

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТОРГОВО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ
ПОСОБИЕ**
**ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ
НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ
В ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТАХ
ПРИ РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
ТОРГОВО-ЭКОМИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Москва 2009

Учебно - методическое пособие по подготовке документов на соискание ученой степени в диссертационных советах при Российском государственном торгово – экономическом университете / Под ред. проф. Башиной О.Э., канд. экон. наук Харакоз Ю.К. – М.: Изд-во РГТЭУ, 2009. с.

Подготовка диссертации к защите сопряжена со многими трудностями организационного характера. Правильное оформление документации, соблюдение всех необходимых процедур представления работы к защите зачастую отнимает у соискателя ученой степени много времени.

В пособии рассмотрен весь процесс документационного обеспечения, связанный с защитой диссертации, в соответствии с требованиями Высшей Аттестационной Комиссии. В качестве приложений даются образцы всех документов, помещаемых в аттестационные дела соискателей.

Пособие предназначено для соискателей ученых степеней.

Оглавление

Глава 1. Правила оформления диссертационной работы.....	
1.1. Критерии, которым должны отвечать диссертации, представленные на соискание ученой степени.....	
1.2. Структурные элементы диссертации.....	
1.3. Основные требования к структурным элементам диссертации.....	
1.3.1. Титульный лист.....	
1.3.2. Содержание.....	
1.3.3. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов.....	
1.3.4. Введение.....	
1.3.5. Основная часть.....	
1.3.6. Заключение (общие выводы).....	
1.3.7. Библиографический список.....	
1.3.8. Приложения.....	
Глава 2. Содержание автореферата диссертации.....	
2.1. Структурные элементы автореферата.....	
2.2. Основные требования к структурным элементам автореферата.....	
2.2.1. Титульный лист.....	
2.2.2. Квалификационная часть.....	
2.2.3. Описательная часть.....	
2.2.4. Список работ, опубликованных по теме диссертации.....	
Глава 3. Правила оформления диссертации и автореферата.....	
3.1. Правила перепечатки рукописи.....	
3.2. Нумерация страниц диссертации и автореферата.....	
3.3. Правила оформления иллюстраций.....	
3.3.1. График.....	
3.3.2. Гистограмма.....	
3.3.3. Диаграмма.....	
3.4. Правила оформления табличного материала.....	
3.5. Правила представления формул.....	
3.6. Оформление библиографического списка.....	
3.7. Оформление приложений.....	
3.8. Правила оформления ссылок.....	
Глава 4. Порядок защиты диссертации.....	
4.1. Предварительное рассмотрение диссертации по месту ее выполнения (предзащита).....	

4.2.Принятие подготовленной соискателем диссертации к предварительному рассмотрению в диссертационном совете.....	
4.2.1.Диссертация.....	
4.2.2.Автореферат.....	
4.2.3.Заявление на имя председателя совета.....	
4.2.4.Личный листок по учету кадров с фотографией.....	
4.2.5.Копия документа о высшем или послевузовском профессиональном образовании (копия диплома кандидата наук).....	
4.2.6.Копия документа, свидетельствующего о причине изменения соискателем фамилии.....	
4.2.7. – 4.2.8.Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов и удостоверение о сдаче дополнительного кандидатского экзамена.....	
4.2.9.Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель.....	
4.2.10.Отзыв научного руководителя (консультанта).....	
4.2.11.Приказ об утверждении темы диссертации.....	
4.2.12.Приказ об изменении темы диссертации.....	
4.2.13.Список научных и учебно-методических трудов.....	
4.2.14.Справки о внедрении результатов диссертационного исследования.....	
4.2.15.Почтовые карточки.....	
4.3.Принятие диссертации к защите на заседании диссертационного совета.....	
4.3.1.Согласия официальных оппонентов.....	
4.3.2.Согласие ведущей организации.....	
4.3.3.Лист согласования автореферата.....	
4.3.4.Проект списка рассылки автореферата.....	
4.4.Подготовка диссертации к защите.....	
4.4.1.Отзывы официальных оппонентов.....	
4.4.2.Отзыв ведущей организации.....	
4.4.3.Отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат.....	
4.4.4.Справка-характеристика соискателя.....	
4.4.5.Перечень полученных отзывов на автореферат и диссертацию с выделением критических замечаний.....	
4.4.6.Проект заключения диссертационного совета.....	
4.4.7.Список организаций, выдавших справки о внедрении результатов диссертационного исследования.....	

4.5.Порядок проведения заседания диссертационного совета по защите диссертации.....	
4.6.Оформление аттестационных материалов после защиты диссертации.....	
Глава 5. Рассмотрение диссертации в высшей аттестационной комиссии	
Приложения.....	

Глава 1. Правила оформления диссертационной работы

1.1. Критерии, которым должны отвечать диссертации, представленные на соискание ученой степени

Диссертация на соискание *ученой степени доктора наук* должна быть научно-квалификационной работой, в которой на основании выполненных автором исследований разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое крупное научное достижение, либо в которой решена крупная научная проблема, имеющая важное социально-культурное или хозяйственное значение, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны и повышение ее обороноспособности.

Диссертация на соискание *ученой степени кандидата наук* должна быть научно-квалификационной работой, в которой содержится решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические разработки, имеющие существенное значение для экономики или обеспечения обороноспособности страны.

Диссертация должна быть написана одним лицом, содержать совокупность новых научных результатов и положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, иметь внутреннее единство и свидетельствовать о личном вкладе автора в науку.

Предложенные автором новые решения должны быть строго аргументированы и критически оценены по сравнению с другими известными решениями.

В диссертации, имеющей прикладное значение, должны быть приведены сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в диссертации, имеющей теоретическое значение, - рекомендации по использованию научных выводов.

До защиты *докторской диссертации* основные результаты исследования должны быть опубликованы не менее чем в семи работах, изданных в журналах, входящих в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных ВАК Минобрнауки России.

Основные научные результаты *кандидатской диссертации* должны быть опубликованы не менее чем в пяти изданных работах, в том числе две работы - в журналах, входящих в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных ВАК Минобрнауки России.

С перечнем журналов и изданий, рекомендуемых ВАК, можно ознакомиться на сайте: <http://vak.ed.gov.ru/ru/list/>.

1.2. Структурные элементы диссертации

Структурными элементами диссертации являются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- 4) введение;
- 5) основная часть (с главами и параграфами);
- 6) заключение (выводы и предложения);
- 7) библиографический список;
- 8) приложения.

Диссертация может не содержать отдельных элементов, например, элементы 3 и 8 вышеуказанного перечня.

Наименование структурных элементов диссертации «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов диссертации, выполняются прописными буквами и не имеют нумерации, которая используется лишь для заголовков в

тексте основной части диссертации.

Наименование глав основной части выполняются прописными буквами по центру страницы. Заголовки структурных элементов диссертации внутри глав – параграфы располагаются по центру страницы, печатаются, начиная с прописной буквы и далее строчными буквами.

Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами.

Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке недопустимо.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками, в конце последнего предложения в заголовке точка не ставится.

Расстояние между заголовками структурных элементов, глав, параграфов основной части и текстом должно быть не менее двух интервалов.

1.3. Основные требования к структурным элементам диссертации

1.3.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей диссертации (*Приложение I*). Он служит источником информации, необходимой для библиографической обработки и поиска документа и оформляется в соответствии с требованиями Положения о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций.

Диссертация представляется в количестве экземпляров, необходимом для передачи в Российскую государственную библиотеку, Всероссийский научно-технический информационный центр Федерального агентства по науке и инновациям (непереплетенный экземпляр), библиотеку РГТЭУ, оппонентам и ведущей организации. Титульные листы диссертации, оформленные согласно приложению № 1 к настоящим учебно-методическим рекомендациям, подписываются соискателем.

1.3.2. Содержание

Содержание диссертации следует непосредственно после титульного листа, имеет заголовок СОДЕРЖАНИЕ прописными буквами по центру страницы и включает наименование элементов диссертации с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы в тексте диссертации.

1.3.3. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов облегчает понимание текста и позволяет сократить объем диссертации.

Принятые в диссертации и многократно используемые малораспространенные сокращения (аббревиатура), условные обозначения, символы, единицы и специфические термины могут быть представлены в виде отдельного списка, который помещается после содержания, начинается с новой страницы и имеет заголовок прописными буквами ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ по центру страницы.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в диссертации менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте при первом упоминании.

1.3.4. Введение

Введение следует непосредственно за содержанием (либо за перечнем сокращений), начинается с новой страницы, является разделом диссертации без номера, имеет заголовок ВВЕДЕНИЕ прописными буквами по центру страницы.

Введение к диссертации состоит из следующих подразделов, располагаемых в указанном порядке:

- 1) актуальность темы исследования;
- 2) степень теоретической разработанности темы;
- 3) цель и задачи исследования;
- 4) область исследования;
- 5) объект исследования;
- 6) предмет исследования;
- 7) теоретическая и методологическая основа исследования;
- 8) информационная база исследования;
- 9) научная новизна исследования;
- 10) практическая значимость исследования;
- 11) апробация результатов исследования;
- 12) объем и структура работы.

Актуальность темы исследования содержит положения, доводы, обоснования в пользу научной и прикладной значимости решения проблемы, исследуемой в диссертации.

Степень теоретической разработанности темы

Описывая степень научной разработанности темы, важно отметить, кто и когда писал какие-либо работы (монографии) на эту тему; защищались ли кандидатские, докторские диссертации за последние 5-10 лет на похожую тему (если защищались, то кем и когда, названия этих работ и т.д.); на чьи фундаментальные труды (перечислить авторов) опирался диссертант в своем исследовании.

Цель и задачи исследования содержат формулировку главной цели, которая видится в решении основной проблемы диссертации, обеспечивающей внесение значимого вклада в теорию и практику. Необходимо дать конкретное описание сути решения проблемы и вносимого в результате вклада, т.е. сформулировать главную цель диссертационного исследования.

В соответствии с основной целью следует выделить три-четыре задачи в кандидатской диссертации и пять-семь задач в докторской, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы, решение которых ведет к решению самой проблемы. Формулирование задач исследования полезно еще и в том отношении, что каждая из крупных целевых задач способна формировать отдельную главу диссертации.

Область исследования

В этом разделе отражается соответствие проведенного исследования той специальности, по которой предполагается защита диссертации, на основе паспортов специальностей Номенклатуры специальностей научных работников.

Объект исследования представляет собой область научных изысканий, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема. Это система закономерностей, связей, отношений, видов деятельности, в рамках которой зарождается проблема. Например, управленческий учет; процесс разработки и реализации концепции прямого маркетинга; система социальных ограничений; количественная идентификация модифицированного льняного волокна; организационно-правовые отношения, возникавшие в сфере борьбы с преступностью.

Предмет исследования более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в диссертации из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования. Например, управленческий учет в сфере услуг; система экономических отношений между участниками процесса прямого маркетинга; содержание, структура, функции и методы социальных ограничений; разработка метода количественного определения содержания компонентов в смесовых тканях из

хлопка и модифицированного льна; формы борьбы с преступностью несовершеннолетних в середине XIX – начале XX вв.

Теоретическая и методологическая основа исследования сводится к утверждению, что такую основу составили научные труды отечественных и зарубежных авторов в области тех отраслей и направлений науки, к которым относится тема диссертации. Так, например, в экономических исследованиях принято упоминать в качестве основы политическую экономию, экономическую теорию, макро- и микроэкономику, экономическую статистику.

Здесь же отражаются использованные в диссертации методы исследования, такие, как методы системного анализа и исследования операций, математические, статистические методы, метод сравнений и аналогий, метод обобщений, методы натурального моделирования, формально-логические, структурно-функционального анализа, экономико-математического моделирования, общенаучные методы абстрагирования, аналогии, моделирования, метод перехода от общего к частному, от абстрактного к конкретному, от идеального к материальному, общенаучные методы – системного и логического подхода, социологический, социально-психологический, институциональный, статистический, структурно-функциональный, частнонаучные методы – формально-юридический, сравнительно-правовой, принцип историзма и др.

Информационная база исследования

В данном подразделе указываются информационные источники диссертации: научные источники в виде данных и сведений из книг, журнальных статей, научных докладов и отчетов, материалов научных конференций, семинаров; статистические источники в виде отечественных и зарубежных статистических материалов; официальные документы в виде кодексов законов, законодательных и других нормативных актов; результаты собственных расчетов и проведенных экспериментов.

К числу признаков, позволяющих утверждать о **научной новизне**

исследования, относятся: постановка новой научной проблемы; введение новых научных категорий и понятий, развивающих представление о данной отрасли знаний; раскрытие новых закономерностей протекания естественных и общественных процессов; применение новых методов, инструментов, аппарата исследования; разработка и научное обоснование предложений об обновлении объектов, процессов и технологий, используемых в экономике и управлении; развитие научных представлений об окружающем мире, природе, обществе.

Таким образом, в разделе «Научная новизна исследования» необходимо обстоятельно раскрыть отличие нового знания от имевшегося и показать, в чем полезность предлагаемой новизны.

Для кандидатской диссертации рекомендуется объем текста о научной новизне 5-6 абзацев, для докторской – 10-12 абзацев, в каждом абзаце по 4-6 строк.

В подразделе **«Практическая значимость исследования»** перечисляется, в каких областях прикладной деятельности, какими органами и организациями, в какой форме используются или могут быть использованы результаты выполненного исследования.

Подраздел **«Апробация результатов исследования»** содержит сведения о практической проверке основных положений и результатов диссертационной работы, а также областях научной, прикладной, учебной деятельности, в которых результаты исследования нашли применение. В этом же подразделе указывается, где и когда докладывались и были опубликованы результаты исследований.

В подразделе **«Объем и структура работы»** раскрывается структура диссертационной работы, т.е. дается перечень ее структурных элементов.

1.3.5. Основная часть

Структурный элемент диссертации «Основная часть» в разделе 1.2. настоящих рекомендаций **не является наименованием раздела**

диссертации. Этим термином объединены главы и параграфы диссертации, следующие за введением до заключения.

Каждая глава основной части начинается с новой страницы, имеет заголовок по центру страницы прописными буквами (например: ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА)

Главы состоят из параграфов. Каждый параграф имеет заголовок, который размещается по центру страницы (например: 1.1. История возникновения управленческого учета). Параграф отделяют от текста предыдущего параграфа двумя интервалами. Начинать параграф с новой страницы не требуется.

1.3.6. Заключение (общие выводы)

В заключении содержится последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

В заключении отражаются: краткие выводы по результатам выполненной работы; оценка полноты решений поставленных задач; рекомендации по конкретному использованию результатов исследований; оценка технико-экономической эффективности внедрения (если определение технико-экономической эффективности невозможно, указывается хозяйственная либо социальная значимость работы).

Заключительная часть диссертации представляет собой не простой перечень полученных результатов проведенного исследования, а их итоговый синтез, т.е. формулирование того нового, что внесено его автором в изучение и решение проблемы.

1.3.7. Библиографический список

Каждый включенный в библиографический список литературный источник должен быть отражен в рукописи диссертации. Если ее автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен обязательно указать, откуда взяты приведенные материалы. Не следует включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте диссертации и которые фактически не были использованы. Не рекомендуется включать в этот список энциклопедии, справочники, научно-популярные книги, газеты. В случае использования таких изданий их следует приводить в подстрочных сносках в тексте диссертационной работы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила» (*Приложение 2*).

1.3.8. Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненными исследованиями, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Как правило, это материалы, дополняющие диссертацию: иллюстрации вспомогательного характера, промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных числовых данных; протоколы испытаний; формы отчетности; статистические данные и др.

Глава 2. Содержание автореферата диссертации

Согласно ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» авторефератом диссертации является «...научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени...».

Автореферат диссертации – документ, без которого диссертация не может быть допущена к защите, в какой бы форме она ни была написана, и только с получением разрешения на размножение автореферата соискатель приобретает право на защиту диссертации. В этой связи автореферат имеет значение **юридического документа**.

2.1. Структурные элементы автореферата

- 1) Титульный лист.
- 2) Квалификационная часть.
- 3) Описательная часть (краткое содержание диссертации).
- 4) Список работ, опубликованных по теме диссертации.

2.2. Основные требования к структурным элементам автореферата

2.2.1. Титульный лист

Титульный лист автореферата оформляется в соответствии с требованиями Положения о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций (*Приложение 3*).

Титульный лист автореферата подписывается соискателем.

2.2.2. Квалификационная часть

Квалификационная часть в главных позициях повторяет введение диссертации.

Квалификационная часть выделяется заголовком ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ по центру страницы и содержит описание конкретных, выделяемых установившимися терминами, рубрик:

- 1) Актуальность (темы исследования, проблемы, научного исследования, работы и т.п.);
- 2) Степень разработанности проблемы;
- 3) Объект исследования;
- 4) Предмет исследования;
- 5) Цель и задачи исследования;
- 6) Теоретическая и методологическая основа исследования;
- 7) Информационная база исследования;
- 8) Научная новизна работы;
- 9) Практическая значимость исследования;
- 10) Апробация результатов исследования;
- 11) Публикация результатов исследования;
- 12) Объем и структура работы.

Рекомендуется излагать указанные рубрики текстом, начиная абзацным отступом с выделением названия шрифтом с увеличенными пробелами между буквами (в разбивку) либо полужирным шрифтом без подчеркивания, например:

Вариант 1:

О б ъ е к т о м и с с л е д о в а н и я являются процессы финансово-хозяйственной деятельности; разработка и реализация концепции прямого маркетинга; система социальных ограничений; количественная идентификация модифицированного льняного волокна; организационно-правовые отношения, возникающие в сфере борьбы с преступностью и др.

Вариант 2:

Объектом исследования являются процессы финансово-хозяйственной деятельности, разработка и реализация концепции прямого маркетинга; система социальных ограничений; количественная идентификация модифицированного льняного волокна; организационно-правовые отношения, возникающие в сфере борьбы с преступностью и др.

2.2.3. Описательная часть

Описательная часть выделяется заголовком **ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** по центру страницы.

Если квалификационная часть автореферата позволяет составить лишь общее впечатление о диссертации, то описательная часть, являющаяся собственно реферативной, должна дать более полное представление о ее содержании и построении. По материалам этой части автореферата можно выработать суждение о совокупности научных положений и полученных результатах.

В описательной части содержатся сведения о личном вкладе автора в результаты исследования, обосновывается теоретическая значимость диссертации. При составлении реферативной части автореферата важно показать, как были получены результаты, представить ход исследования, изложить суть использованных методов, привести данные об их точности и трудоемкости, описать условия и основные этапы экспериментов. Главная цель при этом – в минимальном объеме дать максимум полезной информации.

2.2.4. Список работ, опубликованных по теме диссертации

Список опубликованных автором работ оформляется согласно требованиям ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила».

Работы располагаются в следующем порядке: монографии; публикации в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях, рекомендованных ВАК; учебники, учебные и учебно-методические пособия; публикации в других изданиях и материалы конференций с указанием объема публикаций в печатных листах (*Приложение 4*).

Глава 3. Правила оформления диссертации и автореферата

3.1. Правила перепечатки рукописи

Основные требования к оформлению текста диссертации

- Параметры страницы:
 - формат А4 (210x297);
 - ориентация книжная;
 - поля страницы: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 2,5-3,5 см; правое – 1-2 см;
 - колонтитул верхний – 1,5 см;
 - нумерация страниц - по центру, вверху;
- Шрифт - Times New Roman, 14 пунктов, обычный (высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм).
- Размер шрифта сносок, таблиц – 10 пт.
- Выравнивание по ширине страницы.
- Интервал полуторный.

- Каждая страница должна содержать приблизительно 1800 знаков (29...30 строк, по 60 знаков в строке, включая пробелы и знаки препинания). Для подсчета объема рукописи нужно войти в (Сервис/Статистика).
- Размер отступа с начала абзаца - 1,27 см (5 знаков).
- Текст размещается на одной стороне листа.
- Рекомендованный объем текста диссертации для кандидатской диссертации 130-150 страниц машинописного текста (без приложений) для докторской - 250-300 страниц машинописного текста (без приложений). По гуманитарным наукам этот объем, как правило, на 20-30 процентов больше.

Основные требования к оформлению текста автореферата

- Параметры страницы:
 - формат А4 (210x297);
 - ориентация книжная;
 - поля страницы: верхнее – 2-2,5 см; нижнее – 2-2,5 см; левое – 2 см; правое – 1,5-1,7 мм;
 - колонтитулы: нижний – 1,8 см; верхний – 1,25 см;
 - нумерация страниц - по центру, внизу или вверху;
- Шрифт - Times New Roman, 14 пунктов, обычный (высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм).
- Размер шрифта сносок, таблиц – 10 пт.
- Выравнивание по ширине страницы.
- Интервал полуторный.
- Каждая страница должна содержать приблизительно 2 535 знаков (38...39 строк, не более 65 знаков в строке, включая пробелы и знаки препинания). Для подсчета объема рукописи нужно войти в (Сервис/Статистика).
- Размер отступа с начала абзаца - 1,27 см (5 знаков).

- Текст размещается на одной стороне листа.
- Объем автореферата для докторских диссертаций не должен превышать 2 печатных листов (32 машинописные страницы), для кандидатских – одного печатного листа (16 машинописных страниц). Объем автореферата в области гуманитарных наук может быть увеличен по докторским диссертациям до 2,5 печатных листов (40 машинописных страниц), по кандидатским – до 1,5 печатных листов (24 машинописных страниц).

После выхода из печати текст автореферата должен быть размещен на обеих сторонах листа, размер букв и цифр уменьшен в два раза по сравнению с текстом оригинала автореферата. Страницы текста автореферата должны соответствовать формату 60x84/16, что соответствует половине формата А4.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

3.2. Нумерация страниц диссертации и автореферата

Страницы *диссертации* и *автореферата* нумеруются арабскими цифрами со сквозной нумерацией по всему тексту. Номера страниц в *диссертации* размещают вверху каждой страницы по центру без точки в конце. Номера страниц *автореферата* могут проставляться вверху или внизу каждой страницы по центру без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию документа. Номер

страницы на титульном листе *диссертации* (на титульном листе и обороте титульного листа *автореферата* диссертации) не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц *диссертации* и *автореферата*.

Иллюстрации, таблицы на листе формата более 210x297 мм учитывают как одну страницу.

3.3. Правила оформления иллюстраций

В диссертации и автореферате следует помещать лишь такие иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, пиктограммы и другие графические средства отображения информации), которые обогащают её содержание, помогают лучше и полнее воспринимать содержание диссертации. Следует избегать малоинформативных иллюстраций, не отвечающих основным задачам диссертации.

Иллюстрации называются рисунками, и располагать их следует непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

В тексте должны быть даны ссылки на все иллюстрации.

Все иллюстрации должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают под иллюстрацией.

В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис.3)», либо в виде оборота: «...как это видно на рис.3» или «...как это видно из рис.3».

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подрисуночные подписи – это текст под иллюстрацией, поясняющий содержание и связывающий его с текстом.

Состав подписи может меняться в зависимости от вида иллюстрации и ее особенностей. Однако все элементы, приведенные в примере, обязательны для любого вида иллюстраций.

Знаки препинания в подрисуночной подписи распределяются следующим образом:

- после номера – точка;
- после основной части – без знака, если подпись на этом заканчивается; если идет пояснение, то ставится двоеточие;
- после каждой части пояснения ставится точка с запятой;

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота страницы. Если такое размещение невозможно, то иллюстрации располагают вдоль длинной стороны формата А4 так, чтобы для их рассмотрения необходимо было страницу развернуть по часовой стрелке.

3.3.1. График

Большое значение в раскрытии темы диссертации имеет графическое изображение информации. Правильно построенный график делает информацию более выразительной, запоминающейся и удобно воспринимаемой, дает целостную картину исследуемого явления, обобщенное представление о нем. График представляет собой чертеж, на котором при помощи условных геометрических фигур (линий, точек или других символических знаков) изображаются данные.

График должен содержать ряд вспомогательных элементов:

- общий заголовок графика;
- словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов

графического образа;

- оси координат, шкалу с масштабами;
- числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Оси абсцисс (горизонтальную) и ординат (вертикальную) вычерчивают сплошными толстыми одинарными линиями. Стрелки на концах осей ставятся. Масштаб шкал по осям следует выбирать из условия максимального использования площади графика. Цифры шкал наносят слева от оси ординат и под осью абсцисс.

Если количество кривых на графике невелико (две-три), то они вычерчиваются разными линиями (сплошной, штриховкой, штрих-пунктирной).

Наименование величин, значения которых откладывается на шкалах осей графика, во всех случаях сводят к буквенным обозначениям, объясняемым по тексту или в подрисуночной подписи. Подписи не должны выходить за пределы габаритов графика. Единица величины пишется прямым шрифтом и отделяется от буквенного обозначения запятой. Если шкалы осей начинаются с нуля, то на их пересечении ноль ставится один раз. В других случаях ставят оба значения. Характерные точки графика (результаты опытов, точки пересечения и т.п.) изображают кружком.

3.3.2. Гистограмма

Гистограмма по своей эффективности практически не отличается от аналогичных графиков, но применение гистограмм целесообразно в тех случаях, когда требуется наглядно показать характер поведения дискретных величин. При использовании гистограмм следует помнить, что чем проще форма предъявления информации, тем с большей легкостью эта информация поддается интерпретации. Простота формы гистограммы является важнейшей предпосылкой для понимания ее данных.

Если наглядность не является обязательным условием предъявления информации, можно применять таблицу.

3.3.3. Диаграмма

Диаграмма, как форма предъявления информации, эффективна в случаях, когда главная цель – наглядно показать соотношение описываемых величин, их «удельный вес» в более общей области, или в тех случаях, когда необходимо сравнить какие-либо величины. В первом случае предпочтительнее круговые, во втором – столбиковые диаграммы.

3.4. Правила оформления табличного материала

В случаях, когда наглядность материала не столь существенна, и важнее сообщить точные количественные данные протекания процесса или соотношения частей, лучше использовать таблицу.

По внешнему виду таблица представляет собой ряд пересекающихся горизонтальных и вертикальных линий, образующих по горизонтали строки, а по вертикали – графы (столбцы, колонки), которые в совокупности составляют структуру таблицы.

Основные требования к содержанию таблиц:

1. Существенность и полнота тех показателей, которыми характеризуются в таблице явление, предмет, процесс.
2. Сопоставление данных в таблице по существенным, а не случайным признакам.
3. Сопоставимость данных, включенных в таблицу ради сравнения.
4. Систематичность расположения данных в рядах таблицы, понятная для пользователя.
5. Соответствие тематического заголовка таблицы ее содержанию и наоборот.

Основные требования к построению таблиц:

1. Соответствие места основных частей таблицы их логическому значению.

Логика построения таблицы такова, что её логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), должен быть расположен в боковике, или в головке, или в них обоих, но не в прографке, а логический предикат таблицы, или сказуемое (т.е. данные, которыми характеризуется подлежащее, по сути характеристика исследуемого предмета), - в прографке, но не в головке или боковике.

2. Логичность соподчинения элементов.

Логика конструктивной схемы таблицы такова, что каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки. Если эта схема нарушена, таблица построена неверно.

3. Удобство чтения таблицы.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (шапки), горизонтальных и вертикальных граф основной части, т.е. подграфки.

Таблица 1

Заголовок таблицы

Головка табл. (шапка)	Заголовок столбцов		
	подзаголовок столбца	подзаголовок столбца	подзаголовок столбца
Боковик (заголовки строк)			
1. Количество рабочих, чел.			
2.			
3.			
4.			

Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом. Он состоит из слова «таблица» и цифры ее номера в работе. Слово «таблица» пишется с заглавной буквы без сокращения, значок «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят (например: Таблица 1.1). Номер таблицы может включать две цифры: номер раздела (главы) и порядковый номер таблицы в этом разделе (главе). Таблицы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу.

Если в работе одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишут. В этом случае в тексте слово «таблица» необходимо писать без сокращения (например, как видно из таблицы ...). Если в работе две таблицы и более, то они должны быть пронумерованы и на каждую необходима ссылка в тексте. Слово «таблица» в этом случае приводят в сокращенном виде (например, данные табл. 2.1 показывают ...). В случае повторных ссылок в тексте необходимо добавлять общепринятое сокращение от слова «смотри» - см. (например, повторный анализ (см. табл. 2.1) свидетельствует ...).

Тематический заголовок следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей посередине. Заголовок должен быть кратким и отражать содержание таблицы. Точка в конце заголовка не ставится. В тематическом заголовке следует избегать употребление следующих слов: значение, величина, зависимость, расчет.

Головка (шапка) – это часть таблицы, в которой приводится содержание вертикальных граф. Она может состоять как из одного, так и нескольких этажей (ярусов).

Заголовок столбцов (граф) таблицы начинается с прописных букв, а подзаголовок со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописных букв. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Диагональные деления шапки таблицы не допускаются. Высота строк

таблицы должна быть не менее 8 мм. Если строки или столбцы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну под другой.

Боковик – это крайняя левая графа, содержащая сведения о горизонтальных строках и являющаяся составной частью так называемого «хвоста» таблицы, т.е. той ее части, которая находится ниже головки.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей наименований, параметров и других данных номера указывают в боковике таблицы перед смысловым наименованием. Для обеспечения ссылок допускается нумерация боковиков и столбцов (граф).

Подграфка – это графы, содержащие данные, которые относятся к шапке и боковику и входят в хвостовую часть таблицы. При оформлении подграфки соблюдают следующие правила.

Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота листа. Если такое размещение невозможно, то таблицу располагают так, чтобы для ее чтения лист нужно было повернуть по часовой стрелке.

При переносе таблицы на другой лист заголовок таблицы помещают только над первой частью. Если таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку, если размещают таблицы одну под другой, то повторяют боковик, а головку только по смысловой необходимости. Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер таблицы пишут один раз над первой частью таблицы. Над последующими пишут «Продолжение» или «Продолжение табл. 2.1».

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждого столбца. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в рублях), сокращенное обозначение единицы физической величины помещают над таблицей, как правило в примыкании к заголовку.

Если все данные в строке приведены для одной единицы физической величины, то эту единицу указывают в соответствующей строке боковика таблицы.

Если цифровые или иные данные в отдельных листах таблицы не приводятся (их нет у автора), то на их месте в столбце ставится прочерк.

Числовые значения величин в одном столбце должны иметь, как правило, одинаковое количество знаков. Дробные числа записываются в виде десятичных дробей.

В зависимости от построения подлежащего таблицы делятся на три вида: простые, групповые и комбинационные.

Простые таблицы усиливают информационную возможность, но они носят в основном описательный характер.

Групповые статистические таблицы дают более информативный материал для анализа изучаемых явлений благодаря образованным в их подлежащем группам по существенному признаку или выявлению связи между рядом показателей.

Комбинационные таблицы используются для решения вопроса многостороннего анализа явлений. При построении таких таблиц каждая группа подлежащего, сформированная по одному признаку, делится на подгруппы по второму признаку, каждая вторая подгруппа делится по третьему признаку, т.е. факторные признаки в данном случае берутся в определенном сочетании, комбинации. Следовательно, комбинационная таблица устанавливает взаимное действие на результативные признаки (показатели) и существующую связь между факторами группировки.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами:

«таблица позволяет сделать вывод, что ...».

В тексте, комментирующем таблицу, необходимо не пересказывать её

содержание, а формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные. Комментарий к таблице должен отвечать фактическому и смысловому содержанию таблицы, не вступать в противоречие с ним.

Анализ таблицы следует начинать с общего итога, который позволяет получить общую характеристику совокупности, затем переходить к оценке частей изучаемого объекта, исследуя вначале наиболее важные, а потом уже все остальные элементы таблицы.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации.

3.5. Правила представления формул

Формула – это комбинация математических знаков, выражающих какое-либо предложение.

Формулы можно размещать как отдельными строками, так и непосредственно в тексте. Второй вариант предпочтителен в том случае, если формула проста по написанию, не деформирует текст и на нее в дальнейшем не ссылаются.

Прописные буквы и цифры при вписывании формул рекомендуется писать размером 6...8 мм, строчные – 3...4 мм. Все индексы и показатели степени должны быть в 1,5...2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные – ниже строки. Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер формулы проставляется с правой стороны листа на уровне написанной формулы в круглых скобках, например:

$$G = H + L \quad (3.1)$$

При переносе очень длинной формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки. Система формул, образующих две строки и более, может быть обозначена фигурной скобкой. В этом случае номер ставится против острия фигурной скобки.

Если в документе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (3.1) используется...». Допускаются также обороты: «Результат при инвестировании проекта [см. формулу (3.1)] возрастает, если...».

В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставятся в соответствии с обычными правилами, так как считается, что формула не нарушает синтаксического строя фразы. Например:

«Так как

$$G = H + P, \quad (3.2)$$

то потери...»

Двоеточие перед формулами ставится в следующих случаях:

- при наличии обобщающего слова;
- если за текстом следует ряд формул;
- если формуле предшествует деепричастный (причастный) оборот.

Точка, как знак умножения, ставится только между числовыми сомножителями ($24 \cdot 32 \cdot 67,5$) или в том случае, когда за аргументом тригонометрической функции стоит буквенное обозначение, а также для отделения сомножителей, относящихся к знакам логарифма, интеграла, радикала и т.п.

Знак умножения в виде «х» (креста) применяется чаще всего для габаритных размеров ($3 \times 4 \times 7$), векторного произведения ($A \times B$), а также при

переносе формулы с одной строчки на другую на знаке умножения.

Многоточие (отточие) внутри формулы применяют в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые (при перечислении величин), а также знаки сложения, вычитания и равенства ставят перед отточием и после него.

Если формула не умещается в строке, ее можно перенести на следующую строчку. В первую очередь перенос следует сделать на знаках =, «, <, >, <, >, во вторую очередь – на отточии (...), знаках сложения и вычитания («+», «-», «+_»), в третью очередь на знаке умножения («x»). Знак, на котором сделан перенос, повторяют в начале той строки, на которую приведена часть формулы.

Экспликация – перечень использованных в формуле символов, которые последовательно перечисляются с расшифровывающими их смысл объяснениями, в соответствии с порядком расположения этих символов в формуле. Если формула записана в виде дроби, то в начале поясняются символы в числителе, затем в знаменателе. Значения каждого символа даются с новой строки. После формулы перед расшифровкой ставится запятая, если далее следует слово «где», или точка, если следует слово «здесь». Например:

$$P_{\text{зак}} = R + \lambda t, \quad (3.8)$$

где $P_{\text{зак}}$ – точка заказа;

R – резервный запас;

λ – средний размер спроса валюты;

t – продолжительность процесса обмена, сутки.

Символ – это условное обозначение, во-первых, математических и физических величин, во-вторых, единиц измерения величин и, в-третьих, математических знаков. В качестве символов используются буквы русского, латинского, греческого и готического алфавитов. Чтобы избежать совпадения символов различных величин, применяются индексы. Индексом могут служить строчные буквы русского алфавита (P_m – вероятность того, что мероприятие состоится), сокращения слов ($P_{\text{зак}}$ – точка заказа), цифры ($a_1 a_2$),

буквы латинского и греческого алфавита (x_{ij} , g_{Σ}); условные знаки (P_{∞}), обозначения химических элементов и физических величин (S_{AU}, G_L), аббревиатуры (S_{ACV}). Наиболее предпочтительны индексы из одной буквы или цифры, сокращения должны быть короткими, число букв в них не должно превышать трех. Общее число знаков (букв, цифр, условных обозначений) в индексе не должно превышать пяти.

Предпочтительны сокращения из русских слов; латинские индексы, образованные сокращениями слов, применяются в том случае, если они общеприняты и позволяют сократить число знаков в индексе.

В сложных индексах из двух-трех сокращенных русских слов между знаками ставятся точки ($R_{A.B}$ – резервный запас валюты банка). На конце индекса после последнего знака точка не ставится. Точка не ставится также в сложных индексах, состоящих из цифры, латинской или греческой буквы и сокращенного русского слова.

Формулы и другие данные, которые были заимствованы из литературных источников, должны быть отмечены ссылками на эти источники.

Ссылку дают в квадратных скобках арабской цифрой, которая соответствует порядковому номеру источника в библиографическом списке, например [2]. Ссылки на источники информации делаются в тексте после пояснений, а не после формулы.

3.6. Оформление библиографического списка

Библиографический список – элемент справочного аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей диссертации, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и поэтому позволяющий судить о степени

фундаментальности проведенного исследования.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила».

В диссертационных работах в библиографический список не включают те источники, на которые нет ссылки в основном тексте и которые фактически не были использованы диссертантом. Не включаются также энциклопедии, справочники, научно-популярные издания.

Библиографический список составляется в следующем порядке:

- правовые и нормативные источники;
- специальная литература (фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту);
- иностранные источники (фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту);
- электронные ресурсы (адреса сайтов и их названия) размещаются по алфавиту.

Пример оформления библиографического списка в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила» приведен в *приложении 2*.

3.7. Оформление приложений

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части диссертации, помещают в приложения.

Это, например, могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные приложения из правил и инструкций и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения оформляются как продолжение диссертации на последних ее страницах. При большом объеме или формате приложения

оформляются в виде самостоятельного блока в специальной папке (или переплете), на лицевой стороне которой дают заголовок «Приложения» и затем повторяют все элементы титульного листа диссертации.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в диссертации более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. приложение 5).

3.8. Правила оформления ссылок

При ссылке на работы из библиографического списка порядковые номера записываются арабскими цифрами в прямоугольных скобках.

Допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании. Оформление ссылок – по ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила».

В ссылках на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения следует указывать их порядковый номер, например:

«... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рис. 8», «... в табл. 2», «... в приложении 3».

Если в диссертации или автореферате одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

Глава 4. Порядок защиты диссертации

4.1. Предварительное рассмотрение диссертации по месту ее выполнения (предзащита)

Подготовленная соискателем диссертационная работа вместе с положительным отзывом научного руководителя или научного консультанта, в котором отмечается, что диссертация рекомендуется к рассмотрению на кафедре, передается в отдел диссертационных советов. Отдел диссертационных советов регистрирует диссертацию, а затем передает ее на кафедру, где она выполнялась.

Заведующий кафедрой назначает рецензентов по рассматриваемой диссертации (по кандидатской - два рецензента, по докторской – три), а также дату ее обсуждения.

На заседание кафедры соискатель представляет документы по **списку 1**.

Список 1

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Диссертация..... | 3 экз. |
| 2. Рукопись автореферата
(на электронном и бумажном носителях)..... | 1 экз. |
| 3. Заявление на имя заведующего кафедрой
о принятии диссертации к рассмотрению.....
(Приложение 5) | 1 экз. |
| 4. Список научных и учебно-методических трудов | 1 экз.
(Приложение 6) |

Назначенным рецензентам необходимо представить в день обсуждения диссертации отзывы.

При положительном решении соискателю предоставляют выписку из протокола заседания кафедры (заключение организации, где выполнялась

диссертация или к которой был прикреплен соискатель) о рекомендации диссертационной работы к защите в диссертационном совете (*Приложение № 7*).

Выписка из протокола заседания кафедры выдается соискателю не позднее 2-х месяцев со дня представления для рассмотрения кандидатской диссертации и 3-х месяцев - докторской диссертации.

4.2. Принятие подготовленной соискателем диссертации к предварительному рассмотрению в диссертационном совете

После рассмотрения диссертации по месту ее выполнения соискатель готовит и предоставляет ученому секретарю диссертационного совета не позднее чем за 10 дней до заседания диссертационного совета документы по предварительному рассмотрению диссертации по **списку 2**.

	Список 2
1. Диссертация.....	3 экз.
2. Рукопись автореферата (на электронном и бумажном носителях).....	3 экз.
3. Заявление на имя председателя совета..... (<i>Приложение 8</i>)	1 экз.
4. Личный листок по учету кадров с фотографией (<i>Приложение 9</i>)	2 экз.
5. Копия документа о высшем (послевузовском профессиональном) образовании.....	2 экз.
6. Копия документа, свидетельствующего о причине изменения соискателем фамилии ¹	2 экз.
7. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов или копии диплома кандидата наук и аттестата доцента (профессора).....	2 экз.
8. Удостоверение о сдаче дополнительного кандидатского экзамена (для лиц, не имеющих базового образования и не прошедших подготовку в аспирантуре).....	2 экз.

¹ При наличии у соискателя дипломов (аттестатов), выданных на другую фамилию, или научных работ, опубликованных под другой фамилией.

- | | |
|--|--------|
| 9. Заключение организации, где выполнялась
диссертационная работа или к которой был прикреплен
соискатель..... | 2 экз. |
| <i>(Приложение 7)</i> | |
| 10. Отзыв научного руководителя (консультанта) | 1 экз. |
| 11. Копия приказа об утверждении темы диссертации | 1 экз. |
| 12. Копия приказа об изменении темы диссертации
(при необходимости)..... | 1 экз. |
| 13. Список научных и учебно-методических трудов..... | 1 экз. |
| <i>(Приложение 6)</i> | |
| 14. Справки о внедрении результатов диссертационного
исследования..... | 1 экз. |
| 15. Почтовые карточки..... | 4 экз. |

На заседании диссертационного совета **по принятию диссертации к предварительному рассмотрению** создается комиссия в составе трех человек из числа членов диссертационного совета – специалистов по профилю диссертации, которой поручается ознакомиться с диссертацией, представленными материалами.

Члены комиссии готовят заключение о соответствии диссертации специальностям и отрасли науки, по которым диссертационному совету предоставлено право проведения защиты диссертаций, о полноте изложения материалов диссертации в работах, опубликованных автором *(Приложение 10)*.

4.2.1. Диссертация

Соискатель предоставляет ученому секретарю совета диссертацию в количестве экземпляров, необходимом для:

- передачи оппонентам и ведущей организации;
- передачи в библиотеку университета;
- передачи во Всероссийский научно-технический информационный центр (ВНТИЦ) (в несброшюрованном виде);
- передачи в Российскую государственную библиотеку (для кандидатских диссертаций);
- передачи в Высшую аттестационную комиссию (ВАК) (для докторских диссертаций).

Оформление диссертации должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать (см. главы 1 – 3).

4.2.2. Автореферат

Типография, в которой печатается автореферат диссертации, должна указать свои выходные данные согласно действующим стандартам, например: «Подписано в печать 01.11.2007 г. Формат 60x84x/16. Объем 1,0 п.л. Тираж 100 экз. Заказ № 115. Издательство Российского государственного торгово-экономического университета ул. Смольная, 36, г. Москва, А-445, ГСП-3, 125993». В случае отсутствия выходных данных автореферат не может считаться опубликованным и рассылке не подлежит. Автореферат печатается в количестве, определяемом диссертационным советом.

4.2.3. Заявление на имя председателя совета

Оформляется в рукописной форме за личной подписью соискателя

согласно прилагаемой форме (*Приложение 8*).

Председатель диссертационного совета (или его заместитель) при предоставлении всех материалов по **списку 2** ставит на заявлении соискателя соответствующую визу («*Принять к рассмотрению*»).

4.2.4. Личный листок по учету кадров с фотографией

Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о биографических данных соискателя, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, пребывании за границей, участии в выборных органах, семейном положении и др. Личный листок заполняется от руки соискателем ученой степени. На все вопросы нужно давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок. Ответы на вопросы личного листка по учету кадров даются в строгом соответствии с теми записями, которые содержатся в личных документах соискателя.

Необходимо обратить внимание на некоторые графы личного листка по учету кадров, при заполнении которых часто допускаются ошибки и неправильные формулировки. Так, в таблице графы «Образование» указываются высшие учебные заведения, которые окончил соискатель, а также аспирантура. В графе: «Какие имеете научные труды и изобретения» указывается количество и объем опубликованных научных работ (изобретения, патенты и пр.). (Например: «Имею всего ___ публикаций общим объемом ___ п.л., в том числе авторский объем ___ п.л. По теме диссертации опубликовано ___ работ общим объемом ___ п.л., в том числе авторский объем ___ п.л. В том числе ___ работ объемом ___ п.л. опубликованы в журналах, входящих в перечень рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных ВАК Минобрнауки России). В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. Отрицательные ответы в графах личного листка записываются без повторения вопроса,

например, ученое звание – «не имею»; пребывание за границей – «не пребывал (а)» и т.п.

Фотография, правильность сведений, изложенных в личном листке по учету кадров, и подпись соискателя заверяются печатью управления (отдела) кадров по месту основной работы соискателя ученой степени.²

Личный листок по учету кадров заполняется в двух экземплярах и действителен в течение шести месяцев со дня его заверения (*Приложение 9*).

4.2.5. Копия документа о высшем или послевузовском профессиональном образовании (копия диплома кандидата наук)

Заверяется нотариально.

4.2.6. Копия документа, свидетельствующего о причине изменения соискателем фамилии

Представляется в случае изменения фамилии при заключении брака, разводе или иных обстоятельствах. Документ представляется для определения авторства по опубликованным работам, а также принадлежности соискателю соответствующих дипломов и аттестатов.

Заверяется нотариально.

4.2.7. – 4.2.8. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов и удостоверение о сдаче дополнительного кандидатского экзамена

Представляется в подлиннике (2 экземпляра) соискателями ученой степени кандидата наук (соискателями ученой степени доктора наук представляется только в том случае, если у соискателя нет ученой степени кандидата наук).

² Докторантам и аспирантам очной формы обучения личный листок по учету кадров заверяет начальник отдела аспирантуры и докторантуры, после чего он заверяется печатью организации.

Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов в РГТЭУ предоставляется по заявке соискателя отделом аспирантуры и докторантуры.

4.2.9. Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель

Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель, оформляется в виде выписки из протокола заседания соответствующего учебного или научного структурного подразделения указанной организации.

В заключении организации должны быть отражены следующие данные:

1) Номер протокола, дата заседания, название структурного подразделения и организации, где выполнялась диссертация.

2) Список членов структурного подразделения, присутствовавших на заседании, с указанием ученой степени и ученого звания.

3) Ученая степень, ученое звание, должность, место основной работы, фамилия, имя, отчество научного руководителя (консультанта).

4) Название организации и ее структурного подразделения, в котором подготовлена диссертация (для сторонних соискателей).

5) Список рецензентов с указанием ученой степени и ученого звания.

6) Решение о рекомендации диссертации к защите.

7) Заключение, в котором отражены:

– личное участие автора в получении результатов, изложенных в диссертации;

– степень достоверности результатов проведенного исследования;

– научная новизна проведенного исследования;

– практическая значимость исследования;

– ценность научных работ;

- соответствие содержания диссертации специальности, по которой она рекомендуется к защите;
- полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем;
- целесообразность защиты диссертации (докторской) в виде научного доклада.

Выписка из протокола заседания структурного подразделения подписывается его руководителем (подпись руководителя заверяется в отделе кадров и скрепляется круглой печатью организации), утверждается руководителем или заместителем организации (учреждения) по месту ее выполнения. Подпись руководителя организации скрепляется гербовой печатью (*Приложение 7*).

4.2.10. Отзыв научного руководителя (консультанта)

Содержит характеристику соискателя ученой степени как научного работника и отзыв на диссертацию. Отзыв имеет заголовок: «Отзыв научного руководителя (консультанта) о диссертации Фамилия И.О. на тему: «Название темы», представленной на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук по специальности шифр специальности – наименование специальности».

Подпись руководителя заверяется в отделе кадров и скрепляется круглой печатью.

4.2.11. Приказ об утверждении темы диссертации

Приказ об утверждении темы диссертации в РГТЭУ предоставляется по заявке соискателя отделом аспирантуры и докторантуры.

4.2.12. Приказ об изменении темы диссертации

Приказ об изменении темы диссертации (в случае, если тема диссертации менялась) в РГТЭУ предоставляется по заявке соискателя отделом аспирантуры и докторантуры.

4.2.13. Список научных и учебно-методических трудов

Основные научные результаты диссертации должны быть опубликованы в научных изданиях, в том числе необходимо опубликовать не менее 2 статей для соискателей ученой степени кандидата наук и 7 статей для соискателей ученой степени доктора наук в журналах, входящих в перечень рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных ВАК Минобрнауки России.

С перечнем ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных ВАК Минобрнауки России, можно ознакомиться на сайте: <http://vak.ed.gov.ru/ru/list/>.

К опубликованным работам, отражающим основные результаты диссертации, приравниваются дипломы на открытия и авторские свидетельства на изобретения, выданные Государственным Комитетом Совета Министров СССР по делам изобретений и открытий, патенты на изобретения; свидетельства на полезную модель; патенты на промышленный образец; программы для электронных вычислительных машин; базы данных; депонированные в организациях государственной системы научно-технической информации рукописи работ, аннотированные в научных журналах; работы, опубликованные в материалах всероссийских, международных конференций и симпозиумов; информационные карты на новые материалы, включенные в государственный банк данных; публикации в электронных научных изданиях, зарегистрированных в информационном регистре в порядке, согласованном с ВАК.

Список трудов составляется по всем опубликованным работам, среди

которых знаком сноски «*» выделяются статьи, опубликованные в издании, рекомендованном ВАК, «**» - публикации по теме диссертации. Список составляется в соответствии с прилагаемой формой и имеет сквозную нумерацию работ; подписывается соискателем; заверяется заведующим кафедрой и Главным ученым секретарем РГТЭУ (*Приложением б*). Список может быть составлен в хронологической последовательности публикации работ или по рубрикам (монографии и учебники, статьи, тезисы докладов, учебные пособия и методические разработки).

Заполнение граф таблицы списка научных трудов

В графе 2 *«Наименование работы, ее вид»* приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография, брошюра, статья, тезисы, учебник, учебное пособие, учебно-методическая разработка. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа. Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается, каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 *«Форма работы»* указывается соответствующая форма - печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 *«Выходные данные»* конкретизируется место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.); место и год их издания; указывается тематика, категория и место проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых

специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номера диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и год оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов. Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила».

В графе 5 «**Объем**» указывается количество печатных листов (печ.л.) публикации (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – принадлежащий соискателю).

В графе 6 «**Соавторы**» перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их перечисления на титуле работы. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего ___ человек».

Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

4.2.14. Справки о внедрении результатов диссертационного исследования

Каждая справка представляется в одном экземпляре. В ней должно быть конкретно указано, какие результаты диссертации и в какой форме были внедрены в организации (учреждении), какие результаты от внедрения получены или будут получены в перспективе (реальный или ожидаемый экономический эффект в стоимостной оценке, относительные показатели

улучшения работы объекта или системы его управления).

Справка подписывается руководителем организации (подразделения), лицами, имеющими отношение к использованию результатов исследования. Справка оформляется на бланке и заверяется печатью организации, выдавшей данную справку.

При внедрении результатов исследования в учебный процесс указывается курс (раздел курса), при изучении которого использовались материалы.

4.2.15. Почтовые карточки

Соискатель заполняет четыре почтовые карточки с марками. На адресной стороне двух почтовых карточек указывается почтовый индекс, полный адрес РГТЭУ и название отдела диссертационных советов, на оборотной стороне карточки в правом верхнем углу указываются полностью фамилия, имя, отчество соискателя, а также ученая степень, на которую претендует соискатель.

Две другие почтовые карточки заполняются на адрес соискателя.

4.3. Принятие диссертации к защите на заседании диссертационного совета

Ко второму заседанию диссертационного совета соискатель представляет в отдел диссертационных советов за 10 дней до заседания документы по **списку 3**.

Список 3

1. Согласия официальных оппонентов.....по 1 экз.
(Приложение 11)
2. Согласие ведущей организации.....1 экз.
3. Лист согласования автореферата.....1 экз.
(Приложение 12)

4. Проект списка адресатов для рассылки автореферата.....1 экз.

(Приложение 13)

На заседании совета председатель комиссии докладывает о результатах экспертизы представленной диссертации и дает рекомендации о принятии (непринятии) к защите. В случае соответствия диссертации профилю совета и отражения основных результатов диссертации в опубликованных работах диссертационный совет на основании открытого голосования принимает диссертацию к защите.

Диссертационный совет при принятии диссертации к защите:

- 1) назначает официальных оппонентов;
- 2) назначает ведущую организацию;
- 3) назначает дату защиты (не раньше, чем через месяц после рассылки автореферата и при условии публикации в Бюллетене ВАК объявления о предполагаемой защите для докторской диссертации);
- 4) определяет дополнительный список рассылки автореферата;
- 5) разрешает печатание на правах рукописи автореферата;
- 6) поручает членам экспертной комиссии подготовить проект заключения по диссертации.

Выписка из протокола заседания диссертационного совета предоставляется соискателем в Отдел диссертационных советов РГТЭУ не позднее, чем за 1 месяц до защиты.

При приеме к защите *докторской диссертации не позднее, чем за три месяца до защиты необходимо представить в ВАК для опубликования в Бюллетене ВАК объявление, а также разместить на сайте ВАК автореферат диссертации.*

Текст объявления с указанием номера Бюллетеня вкладывается в дело соискателя.

При приеме к защите *кандидатской диссертации* совет не позднее, чем за месяц до защиты размещает объявление о защите диссертации и

автореферат диссертации на сайте РГТЭУ.

Официальные оппоненты назначаются из числа компетентных в данной отрасли науки ученых, давших на это свое согласие.

По *докторской диссертации* назначаются три официальных оппонента, имеющих ученую степень доктора наук.

По *кандидатской диссертации* назначаются два официальных оппонента, из которых один должен быть доктором наук, а второй - доктором или кандидатом наук.

Один из официальных оппонентов может быть членом диссертационного совета.

Официальными оппонентами не могут быть члены ВАК и сотрудники Министерства образования РФ, обеспечивающие ее деятельность, руководители экспертных советов ВАК, председатель, заместитель председателя и ученый секретарь диссертационного совета, принявшего диссертацию к защите, научные руководители соискателя, соавторы соискателя по опубликованным работам по теме диссертации, а также 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). Официальные оппоненты должны, как правило, являться сотрудниками разных организаций.

В качестве *ведущей организации* должна выступать организация, широко известная своими достижениями в соответствующей отрасли науки или экономики.

Финансово-банковская организация (коммерческий банк, АО, ведомство и пр.) может быть утверждена в качестве ведущей только при

наличии:

- в ее структуре научно-исследовательского или аналитического департамента (отделения);
- в штате сотрудников, имеющих ученые степени и являющихся специалистами по данной отрасли наук.

4.3.1. Согласия официальных оппонентов

После предварительного согласования с оппонентами (*Приложение 11*) в их адрес направляется информационное письмо (*Приложение 14*).

Информационное письмо оформляется на бланке РГТЭУ, подписывается председателем диссертационного совета и заверяется печатью университета.

Примечание

Об оппонентах нужны следующие сведения:

- *фамилия, имя, отчество;*
 - *ученая степень и звание;*
 - *номер и дата выдачи диплома о присвоении ученой степени и ученого звания;*
 - *шифр специальности оппонентов (это понадобится при оформлении документов после защиты);*
 - *паспортные данные: адрес прописки, дата рождения (число, месяц, год), серия и номер паспорта, когда и кем выдан;*
 - *ИНН*
 - *номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.*
-

4.3.2. Согласие ведущей организации

После получения согласия руководителей организации на выполнение роли ведущей организации в адрес данной организации направляется информационное письмо (*Приложение 15*).

Информационное письмо оформляется на бланке РГТЭУ, подписывается председателем диссертационного совета и заверяется печатью университета.

4.3.3. Лист согласования автореферата

Проект автореферата диссертации готовит соискатель ученой степени. Основанием для рекомендации автореферата к публикации на заседании диссертационного совета по принятию к защите диссертации служит согласование подготовленного текста с заведующим кафедры, научным руководителем (консультантом) и рецензентами кафедры, а также ознакомление с проектом автореферата: членов комиссии диссертационного совета, ученого секретаря диссертационного совета, председателя или заместителя председателя диссертационного совета. *(Приложение 12).*

4.3.4. Проект списка рассылки автореферата

Список рассылки автореферата составляется согласно прилагаемому образцу *(Приложение 13)* по следующим разделам:

- 1) организации, которым обязательно рассылается автореферат (согласно списку, утвержденному ВАК);
- 2) заинтересованные организации, ведущие исследования по данной проблематике;
- 3) ведущая организация;
- 4) члены диссертационного совета;
- 5) официальные оппоненты.

Список рассылки автореферата подписывает ученый секретарь диссертационного совета и заверяется круглой печатью РГТЭУ, затем список рассылки утверждается председателем диссертационного совета и скрепляется гербовой печатью РГТЭУ.

4.4. Подготовка диссертации к защите

После принятия диссертационным советом решения о назначении срока защиты диссертации соискатель должен:

- подписать автореферат у ученого секретаря диссертационного совета (ученый секретарь расписывается на оборотной стороне обложки автореферата);

- напечатать автореферат диссертации (автореферат диссертации печатается типографским способом в количестве экземпляров, определенном диссертационным советом).

Не менее чем за 30 дней до защиты диссертации соискатель должен:

- разослать автореферат согласно списку рассылки, утвержденному решением диссертационного совета (на каждой странице списка рассылки должен стоять штамп почтового отделения);

- передать автореферат в отдел диссертационных советов в электронном виде для размещения на сайте РГТЭУ (для кандидатских диссертаций; для докторских диссертаций автореферат дополнительно размещается на сайте ВАКа, объявление о защите печатается в Бюллетене ВАКа);

- направить диссертацию (в переплете) и автореферат официальным оппонентам и в ведущую организацию;

- передать диссертацию и два экземпляра автореферата в библиотеку университета вместе с сопроводительным письмом, на котором сотрудник библиотеки ставит отметку о принятии диссертации и авторефератов в библиотечный фонд (*Приложение 16*).

Не менее чем за 10 дней до защиты диссертации соискатель должен:

- предоставить ученому секретарю совета документы по **списку 4** и

вместе с ним сформировать аттестационное дело не менее чем за 10 дней до защиты.

Список 4

1. Отзывы официальных оппонентов.....2 экз.
(Приложение17)
2. Отзыв ведущей организации 2 экз.
(Приложение18)
3. Отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат.....1 экз.
(Приложение19)
4. Справка-характеристика соискателя.....1 экз.
(Приложение20)
5. Перечень полученных отзывов на автореферат и диссертацию
с выделением критических замечаний1 экз.
(Приложение21)
6. Проект заключения диссертационного совета с листом
согласования2 экз.
(Приложение22, 23)
7. Список организаций, выдавших справки о внедрении
результатов диссертационного исследования.....1 экз.
(Приложение24)

4.4.1. Отзывы официальных оппонентов

Отзывы даются на основании изучения диссертации и опубликованных работ по теме диссертации.

В соответствии с п. 24 «Положения о порядке присуждения ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства РФ от 30.01.2002 г. № 74 (с изменениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.04.2006 г. № 227)» в отзыве необходимо отразить:

- актуальность темы диссертационного исследования;
- степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;
- достоверность и новизну научных положений, выводов и рекомендаций;

– соответствие диссертации критериям, установленным п.8 Положения о порядке присуждения ученых степеней.

Отзывы представляются в диссертационный совет в двух экземплярах.

Оформление отзыва. Отзыв подписывается официальным оппонентом с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания; подпись заверяется отделом кадров по месту работы официального оппонента и скрепляется гербовой печатью (*Приложение 17*).

Срок представления. Не менее чем за 10 дней до заседания диссертационного совета по защите диссертации. В случае несоблюдения указанного срока защита переносится.

4.4.2. Отзыв ведущей организации

В отзыве отражается значимость для науки и производства полученных результатов, содержатся выводы по основным научным положениям работы и конкретные рекомендации по использованию результатов и выводов диссертации. Отзыв ведущей организации утверждается ее руководителем или его заместителем.

Отзыв представляется в диссертационный совет в двух экземплярах.

Оформление. Отзыв оформляется на бланке ведущей организации и имеет заголовок: «Отзыв ведущей организации на диссертацию Фамилия И.О. на тему: «Название темы диссертации», представленной на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук по специальности шифр специальности – наименование специальности».

Отзыв подписывается лицом, подготовившим отзыв, с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания, подпись заверяется в отделе кадров и скрепляется печатью организации. На титульном листе в правом верхнем углу отзыв утверждает руководитель или заместитель руководителя ведущей организации, и его подпись скрепляется

гербовой печатью организации (*Приложение 18*).

Срок представления. Не менее чем за 10 дней до заседания диссертационного совета по защите диссертации. При несоблюдении этого срока защита переносится.

4.4.3. Отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат

В отзыве желательно дать оценку основных результатов исследования и отразить конкретные замечания или пожелания по существу диссертации (автореферата).

Оформление. Отзыв имеет заголовок «Отзыв на автореферат диссертации Фамилия И.О. на тему: «Название темы диссертации», представленной на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук по специальности шифр специальности – наименование специальности».

Отзыв подписывается лицом, подготовившим отзыв, с указанием должности, места работы, ученой степени и ученого звания. Подпись составителя отзыва заверяется в отделе кадров организации и скрепляется печатью (*Приложение 19*).

Сроки представления. Отзывы регистрируются в канцелярии университета по мере их поступления и учитываются при защите, включая день проведения заседания диссертационного совета по защите диссертации.

4.4.4. Справка-характеристика соискателя

Справка составляется соискателем для более подробного ознакомления членов диссертационного совета с кандидатурой соискателя ученой степени (*Приложение 20*).

4.4.5. Перечень полученных отзывов на автореферат и диссертацию с выделением критических замечаний

Перечень составляется соискателем согласно установленной форме (Приложение 21).

4.4.6. Проект заключения диссертационного совета

В заключение по диссертации отражаются (Приложение 22, 23):

- 1) наиболее существенные научные результаты, полученные лично соискателем;
- 2) оценка достоверности научных результатов диссертационного исследования;
- 3) оценка новизны научных результатов диссертационного исследования;
- 4) значение результатов диссертационного исследования для теории и практики;
- 5) рекомендации об использовании результатов диссертационного исследования;
- 6) соответствие требованиям п. 8 «Положения о порядке присуждения ученых степеней».

4.4.7. Список организаций, выдавших справки о внедрении результатов диссертационного исследования

Список составляется соискателем согласно установленной форме (Приложение 24).

4.5. Порядок проведения заседания диссертационного совета по защите диссертации

Заседание является правомочным, если в его работе принимают

участие не менее двух третей членов совета.

При защите докторской диссертации необходимо участие в заседании не менее трех докторов наук по каждой специальности защищаемой диссертации, а при защите кандидатской диссертации – не менее двух докторов наук по каждой специальности защищаемой диссертации.

Заседание диссертационного совета по защите диссертации проводится под руководством председателя совета или в случае его отсутствия – заместителя председателя совета.

До начала защиты диссертации соискатель должен предоставить для ознакомления членов совета:

1. Диссертацию – 1 экз.
2. Публикации по теме исследования – по 1 экз.

До начала защиты диссертации соискатель должен предоставить каждому члену совета:

1. Автореферат
2. Раздаточный материал
3. Проект заключения диссертационного совета

Процедура защиты:

1. Председатель объявляет о защите диссертации соискателем, указывает фамилию, имя и отчество соискателя, название диссертации, фамилии официальных оппонентов и ведущую организацию.

2. Ученый секретарь кратко докладывает об основном содержании представленных соискателем документов и их соответствии установленным требованиям.

3. Соискатель излагает существо и основные положения диссертации.
4. Соискателю задаются вопросы в устной или письменной форме.
5. Ответы соискателя на вопросы.
6. Выступление научного руководителя или консультанта.

7. Ученый секретарь оглашает:

- заключение организации, где выполнялась диссертационная работа или к которой был прикреплен соискатель;
- отзыв ведущей организации;
- другие поступившие в совет отзывы на диссертацию и автореферат;
- акты о внедрении результатов диссертационного исследования.

8. Соискателю предоставляется слово для ответа на замечания, содержащиеся в отзывах.

9. Выступления официальных оппонентов.

Официальные оппоненты обязаны присутствовать на защите диссертации. Разрешается проведение защиты диссертации в отсутствие по уважительной причине только одного из официальных оппонентов, давшего по диссертации письменный положительный отзыв.

10. Ответы соискателя на замечания оппонентов.

По желанию соискателя слово для ответа может быть предоставлено после выступления каждого оппонента, либо соискатель сразу может ответить на замечания, содержащиеся в отзывах оппонентов и отзывах на автореферат.

11. Научная дискуссия (имеют право участвовать все присутствующие на защите).

12. Заключительное слово соискателя.

13. Тайное голосование по вопросу о присуждении ученой степени.

14. Утверждение протокола счетной комиссии.

15. Обсуждение проекта заключения совета.

16. Принятие заключения открытым голосованием.

17. Закрытие заседания диссертационного совета.

4.6. Оформление аттестационных материалов после защиты диссертации

В 30-дневный срок после защиты соискатель:

- направляет во Всероссийский научно-технический информационный

центр (ВНТИЦ) диссертацию (специально подготовленную рукопись, в том числе научный доклад) в одном экземпляре в несброшюрованном виде вместе одним экземпляром автореферата, двумя экземплярами информационной карты диссертации (ИКД) установленного образца, которая заполняется на сайте www.vntic.org.ru и сопроводительным письмом (*Приложение 25*);

– направляет в Российскую государственную библиотеку первый сброшюрованный экземпляр диссертации вместе с авторефератом, одним экземпляром информационной карты диссертации и сопроводительным письмом (*Приложение 26*).

В тот же срок по **списку 5** формируются первый и второй экземпляры аттестационных дел соискателя. Первый экземпляр аттестационного дела направляется в Высшую аттестационную комиссию, а второй экземпляр хранится в диссертационном совете в течение десяти лет.

Список 5

1. Сопроводительное письмо в ВАК.....2 экз.
(*Приложение 27*)
2. Справка о присуждении ученой степени доктора наук
или о выдаче диплома кандидата наук.....3 экз.
(*Приложение 28, 29*)
3. Заключение организации, где выполнялась диссертация2 экз.
(*Приложение 7*)
4. Нотариально заверенная копия о высшем образовании
для соискателя ученой степени кандидата наук.....2 экз.
5. Нотариально заверенная копия диплома кандидата наук
для соискателя ученой степени доктора наук.....2 экз.
6. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов2 экз.
7. Личный листок по учету кадров.....2 экз.
8. Автореферат диссертации6 экз.
9. Стенограмма заседания диссертационного совета.....2 экз.
10. Доклад соискателя2 экз.
11. Раздаточный материал2 экз.
12. Отзыв первого официального оппонента.....2 экз.
(*Приложения 17*)
13. Отзыв второго официального оппонента.....2 экз.
(*Приложение 17*)

14. Отзыв ведущей организации.....2 экз.
(Приложение 18)
15. Регистрационно-учетная карточка2 экз.
(Приложение 30)
16. Текст объявления о защите диссертации с указанием даты размещения на официальном сайте РГТЭУ и автореферата диссертации для соискателя ученой степени кандидата наук2 экз.
17. Текст объявления о защите диссертации с указанием номера Бюллетеня ВАК и даты размещения на официальном сайте ВАК для соискателя ученой степени доктора наук.....2 экз.
18. Опись документов, имеющих в деле2 экз.
(Приложение 31)
18. Заявление соискателя.....1 экз.
(Приложение 8)
19. Протокол заседания диссертационного совета при приеме диссертации к защите.....1 экз.
20. Отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат.....1 экз.
(Приложение 19)
21. Явочный лист членов диссертационного совета на заседании при защите диссертации.....1 экз.
22. Протокол счетной комиссии.....1 экз.
23. Бюллетени тайного голосования в запечатанном конверте.....1 экз.
24. Список рассылки автореферата диссертации.....1 экз.
(Приложение 13)

Глава 5. Рассмотрение диссертации в высшей аттестационной комиссии

Контроль за работой диссертационных советов и за соответствием диссертаций критериям, установленным Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.01.2002 г. № 74 (с изменениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.04.2006 г. № 227), а также подготовку рекомендаций для президиума Высшей аттестационной комиссии осуществляют экспертные советы Высшей аттестационной комиссии.

Экспертный совет несет ответственность за качество и объективность своего заключения по диссертации.

Если заключение диссертационного совета, указанное в пункте 31 Положения, недостаточно аргументировано, экспертный совет может вернуть его в диссертационный совет для доработки. В этом случае участие соискателя в повторном рассмотрении диссертации на заседании диссертационного совета необязательно.

Если экспертным советом установлено, что экспертиза диссертации проведена диссертационным советом некачественно, он может направить диссертацию вместе с аттестационным делом в другой диссертационный совет на дополнительное заключение.

При необходимости экспертный совет приглашает на свое заседание соискателей, руководителей диссертационных советов, в которых проходила защита диссертации или подготовлено дополнительное заключение, официальных оппонентов, научных руководителей и научных консультантов, а также представителей ведущих организаций или направляет своих представителей на заседание диссертационного совета по рассмотрению диссертации. В случае неявки соискателя без уважительной причины экспертный совет рассматривает диссертацию в его отсутствие.

При расхождении мнений экспертного совета и диссертационного совета президиум Высшей аттестационной комиссии может поручить подготовку рекомендаций для принятия решения членам Высшей аттестационной комиссии специалистам в соответствующей отрасли науки. Соискатель имеет право ознакомиться с материалами своего аттестационного дела. Копия заключения экспертного совета выдается соискателю по его просьбе в месячный срок.

Порядок работы экспертных советов определяется Положением об экспертном совете, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.09.2006 № 226.

Срок рассмотрения в Высшей аттестационной комиссии диссертаций и аттестационных дел по присуждению ученой степени доктора наук не должен превышать восьми месяцев, а диссертаций и аттестационных дел по

присуждению ученой степени кандидата наук – четырех месяцев. При особых обстоятельствах, требующих более длительного срока для проведения экспертизы диссертаций, вопрос о продлении срока решается президиумом Высшей аттестационной комиссии.

Исправление недостатков, выявленных диссертационным советом или Высшей аттестационной комиссией в диссертации и документах аттестационного дела в процессе их рассмотрения, не допускается.

Соискатель вправе снять диссертацию с рассмотрения на любом этапе: в диссертационном совете – до начала тайного голосования, а в Высшей аттестационной комиссии – до принятия ее президиумом решения о присуждении ученой степени доктора наук или о выдаче диплома кандидата наук, кроме случаев, когда диссертационным советом или Высшей аттестационной комиссией установлено, что соискателем использован чужой материал без ссылок на автора и источник заимствования.

Решение диссертационного совета или Высшей аттестационной комиссии о снятии диссертации с рассмотрения по письменному заявлению соискателя является окончательным. После снятия диссертации с рассмотрения она может быть представлена к защите как новая работа.

ЛИТЕРАТУРА

1. Положение о порядке присуждения ученых степеней [Текст]: Постановление Правительства РФ от 30.01.2002 г. № 74 (с изменениями и дополнениями).
2. Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций [Текст]: Приказ Минобрнауки РФ № 2 от 09.01.2007 г. (с изменениями и дополнениями).
3. Положение о Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации [Текст]: Приказ Минобрнауки РФ № 117 от 03.07.2006 г.

4. Положение об экспертном совете Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации [Текст]: Приказ Минобрнауки РФ № 226 от 13.09.2006 г.
5. Общая теория статистики: Статистическая методология в изучении коммерческой деятельности: Учебник / Под ред. О.Э. Башиной, А.А. Спирина. – 5-е изд., доп. и перераб. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 440 с.: ил.
6. Кузин, Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты: Практич. пособие для аспирантов и соискателей ученой степени. – 7-е изд., доп. – М.: Ось-89, 2005.
7. Райзберг, Б.А. Диссертация и ученая степень: Пособие для соискателей. – 8-е изд., доп. и испр. – М.: ИНФРА-М, 2008.

Приложения

Приложение 1

*Форма титульного
листа диссертации*

Название организации, где выполнена диссертация

На правах рукописи

Фамилия, имя, отчество

Название диссертации

Шифр и наименование специальности
(дается по номенклатуре специальностей научных работников)

Диссертация на соискание ученой степени кандидата (доктора)
_____ наук

Научный руководитель (консультант)

Город - год

Примечание

1. Диссертация печатается на стандартных листах белой односортной бумаги формата А/4 и должна иметь твердый переплет. Оформление содержания диссертации должно соответствовать требованиям к работам, направляемым в печать.
2. Титульный лист подписывается соискателем.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Правовые и нормативные источники

- 1.Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.
- 2.Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.
- 3.**Российская Федерация. Законы.** О бухгалтерском учете [Текст]: федер. закон: принят Гос. Думой 21.11.96 г.
- 4.**Российская Федерация. Законы.** Об акционерных обществах [Текст]: федер. закон: принят Гос. Думой 26.12.95 г.
- 5.**Российская Федерация. Законы.** Об обществах с ограниченной ответственностью [Текст]: федер. закон: принят Гос. Думой 08.02.1998 г.
- 6.**Российская Федерация. Законы.** О рынке ценных бумаг [Текст]: федер. закон: принят Гос. Думой 22.04.96 г.
- 7.**Российская Федерация. Законы.** О несостоятельности (банкротстве) [Текст]: федер. закон: принят Гос. Думой 26.10.02 г.
- 8.**Российская Федерация. Законы.** Об аудиторской деятельности [Текст]: федер. закон: принят Гос. Думой 07.08.2001 г.
- 9.Правила проведения арбитражным управляющим финансового анализа [Текст]: Постановление Правительства РФ от 25.06.03 г. № 367.
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст]: Утв. Мин-вом финансов Российской Федерации 29.07.98 г. № 34н (с изменениями и дополнениями).
11. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу [Текст]: Приказ Минфина РФ № 180 от 01.07.04 г.
12. О формах бухгалтерской отчетности [Текст]: Приказ Минфина РФ № 67н от 22.07.03 г.
13. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению [Текст]: Приказ Минфина РФ № 94н от 31.10.00 г.
14. Методические рекомендации по реформе предприятий (организаций) [Текст]: Приказ Минэкономики РФ от 01.10.97 г. № 118.

15. Об утверждении порядка заполнения и представления унифицированных форм федерального государственного статистического наблюдения [Текст]: Постановление Федеральной службы государственной статистики № 50 от 03.11.04 г.

16. О кредитовании юридических лиц учреждениями Сбербанка РФ [Текст]: Инструкция Сбербанка РФ от 26.10.93 г. № 26-р.

17. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности [Текст]: Положение Центрального Банка РФ от 26.03.04 г. № 254-П.

18. О кодах показателей годовой бухгалтерской отчетности организаций, данные по которым подлежат обработке в органах государственной статистики [Текст]: Приказ Госкомстата РФ и Минфина РФ от 14.11.03 г. №475/102н.

19. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1 - 20) с приложениями и методическими указаниями Минфина РФ [Текст]. – М.: ИД «Юриспруденция», 2004. – 192 с.

20. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России [Текст]: Одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров 29.12.97.

21. Об утверждении порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ [Текст] Приказ Минфина России и ФКЦБ 29.01.03 г.

Специальная литература

22. Александер, Д. Международные стандарты финансовой отчетности: от теории к практике [Текст] / Д. Александер, А. Бриттон, Э. Йонсен. – М.: Вершина, 2005. – 888с.

23. Анализ финансовой отчетности [Текст] / Под ред. М.А.Вахрушиной, Н.С.Пласковой. – М.: Вузовский учебник, 2006. – 367 с.

24. Бакаев, А.С. О годовой бухгалтерской отчетности организации за 2003 год [Текст] / А.С. Бакаев // Финансовая газета, 2003, № 36. – с.4-6.

25. Беа, Ф.К. Экономика предприятия [Текст] / Ф.К. Беа, Э. Дихтл, М. Швайтцера; пер. с нем. – М.: Инфра-М, 1999. – 928 с.

26. Бернстайн, Л.А. Анализ финансовой отчетности: теория, практика и интерпретация [Текст] / Л.А. Бернстайн; пер. с англ.; науч. редакция Е.И. Елисеева, гл. ред. серии Я.В. Соколов. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 624 с.

27. Вейцман, Н.Р. К вопросу о роли и содержании объяснительных записок к годовым отчетам [Текст] / Н.Р. Вейцман // Бухгалтерский учет, 1939, № 9. с. 5 - 9.

28. Экономический анализ деятельности предприятий и объединений [Текст] / Под ред. С.Б.Барнгольц, Г.М.Тация. – М.: Финансы, 1975. – 518 с.
29. Altman, E.I. Financial Ratios, Discriminant Analysis and the Prediction of Corporate Bankruptcy [Текст] / E.I. Altman // The Journal of Finance, September 1968, pp. 589-609.
30. Bowlin, O.D. Guide to Financial Analysis [Текст]: 2-nd ed. / O.D. Bowlin, J.D. Martin, D.F. Scott. — McGraw Hill, Inc., 1990.
31. www.accountingreform.ru [Электронный ресурс]: сайт проекта «Реформа бухгалтерского учета и отчетности» при финансовой поддержке Европейского Союза.
32. www.cbr.ru [Электронный ресурс]: сайт Центрального банка РФ.
33. www.economy.gov.ru [Электронный ресурс]: сайт Министерства экономического развития и торговли РФ.
34. www.ey.com [Электронный ресурс]: сайт компании «ERNST & YOUNG».

Приложение 3

Форма обложки автореферата

На правах рукописи

Фамилия, имя, отчество

Название диссертации

Шифр и наименование специальности
(дается по номенклатуре специальностей научных работников)

**Автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата (доктора)
наук**

Город - год

Работа выполнена в _____
(название организации)

Научный руководитель (консультант) _____
(ученая степень, ученое звание,
фамилия, имя, отчество)

Официальные оппоненты:

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

Ведущая организация _____
(название организации)

Защита состоится _____
(дата, время)

на заседании диссертационного совета _____
(шифр совета,

название организации, при которой создан совет, адрес)

С диссертацией можно ознакомиться в библиотеке

(название организации, при которой создан совет)

Автореферат разослан _____
(дата)

Ученый секретарь
диссертационного совета _____
(Подпись Ф.И.О.)

Примечание

1. Титульный лист подписывается соискателем.
2. На оборотной стороне автореферата расписывается ученый секретарь диссертационного совета.

СПИСОК РАБОТ, ОПУБЛИКОВАННЫХ ПО ТЕМЕ ДИССЕРТАЦИИ

I. Монографии

1. Иванов, И.И. Теория и практика стратегического экономического анализа результативности бизнеса. Монография – М.: МАКС-ПРЕСС, 2007. – 23 печ. л.

II. Публикации в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях, рекомендованных ВАК

2. Иванов, И.И. Роль финансовой информации при анализе результативности бизнеса // Бухгалтерский учет, 2006, №24. - 0,68 печ. л.

3. Иванов, И.И. Особенности анализа финансовой отчетности, сформированной по МСФО // Аудит и финансовый анализ, 2006, №4. - 0,62 печ. л.

4. Иванов, И.И. Использование экономического анализа для формирования финансового раздела годового отчета акционерного общества // Вестник Российского государственного торгово-экономического университета, 2007, №1. - 0,71 печ. л.

III. Учебники, учебные и учебно-методические пособия

Общее количество - 8 работ, авторским объемом 135 печ. л., из них наиболее значимые:

5. Анализ финансовой отчетности / под ред. М.А.Вахрушиной, И.И.Иванов. Учебник. – М.: Вузовский учебник, 2007. – 20,0 / 12,5 печ. л.

6. Вахрушина, М.А., Мельникова, Л.А., Иванов, И.И. Международные стандарты финансовой отчетности. Учебное пособие - М.: Омега-Л, 2006. – 35,5 / 11,4 печ. л.

7. Иванов, И.И. Экономический анализ. Учебник.– М.: ЭКСМО, 2007. - 44 печ. л.

IV. Статьи в профессиональных журналах и научных сборниках, доклады на конференциях, научно-методические работы

Общее количество – 30 работ, авторским объемом 15 печ. л., из них наиболее значимые:

8. Иванов, И.И. Информационная база анализа денежных потоков // Финансовый бизнес, 2001, № 10. – 1,15 печ. л.

9. Иванов, И.И. Анализ и оптимизация денежных потоков организации // сб. науч. ст. «Методология и организация бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита». - М.: ВЗФЭИ, 2002. - 0,44 печ. л.

10. Иванов, И.И. Порядок составления отчета о движении денежных средств в соответствии с МСФО // Финансовая газета, 2004, № 51. - 0,82 печ. л.

11. Иванов, И.И., Сотникова, Л.В., Федорова, Г.Н. и др. Трансформация российской финансовой отчетности в отчетность по МСФО // науч. отчет. ВНИИЦ при Министерстве промышленности, науки и технологии РФ, рег. №01.2.00409061, инв. №0220.0 501784. - 2005. - 12,90 / 3,36 печ. л.

12. Иванов, И.И. Экономический анализ деловой активности организации // сб. науч. ст. «Современное состояние и перспективы развития бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита»: Всероссийская научно-практическая конференция Байкальского государственного университета экономики и права. - Иркутск, БГУЭП, 2006. - 0,33 печ. л.

13. Иванов, И.И. Цели и задачи финансовой отчетности, составленной по МСФО // сб. науч.ст. «Современные проблемы экономического анализа, бухгалтерского учета и аудита»: Материалы научно – практической конференции Российского государственного торгово – Экономического университета «Бакановские чтения». – М.: РГТЭУ, 2006. – 0,44 печ.л.

Приложение 5

Форма заявления

Зав. кафедрой _____

(наименование кафедры)

(уч. степень, уч. звание, ф.и.о.)

от соискателя _____

(ф.и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на очередном заседании кафедры мою диссертацию на тему
(название темы), выполненную по специальности (шифр и наименование специальности).

Научный руководитель (консультант) – уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.

Дата

Подпись

Форма № 16

СПИСОК
научных и учебно-методических трудов
Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. соискателя полностью)

Наименование работы, ее вид (брошюра, статья, монография, книга)	Форма работы (печатная или рукописная)	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
2	3	4	5	6
НАУЧНЫЕ РАБОТЫ				
Организация бухгалтерского учета в условиях вступления России в ВТО (статья)**	печатная	Развитие регионов и предприятий в условиях вступления России в ВТО: Сборник научных трудов. - Уфа: УИ РГТЭУ, 2003.	15/0,5	Курбанаева, Л.Х.
О порядке формирования отчетности по сегментам для внешних пользователей (статья)**	печатная	Материалы Международной научно-практической конференции «Национальные традиции в торговле, экономике, политике и культуре» в рамках Васильевских чтений. - М.: РГТЭУ, 2005.	27/0,5	-
Организация бухгалтерского учета внутренних продаж между сегментами при применении трансфертных цен на предприятиях торговли (статья)*	печатная	Научно-практический журнал «Учет и анализ торговой деятельности». – 2006, №10.	0,5	-
Стандартизация сегментарной отчетности (статья)*	печатная	Журнал «Бухгалтерский учет». – 2006, №24.	7/0,5	-

2	3	4	5	6
Развитие учета и отчетности по сегментам (статья)*	печатная	Журнал «Бухгалтерский учет». – 2007, №7.	0,6	-
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАБОТЫ				
Основы методологии научного исследования (учебник) (Рекомендован к использованию в вузах Министерством образования)	печатная	М.: «Союз», 2006.	10/2	Петров, П.П.
Методология научного познания (программа спецкурса)	печатная	М.: «Союз», 2006.	0,6	-

Примечание: * - статьи, опубликованные в издании, рекомендованном ВАК
 ** - публикации по теме диссертации

Соискатель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Список верен:

Зав. кафедрой

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный Ученый секретарь РГТЭУ

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Российского государственного
торгово-экономического университета
доктор юридических наук, профессор

_____ С.Н. Бабурин

« _____ » _____ 200__ г.

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры _____

Российского государственного торгово-экономического университета

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Перечислить участников заседания с указанием ученой степени и звания.

СЛУШАЛИ: обсуждение диссертации и автореферата (Ф.И.О.), на тему (*название темы*), представленных на соискание ученой степени (кандидата) доктора (*отрасль*) наук по специальности (*шифр, наименование*).

Научный руководитель (консультант): (*ученая степень, звание Ф.И.О.*).

В процессе обсуждения диссертации (Ф.И.О.) приняли участие все члены кафедры. С оценкой диссертации выступили: научный руководитель (консультант) - (*ученая степень, звание Ф.И.О.*) и рецензенты (*ученая степень, звание Ф.И.О.*), (*ученая степень, звание Ф.И.О.*), (*ученая степень, звание Ф.И.О.*).

(Отражается актуальность результатов, полученных в диссертации).

Заключение:

(структура заключения)

- личное участие автора в получении результатов, изложенных в диссертации;
- степень достоверности результатов проведенного исследования;
- научная новизна проведенного исследования;
- практическая значимость исследования;
- ценность научных работ;
- специальность, которой соответствует диссертация;
- полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем;
- целесообразность защиты диссертации (докторской) в виде научного доклада.

ПОСТАНОВИЛИ: Представленная диссертационная работа (Ф.И.О.) на тему (название темы) соответствует специальности (шифр, наименование) и отвечает требованиям, предъявляемым к диссертационным исследованиям на соискание ученой степени кандидата (доктора) (отрасль) наук, и рекомендуется к защите в диссертационном совете при Российском государственном торгово-экономическом университете.

Зав. кафедрой _____

(ученая степень, звание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание

1. Подпись зав. кафедрой заверяется в отделе кадров и заверяется круглой печатью.
2. Утверждается ректором (проректором по научной работе) и заверяется гербовой печатью.

Приложение 8
Форма заявления

Председателю диссертационного совета

_____ (шифр совета)

_____ (название организации, при которой создан совет)

_____ (ученая степень, ученое звание, ф.и.о.)

от соискателя ученой степени кандидата
(доктора) _____ наук

_____ (ф.и.о. соискателя)

Заявление

Прошу принять к рассмотрению кандидатскую (докторскую) диссертацию на тему: «_____». Диссертация выполнена на кафедре _____ РГТЭУ.
(название кафедры)

Научный руководитель (консультант) _____.
(ученая степень, ученое звание, ф.и.о.)

Диссертация представлена к защите впервые.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание

1. Заявление оформляется в рукописной форме.
2. Визируется председателем диссертационного совета.

Страховое свидетельство
Государственного пенсионного страхования № 001-298-933-31

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия *Иванова* _____
 имя _____ *Елена* _____
 отчество _____ *Ивановна* _____

2. Пол *жен.* 3. Число, м-ц и год рождения *03. 06. 1975*

4. Место рождения _____ *г. Москва* _____
 (село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____ *русская* _____

6. Образование _____ *высшее* _____

Место для
фотокарточки

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
<i>Московский государственный университет</i>					
<i>коммерции</i>	<i>Экономический</i>	<i>1993</i>	<i>1998</i>		<i>Бухгалтерский учет и аудит Диплом № 123456</i>
<i>Аспирантура Российского государственного</i>					
<i>торгово-экономического университета</i>	<i>Кафедра Бухгалтерского учета</i>	<i>2005</i>	<i>2007</i>		

7. Какими иностранными языками владеете _____ *немецким языком владею свободно* _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____ *не имею* _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения Имею двенадцать публикаций общим объемом 5 п. л., в том числе 3 работы объемом 3,2 п. л., опубликованы в журналах, входящих в перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных ВАК Минобрнауки России.

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		
09.1999	08.2004	Финансовый директор ЗАО «Космос»	105120, г. Москва, ул.Космонавтов, д.7, тел.: 225 65 87
09.2004	по наст. вр.	Финансовый директор ЗАО «Мир»	125445, г. Москва, ул.Смольная, д. 12, тел.: 452 85 96

11. Пребывание за границей

(работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		
		Не пребывала	

12. Участие в выборных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия
	Не участвовала			

13. Какие имеете правительственные награды медаль «В память 850-летия Москвы» удостоверение №0255488

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание Не военнообязанная

Состав _____ - _____ Род войск _____ -

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка замужем

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

муж - Иванов Иван Иванович - 1967 г.р.

16. Домашний адрес и домашний телефон: 125130, г. Москва, ул. Космонавта Волкова, д. 17, кв.56, тел. 159 89 23

17. Паспорт: 45 06

(серия)

№ 036123

(номер)

ОВД Войковского района г. Москвы 02.10.2002 г.

(выдан: кем, когда)

« 19 » марта 20 08 г.

(дата заполнения)

Личная подпись _____

(писать разборчиво)

Примечание

1. Личный листок заверяется в отделе кадров по месту основной работы соискателя (дата, подпись сотрудника отдела кадров, печать отдела кадров).
2. Докторантам и аспирантам очной формы обучения личный листок по учету кадров подписывает начальник отдела аспирантуры и докторантуры РГТЭУ, после чего он заверяется печатью РГТЭУ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии диссертационного совета (*шифр совета*) при
ГОУ ВПО «Российский государственный торгово-экономический университет»
по диссертации (*фамилия, имя, отчество соискателя*)
на тему («*название темы*»),
представленной на соискание ученой степени кандидата (*доктора*)
_____ наук
по специальности (*шифр и наименование специальности*)

Комиссия в составе (*ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество членов комиссии*) рассмотрела диссертационную работу (*фамилия, имя, отчество соискателя*) и пришла к следующему заключению.

(структура заключения)

1. Соответствие диссертации специальности, по которой совету предоставлено право защиты
2. Полнота изложения основных выводов и положений диссертации в работах, опубликованных автором
3. Предложения о назначении по рассматриваемой диссертации официальных оппонентов и ведущей организации

В соответствии с выбранной темой диссертации в качестве официальных оппонентов рекомендуются:

1. (*ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество*)
2. (*ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество*)
3. (*ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество*)

В качестве ведущей организации рекомендуется:

(полное название организации)

Председатель комиссии -

(ученая степень, ученое звание)

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись, расшифровка подписи)

(ученая степень, ученое звание)

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание

Заверяется круглой печатью РГТЭУ.

Приложение 11
ОБРАЗЕЦ

В диссертационный совет _____
(шифр совета)
при ГОУ ВПО «Российский государственный
торгово-экономический университет»

Настоящим дано согласие выступить официальным оппонентом на защите диссертации (Ф.И.О. соискателя) на тему: (название темы), представленной на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук по специальности (шифр и наименование специальности).

(Ученая степень, ученое звание,
должность, место работы,
фамилия, имя, отчество оппонента)

(Подпись)

В диссертационный совет _____
(*шифр совета*)
при ГОУ ВПО «Российский государственный
торгово-экономический университет»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

автореферата _____ диссертации
докторской (кандидатской)

фамилия, имя, отчество соискателя

на тему: _____
название темы

по специальности _____
шифр и название специальности

Автореферат подготовлен:

Соискатель ученой степени:

Подпись

(Ф.И.О.)

Автореферат согласован:

Зав. кафедрой (*название кафедры*)

Подпись

(Ф.И.О.)

Научный консультант (руководитель)

Подпись

(Ф.И.О.)

Рецензенты кафедры:

Подпись

(Ф.И.О.)

Подпись

(Ф.И.О.)

Подпись

(Ф.И.О.)

С авторефератом ознакомлены

Члены комиссии совета:

Подпись

(Ф.И.О.)

Подпись

(Ф.И.О.)

Подпись

(Ф.И.О.)

Ученый секретарь диссертационного совета

Подпись

(Ф.И.О.)

Председатель диссертационного совета

Подпись

(Ф.И.О.)

или

Зам. председателя диссертационного совета

Подпись

(Ф.И.О.)

«Утверждаю»

Председатель диссертационного совета _____
(шифр совета)
при ГОУ ВПО «Российский государственный
торгово-экономический университет»

(уч. степень, уч. звание) (подпись) (Ф.И.О.)

СПИСОК
рассылки автореферата диссертации

(фамилия, имя, отчество)
на соискание ученой степени доктора (кандидата) _____ наук
на тему: _____
(название темы)

	Наименование организации, учреждения и Ф.И.О. должностных лиц	Кол-во	Адрес
1.	Российская книжная палата	9	119019, Москва, ул. Кремлевская наб., 1/9
2.	Российская государственная библиотека	1	101000, Москва, ул. Воздвиженка, 3
3.	Российская национальная библиотека	1	191069, Санкт- Петербург, ул. Садовая, 18
4.	Государственная публичная научно- техническая библиотека России	1	103031, Москва, Кузнецкий мост, 12
5.	Всероссийский институт научной и технической информации	1	125315, Москва, ул. Усиевича, 20а
6.	Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского (для работ по педагогическим и психологическим наукам)	1	109017, Москва, Толмачевский пер., 3
7.	Национальная библиотека Белоруссии	1	220030, Минск, ул. Красноармейская, 9
8.	Ведущая организация по диссертации		

9 - ...	<i>Заинтересованные организации, ведущие исследования по данной проблематике</i>		
	<i>Члены диссертационного совета</i>	

Защита состоится «__» _____ 200_ г. в _____ часов в аудитории _____ на заседании диссертационного совета _____ по защите диссертации
(шифр совета)

на соискание ученой степени доктора (кандидата) _____ наук в ГОУ ВПО «Российский государственный торгово-экономический университет» по адресу: 125993, г. Москва, ул. Смольная, 36.

Ученый секретарь
диссертационного совета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание

1. Подписывает ученый секретарь диссертационного совета и заверяется круглой печатью РГТЭУ.
2. Утверждает председатель диссертационного совета и заверяется гербовой печатью РГТЭУ.

(Ученая степень, ученое звание,

(Ф.И.О. оппонента)

Уважаемый _____

(имя, отчество)

Решением диссертационного совета (шифр совета) при ГОУ ВПО «Российский государственный торгово-экономический университет» Вы назначены официальным оппонентом по диссертации (Ф.И.О. соискателя) («название темы»), представленной на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук по специальности (шифр и наименование специальности).

Напоминаем Вам, что отзыв официального оппонента согласно Положению о порядке присуждения ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства РФ от 30.01.2002 г. № 74 (с изменениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.04.2006 г. № 227) должен в обязательном порядке содержать оценку:

- актуальности темы диссертации;
- степени обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации;
- достоверности и новизны положений, выводов и рекомендаций исследования;
- соответствия диссертации критериям, установленным Положением о порядке присуждения ученых степеней.

Отзыв официального оппонента скрепляется гербовой печатью и предоставляется в совет не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации.

Защита состоится «__» _____ 200__ года, в _____ часов по адресу: 125993, г. Москва, ул. Смольная, 36, ауд._____.

Приложение:

1. Диссертация – 1 экз.
2. Автореферат – 1 экз.

Председатель диссертационного совета

(шифр совета)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание

1. Письмо оформляется на бланке РГТЭУ.
2. Подписывается председателем диссертационного совета и заверяется круглой печатью РГТЭУ.
3. Необходима регистрация в канцелярии РГТЭУ.

Ректору _____
(название организации)

(ученая степень, ученое звание)

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____
(имя, отчество)

Решением диссертационного совета (шифр совета) при ГОУ ВПО «Российский государственный торгово-экономический университет» (название ведущей организации) утверждена ведущей организацией по диссертации (Ф.И.О. соискателя) («название темы»), представленной на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук по специальности (шифр и наименование специальности).

Напоминаем Вам, что в отзыве ведущей организации согласно Положению о порядке присуждения ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства РФ от 30.01.2002 г. № 74 (с изменениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.04.2006 г. № 227) отражается значимость для науки и производства полученных автором диссертации результатов. В отзыве также должны содержаться конкретные рекомендации по использованию результатов и выводов диссертации.

Отзыв ведущей организации утверждается ее руководителем или заместителем руководителя, скрепляется гербовой печатью и предоставляется в совет не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации.

Защита состоится «__» _____ 200__ года, в _____ часов по адресу: 125993, г. Москва, ул. Смольная, 36, ауд. _____

- Приложение: 1. Диссертация – 1 экз.
2. Автореферат – 1 экз.

Председатель диссертационного совета

(шифр совета)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание

1. Письмо оформляется на бланке РГТЭУ.
2. Подписывается председателем диссертационного совета и заверяется круглой печатью РГТЭУ.
3. Необходима регистрация в канцелярии РГТЭУ.

В библиотеку РГТЭУ

Диссертационный совет (*шифр совета*) направляет в библиотеку РГТЭУ
диссертационную работу на соискание ученой степени кандидата (*доктора*)
_____ наук по специальности (*шифр и название специальности*) (*фамилия, имя,*
отчество соискателя) на тему («*название темы*»).

Ученый секретарь
диссертационного совета

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание

Подпись ученого секретаря диссертационного совета заверяется круглой печатью РГТЭУ.

ОТЗЫВ

официального оппонента на диссертацию

(ф.и.о. соискателя) на тему «название темы»,
представленную на соискание ученой степени доктора (кандидата) _____
наук по специальности (шифр и наименование специальности)

(Структура отзыва)

Актуальность темы диссертационного исследования.

Научная новизна.

Степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций,
сформулированных в диссертации.

Достоверность и новизна научных положений, выводов и рекомендаций.

Степень обоснованности и достоверности научных положений, выводов и рекомендаций.

Замечания.

Оценка соответствия диссертации требованиям ВАК (соответствие диссертации
критериям, установленным п.8 Положения о порядке присуждения ученых степеней.)

Официальный оппонент -

(Должность с указанием места работы,

ученая степень, ученое звание) _____

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание

*Подпись официального оппонента заверяется в отделе кадров по месту работы и
скрепляется гербовой печатью.*

ОБРАЗЕЦ

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

Ректор или проректор по научной работе

(полное название ведущей организации)

(ученая степень, ученое звание)

_____ *Ф.И.О.*

« _____ » _____ 200__ г.

ОТЗЫВ

ведущей организации о диссертации

(ф.и.о. соискателя) на тему «*название темы*»,

представленную на соискание ученой степени доктора (кандидата) _____ наук

по специальности (шифр и наименование специальности)

(Структура отзыва)

Актуальность избранной темы.

Характеристика структуры и содержания исследования.

Научная новизна диссертационного исследования.

Обоснованность, достоверность и практическая значимость результатов исследования.

Замечания по результатам исследования.

Оценка соответствия диссертации требованиям ВАК.

(Должность с указанием места работы,

ученая степень, ученое звание)

(подпись, расшифровка подписи)

Отзыв рассмотрен на заседании кафедры *(название кафедры)* *(полное название ведущей организации)* « _____ » _____ 200__ г., протокол № _____.

Примечание

1. Подпись лица, подписавшего отзыв, заверяется в отделе кадров ведущей организации и скрепляется круглой печатью.
2. Утверждается руководителем или его заместителем и заверяется гербовой печатью.

ОТЗЫВ

об автореферате диссертации (ф.и.о. соискателя)

на тему «название темы»,

представленной на соискание ученой степени доктора (кандидата) _____ наук

по специальности (шифр и наименование специальности)

(Должность с указанием места работы,
ученая степень, ученое звание)

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание

Подпись лица подписавшего отзыв заверяется в отделе кадров по месту работы и скрепляется круглой печатью.

Сведения
о соискателе ученой степени
кандидата (доктора) _____ наук
по специальности (шифр и название специальности)
аспиранта, соискателя, докторанта кафедры (название кафедры)
Российского государственного торгово-экономического университета
(Ф.И.О.)

Дата и место рождения -

Образование –

Место выполнения диссертации –

Результаты кандидатских экзаменов (для соискателя ученой степени кандидата наук) -

ХАРАКТЕРИСТИКА СОИСКАТЕЛЯ

Научно-педагогический стаж -

Перечень преподаваемых дисциплин -

Осуществление научного руководства аспирантами (для соискателя ученой степени доктора наук) -

Участие в конференциях -

Указать дипломы, свидетельства, аттестаты, награды -

Научные и учебно-методические труды (количество, общий объем в печ.л., в том числе по теме диссертации количество, общий объем в печ.л., в том числе публикации в изданиях по перечню ВАК) -

Число отзывов на автореферат -

Примечание

Сведения подписывает соискатель.

Перечень отзывов и замечаний на автореферат диссертации
(Ф.И.О.)
«Тема диссертации»,
представленной на соискание
ученой степени кандидата (доктора) _____ наук
по специальности (шифр и наименование специальности)

Организация	Должность, звание, Ф.И.О.	Основные замечания

Примечание

Сведения подписывает соискатель.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

диссертационного совета (*шифр совета*)
при Российском государственном торгово-экономическом университете
по диссертации (*Ф.И.О.*)
на тему: «*название темы*»,
представленной на соискание ученой степени кандидата (*доктора*)
_____ наук
по специальности (*шифр и наименование специальности*)

(Структура заключения)

1. Наиболее существенные научные результаты, полученные лично соискателем
2. Оценка достоверности научных результатов диссертационного исследования
3. Оценка новизны научных результатов, полученных автором работы
4. Значение результатов диссертационного исследования для теории и практики
5. Рекомендации по использованию результатов диссертационного исследования
6. Соответствие требованиям п. 8 «Положения о порядке присуждения ученых степеней»

Председатель диссертационного совета _____

(подпись, расшифровка подписи)

Ученый секретарь диссертационного совета _____

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание

Подписи заверяются круглой печатью РГТЭУ.

Лист согласования

Проекта заключения диссертационного совета (шифр совета) при Российском государственном торгово-экономическом университете на диссертацию (Ф.И.О.) на тему (название темы), представленной на соискание ученой степени кандидата (доктора) _____ наук по специальности (шифр и наименование специальности).

Проект подготовлен комиссией в составе:

Председатель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Согласовано:

Председатель диссертационного совета	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Ученый секретарь диссертационного совета	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

СПИСОК
организаций, выдавших справки о внедрении (Ф.И.О.)
по теме диссертации (название темы)

1. Группа компаний «ЭнергоКонсалт».

Справка подписана Президентом Группы компаний «ЭнергоКонсалт», кандидатом экономических наук, Плотниковым А.Б.

2. Некоммерческое Партнерство «Российский институт директоров» (РИД).

Справка подписана Директором Российского института директоров, членом Экспертного совета по корпоративному управлению при ФСФР России и Межправительственной группы экспертов по международным стандартам и отчетности, Беликовым И.В.

Примечание

Сведения подписывает соискатель.

Всероссийский научно-технический информационный
центр (ВНТИЦ)

Москва, ул. Пресненский вал, д.17, комн. 125

Диссертационный Совет (*шифр совета*) при Российском государственном торгово-экономическом университете направляет на микрофильмирование один экземпляр диссертации (*ф.и.о. полностью*) на тему: (*название темы*), защищенной (*число, месяц*) 200__ г. на соискание ученой степени кандидата (*доктора*) _____ наук по специальности (*шифр и наименование специальности*).

Приложения:

1. Диссертация – 1 экз.
2. Автореферат – 1 экз.
3. Информационная карта диссертации – 2 экз.

Ученый секретарь
диссертационного совета _____

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание

Печатается на бланке РГТЭУ и заверяется круглой печатью.

Библиотечный фонд
Российской государственной библиотеки
101000, Москва, ул. Воздвиженка, 3

Диссертационный Совет (*шифр совета*) при Российском государственном торгово-экономическом университете направляет первый экземпляр диссертации (*ф.и.о. полностью*) на тему: (*название темы*), защищенной (*число, месяц*) 200__ г. на соискание ученой степени кандидата (*доктора*) _____ наук по специальности (*шифр и наименование специальности*).

Приложения:

1. Диссертация – 1 экз.
2. Автореферат – 1 экз.
3. Информационная карта диссертации – 1 экз.

Ученый секретарь
диссертационного совета _____

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание

Печатается на бланке РГТЭУ и заверяется круглой печатью.

ОБРАЗЕЦ

Федеральная служба по надзору в сфере образования
и науки Российской Федерации
Департамент государственной аттестации
научных и научно-педагогических работников
Главному ученому секретарю Высшей
аттестационной комиссии Российской Федерации
член-корреспонденту РАН Шамхалову Ф.И.
127994, г. Москва, ул. Садово-Сухаревская, 16

Направляем Вам аттестационное дело (Ф.И.О.), успешно защитившей диссертацию на соискание ученой степени кандидата _____ наук на заседании диссертационного совета (*шифр совета*) при ГОУ ВПО «Российский государственный торгово-экономический университет» (*число, месяц*) 200__ года на тему: (*название темы*) по специальности (*шифр и наименование специальности*).

Дата отправки обязательного экземпляра диссертации с одним экземпляром автореферата и двумя экземплярами информационной карты диссертации во ВНИЦентр (*число, месяц*) 200__ г.

Дата отправки первого экземпляра диссертации с одним экземпляром автореферата и информационной карты диссертации в Российскую государственную библиотеку (*число, месяц*) 200__ г.

Дата размещения объявления о защите диссертации и текста автореферата на сайте РГТЭУ – (*число, месяц*) 200__ г.

Приложение:

аттестационное дело – 1 экз.;

автореферат диссертации – 4 экз.;

регистрационно-учетная карточка – 2 экз.

Председатель диссертационного совета,

(ученая степень, ученое звание)

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание

1. Сопроводительное письмо оформляется на бланке РГТЭУ.
2. Подписывается председателем диссертационного совета и заверяется гербовой печатью РГТЭУ.
3. Регистрируется в канцелярии РГТЭУ.

СПРАВКА

к делу N _____

о присуждении _____ ученой
(фамилия, имя, отчество (полностью))
степени доктора _____ наук на основании защиты
(отрасль науки)

диссертации _____
(название диссертации)

(*) в виде _____
(рукописи, научного доклада, опубликованной монографии)

(*) с грифом _____
по специальности(ям) _____
(шифр и наименование специальности(ей))

в диссертационном совете _____ при _____
(шифр совета)

_____ (полное название организации, ведомственная принадлежность,
_____ почтовый индекс, адрес организации)

решение диссертационного совета от _____ 20__ г., N _____
Диссертация принята к защите _____, протокол N _____
(дата)

_____ 19__ года рождения, _____
(фамилия, имя, отчество (полностью)) (гражданство)
кандидат _____ наук с 19__ г.,
(отрасль науки)

диссертацию _____
(название диссертации)

защитил в совете, созданном при _____
(полное название организации)

(если соискатель окончил докторантуру, то указывается год ее окончания и
название организации, в которой она создана),
работает _____ в _____
(должность)

_____ (название структурного подразделения, полное название организации,
_____ ведомственная принадлежность, почтовый индекс, адрес организации)
с _____ г. по настоящее время.

Диссертация выполнена в _____
(название учебного или научного

_____ структурного подразделения, полное название организации,
_____ ведомственная принадлежность, почтовый индекс, адрес организации)

(*) Научный консультант - доктор _____ наук
(отрасль науки)

_____ (ученое звание, фамилия, имя, отчество)
работает _____ в _____
(должность) (полное название организации, город)

Соискатель имеет _____ опубликованных работ, в том числе по теме
(количество)
диссертации _____ работ, опубликованных в ведущих рецензируемых
(количество)
научных журналах и изданиях, определенных Высшей аттестационной комиссией

_____ (приводятся краткая характеристика научных работ
(количество)
соискателя с указанием вида, авторского вклада и объема научных изданий,
а также наиболее значительные работы, в первую очередь из числа
включенных в ведущие рецензируемые научные журналы и издания,
определенные Высшей аттестационной комиссией, с указанием выходных данных
согласно ГОСТу).

Официальные оппоненты:

фамилия, имя, отчество _____

_____ (гражданство)

ученая степень _____

ученое звание _____

должность _____

место работы _____,

(название структурного подразделения, название организации, город)
дали положительные (отрицательные) отзывы на диссертацию.

Ведущая организация _____

(полное название, город)

в своем положительном (отрицательном) заключении, подписанном

_____ (ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)

указала, что _____ (приводятся выводы из отзыва ведущей
организации и рекомендации по использованию полученных результатов).

Результаты работы использованы _____ (приводятся названия и
адреса организаций, в которых достигнут наибольший эффект использования).

На диссертацию и автореферат поступили отзывы (приводится обзор
отзывов с обязательным отражением содержащихся в них критических
замечаний).

В дискуссии приняли участие: _____

(Ф.И.О., ученые степени)

При проведении тайного голосования диссертационный совет в
количестве _____ человек (из них _____ докторов наук по специальности
(ям) рассматриваемой диссертации), участвовавших в заседании, из _____
человек, входящих в состав совета, проголосовал: за _____, против _____,
недействительных бюллетеней _____.

Затем приводится заключение диссертационного совета в соответствии с
п. 31 Положения о присуждении.

Председатель

диссертационного совета _____

(подпись, расшифровка подписи)

Ученый секретарь

диссертационного совета _____

(подпись, расшифровка подписи)

Дата

Печать организации, при которой
создан диссертационный совет

Примечание

1. Номер дела проставляется в Рособнадзоре.
2. Если тайное голосование проводилось более одного раза, указываются причины неутверждения протокола счетной комиссии.
3. Справка не должна содержать сведений ограниченного распространения.

4. Справка должна быть напечатана через 1,5 интервала, при этом подстрочные пояснения не печатаются (рекомендуемый объем до 5 стр.).
5. Строки, помеченные (*), печатаются при необходимости.
6. Справка подписывается председателем и ученым секретарем диссертационного совета и подписи заверяются гербовой печатью РГТЭУ.

СПРАВКА

к делу N _____

о выдаче _____ диплома кандидата наук
(фамилия, имя, отчество (полностью))

Решение диссертационного совета _____,
(шифр совета)

созданного при _____
(полное название организации, ведомственная принадлежность,

почтовый индекс, адрес, адрес официального сайта организации)

от _____ 20__ г., N ____ о присуждении _____
(Ф.И.О.)

ученой степени кандидата _____ наук на основании
(отрасль науки)

защиты диссертации _____
(название диссертации)

(*) в виде _____
(рукописи, опубликованной монографии)

(*) с грифом _____
по специальности (ям) _____

(шифр и наименование специальности (ей))

Диссертация принята к защите _____, протокол N _____.
(дата)

_____, 19__ г. рождения, _____
(фамилия, имя, отчество (полностью)) (гражданство)

В 19__ г. окончил (а) _____
(полное название вуза)

(если соискатель окончил аспирантуру, указывается год ее окончания, вид
аспирантуры, название организации, в которой она создана),
работает _____ в _____

(должность) (название структурного подразделения, полное название

организации, ведомственная принадлежность, почтовый индекс, адрес)

с _____ 20__ г. по настоящее время.

Диссертация выполнена в _____
(название учебного или научного

структурного подразделения, полное название организации,

ведомственная принадлежность, почтовый индекс, адрес)

Научный руководитель - доктор (кандидат) _____ наук
(отрасль науки)

(ученое звание, фамилия, имя, отчество)

работает _____ в _____
(должность) (полное название организации, город)

Соискатель имеет _____ опубликованных работ, в том числе по теме
(количество)

диссертации _____ работ, опубликованных в ведущих рецензируемых
(количество)

научных журналах и изданиях, определенных Высшей аттестационной комиссией
(приводятся краткая характеристика научных работ

(количество)

соискателя с указанием вида, авторского вклада и объема научных изданий,
а также наиболее значительные работы, в первую очередь из числа
включенных в ведущие рецензируемые научные журналы и издания,

определенные Высшей аттестационной комиссией, с указанием выходных данных согласно ГОСТу).

Официальные оппоненты:

фамилия, имя, отчество _____

_____ (гражданство)

ученая степень _____

ученое звание _____

должность _____

место работы _____

(название структурного подразделения, название организации, город)
дали положительные (отрицательные) отзывы на диссертацию.

Ведущая организация _____

_____ (полное название, город)

в своем положительном (отрицательном) заключении, составленном

_____,
(ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)

указала, что _____ (приводятся выводы из отзыва ведущей организации и рекомендации по использованию полученных результатов).

Результаты работы использованы _____ (приводятся названия и адреса организаций, в которых достигнут наибольший эффект использования).
На диссертацию и автореферат поступили отзывы (приводится обзор отзывов с обязательным отражением содержащихся в них критических замечаний).

В дискуссии приняли участие: _____.

_____ (Ф.И.О., ученые степени)

При проведении тайного голосования диссертационный совет в количестве _____ человек (из них _____ докторов наук по специальности (ям) рассматриваемой диссертации), участвовавших в заседании, из _____ человек, входящих в состав совета, проголосовал: за _____, против _____, недействительных бюллетеней _____.

Затем приводится заключение диссертационного совета в соответствии с п. 31 Положения о присуждении.

Председатель

диссертационного совета _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Ученый секретарь

диссертационного совета _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Дата _____ Печать организации, при которой
создан диссертационный совет

Примечание

1. Номер дела проставляется Рособрнадзором.
2. Если тайное голосование проводилось более одного раза, указываются причины неутверждения протокола счетной комиссии.
3. Справка не должна содержать сведений ограниченного распространения.
4. Справка должна быть напечатана через 1,5 интервала, при этом подстрочные пояснения не печатаются (рекомендуемый объем до 5 стр.).
5. Строки, помеченные (*), печатаются при необходимости.
6. Справка подписывается председателем и ученым секретарем диссертационного совета и подписи заверяются гербовой печатью РГТЭУ.

РЕГИСТРАЦИОННО-УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА			
Фамилия, имя, отчество			
Год рождения	Гражданство	№ аттестационного дела	
Шифр диссертационного совета		Дата решения	Номер решения
Название организации, при которой создан диссертационный совет			
Соискатель ученой степени (ученого звания)		Шифр и наименование специальности	
Присуждена (присвоено) ученая степень (ученое звание)		№ диплома (аттестата)	
Кандидат наук			
Доктор наук			
Доцент по специальности			
Профессор по специальности			

Примечание

1. Регистрационно-учетная карточка выполняется на плотной светлой бумаге формата 145 x 105 мм в машинописном виде.
2. Графа "№ аттестационного дела" заполняется Рособрнадзором.
3. В графе "Соискатель ученой степени (ученого звания)" указываются ученая степень (ученое звание) и отрасль науки (специальность), по которой присуждается (присваивается) ученая степень (ученое звание).
4. Графа "Присуждена (присвоено) ученая степень (ученое звание)" заполняется Рособрнадзором.
5. Для соискателя ученой степени доктора наук указывается № диплома кандидата наук.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В АТТЕСТАЦИОННОМ ДЕЛЕ

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документов	Количество страниц	Страницы (с по)
1.			
2.			
3.			

Ученый секретарь
диссертационного совета

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание

1. Подпись ученого секретаря диссертационного совета заверяется круглой печатью РГТЭУ.
2. Все документы, подшитые в дело, должны иметь сквозную нумерацию.

Учебно – методическое пособие
по подготовке документов на соискание ученой степени
в диссертационных советах при Российском государственном
торгово – экономическом университете

Главный редактор издательства Недостаева В.Н.

Редактор издательства Логачева Т.Ю.

Компьютерная верстка

Подписано в печать 12.02.2009 г. Формат 60x84/16. Бумага офсетная.

Гарнитура Times New Roman. Объем 4,0 п.л. Тираж 350 экз.

Изд. зак. № 10. Тип. зак. №

Издательство Российского государственного торгово – экономического университета
ул. Смольная, 36, г. Москва, А – 445, ГСП – 3, 125993