходимо указать цифры из гиперссылки страницы диссертации в Истине.

- В протоколе защиты необходимо указывать председательствующего на защите члена диссертационного совета. Председатель совета указывается в том случае, если он председательствовал на защите.

- Не допускается указание темы диссертации, ФИО соискателя (включая их английские версии) прописными буквами (то есть, с включенной клавишей Caps Lock).

- Необходимо своевременно обновлять изменения в составе диссертационного совета.

- После автоматического выполнения склонения по падежам системой необходимо вручную осуществлять проверку падежей.

6.

Общие рекомендации:

- При оформлении информационной карты диссертации на портале ЕГИСУ НИОКТР: дата отправки ИКД в ЦИТиС не может быть ранее даты защиты.

- Диссертация и автореферат, прилагаемые при сдаче аттестационного дела в Управление ОНИРиПНК должны быть подписаны соискателем на титульных листах под надписью «На правах рукописи».

- Все документы, вложенные в аттестационное дело, должны быть с оригинальными подписями и печатями. Проставление факсимиле или использование сканированных копий не допускается.

- Копии документов об образовании или присуждении ученой степени, принимаемые от соискателя в его аттестационное дело, должны быть заверены нотариально. В случае, если соискатель – выпускник МГУ или защищался в диссертационном совете при МГУ, допускается заверение копии документа факультетом МГУ, который он окончил, где действовал диссовет и где был выдан оригинал документа. Копия документа, выданного другим учреждением, без нотариального заверения не принимается.

Проректор

О.И. Карасев

Исполнитель: А.Е. Щегловитов
Тел.: 939-38-18