

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОЦЕССУ ЗАЩИТЫ ДИССЕРТАЦИЙ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ ДОКТОРА И КАНДИДАТА ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СОВЕТЕ 008 ВАК РА ПО ЭКОНОМИЧЕСКИМ НАУКАМ

Процесс защиты диссертации на соискание ученой степени доктора и кандидата экономических наук можно условно подразделить на 6 основных этапов:

- 1) Представление первичного пакета документов в Совет;
- 2) Прохождение экспертизы на соответствие требованиям ВАК РА;
- 3) Подготовка документов и окончательной версии автореферата для организации защиты диссертации (за 40 календарных дней до назначенного дня защиты диссертации);
- 4) Сбор рецензий на диссертацию и автореферат, а также подготовка пакета документов ко дню защиты диссертации;
- 5) Публичная защита диссертации в Совете;
- 6) Сбор пакета документов для формирования и отправки аттестационного дела в ВАК РА с целью утверждения положительного решения Совета о присвоении ученой степени.

1. Представление первичного пакета документов в Совет

При обращении в Совет с просьбой организовать публичную защиту диссертации на соискание ученой степени доктора или кандидата экономических наук соискателю необходимо представить в Совет пакет документов, список которых представлен в файле **«Список необходимых документов.doc»**, который можно найти на официальной странице Специализированного совета 008 ВАК РА по экономическим наукам - <https://inecbus.rauonline.am/dissertation-council>, по ссылке **«Перечень документов, представляемых в Совет»**. При необходимости, перечень документов можно получить непосредственно в Совете.

Перед непосредственным сбором первичного пакета документов Совет предоставляет соискателю электронную папку с шаблонами всех необходимых документов под названием **«Шаблоны документов для подачи дела с Совет»**, в соответствии с которыми и необходимо оформить все документы.

Уточнения к перечню документов, представляемых в Совет:

- 1) На личном листке соискателя, заверенном и подписанном начальником отдела

кадров по основному месту работы или руководителем отдела аспирантуры, в случае, если соискатель нигде не работает, должна присутствовать гербовая печать организации/вуза.

- 2) Справка о сданных кандидатских экзаменах и зачетах должна быть подписана руководителем отдела аспирантуры и проректором по науке и заверена гербовой печатью вуза.
- 3) В выписке из протокола заседания кафедры с решением о рекомендации диссертации к публичной защите в Совете должен обязательно присутствовать список членов кафедры, принимавших участие в обсуждении диссертации, а также имена тех сотрудников, которые непосредственно ознакомились с диссертацией и выступали в качестве рецензентов от выпускающей кафедры. Также в документе должна быть отмечена дата проведения заседания и номер протокола, из которого дается выписка.
- 4) Список научных трудов должен быть подписан самим соискателем, заведующим выпускающей кафедрой и заверен ученым секретарем вуза. На списке должна присутствовать гербовая печать вуза.
- 5) Акт о внедрении должен быть подписан проректором по науке вуза в случае внедрения результатов диссертации в учебный процесс, или руководителем организации, которая внедрила результаты исследования. В обоих случаях на акте о внедрении должна присутствовать гербовая печать, сам акт должен быть распечатан на официальном бланке организации/вуза.
- 6) Диссертацию необходимо представлять в твердом переплете.
- 7) Автореферат в формате А4 должен быть оформлен в соответствии с правилами ВАК РА (раздел «Нормативная документация» на странице Совета – документ «Правила оформления автореферата»). Также шаблон автореферата можно найти в папке **«Шаблоны документов для подачи дела с Совет»**.

Также перед сдачей пакета документов в Совет соискателю необходимо отправить электронную версию окончательной версии диссертации и предварительной версии автореферата в формате Word на электронный адрес Совета – dissovet.rau@gmail.com .

Пакет документов принимается к рассмотрению после проверки диссертации на наличие плагиата. В случае, если в работе будут обнаружены заимствования без соответствующих ссылок или степень оригинальности текста будет низкой, даже при наличии соответствующих ссылок, соискателю будет отказано в принятии работы к публичной защите.

В случае успешного прохождения проверки на отсутствие плагиата, работа принимается к предварительному рассмотрению, и соискатель может представить пакет необходимых документов в Совет.

Пакет принимается в Совет только при наличии всех необходимых документов и их правильном оформлении.

Далее, Ученый секретарь Совета вновь проверяет все представленные документы на соответствие предъявляемым требованиям и случае полного соответствия делает соответствующую запись на заявлении соискателя.

После этого, Ученый секретарь, на основе заявления соискателя и указанных им в заявлении кандидатов экспертной комиссии в составе 3 специалистов, шифр специальности которых соответствует шифру специальности представляемой к рассмотрению диссертации, отправляет заявление соискателя, электронную версию диссертации, а также подписанный соискателем титульный лист диссертации в ВАК РА для утверждения/назначения членов экспертной комиссии.

ВАК РА в течение недели назначает членов экспертной комиссии (состав комиссии может отличаться от предложенного соискателем и Ученым секретарем состава).

2. Прохождение экспертизы на соответствие требованиям ВАК РА

Для представления диссертации экспертной комиссии соискателю необходимо собрать следующий пакет документов для каждого из членов экспертной комиссии:

- 1) Письмо на имя эксперта (подготавливается в Совете);
- 2) 1 экземпляр диссертации в твердом переплете;
- 3) 1 экземпляр предварительной версии автореферата в формате А4;
- 4) Список научных трудов;
- 5) Ксерокопии всех научных статей по тематике диссертации (правила составления ксерокопий указаны в пункте 9 документа «Перечень документов, представляемых в Совет»).

Экспертная комиссия проводит экспертизу диссертации на соответствие ее следующим требованиям:

- а) соответствие содержания диссертации шифру специальности, по которой диссертация представляется к публичной защите;
- б) соответствие содержания автореферата содержанию диссертации;
- в) соответствие содержания опубликованных научных статей содержанию диссертации и степень отражения в них основных пунктов научной новизны;

г) соответствие содержания диссертации пунктам 7 и 8 «Положения о присуждении ученых степеней в Республике Армения».

Каждый член экспертной комиссии составляет собственное заключение в размере 1-2 страниц, в котором указывается степень соответствия диссертации вышеперечисленным пунктам. Также члены экспертной комиссии имеют право делать замечания, касающиеся содержания диссертации. Заключение подписывается экспертом. Согласно требованиям ВАК РА, необходимо заверение подписи эксперта со стороны ученого секретаря вуза, в котором работает эксперт, а также на подписях должна присутствовать гербовая печать организации-работодателя эксперта.

Шаблон заключения члена экспертной комиссии содержится в папке **«Шаблоны документов перед распечаткой автореферата»**.

Подписанные заключения (каждое в количестве 2 экземпляров) сдаются соискателем в Совет.

Далее, организуется заседание членов экспертной комиссии и Ученого секретаря Совета, во время которого принимается решение о принятии работы к публичной защите.

При наличии отрицательных заключений членов экспертной комиссии, все заключения так же выносятся на обсуждение, и окончательное решение о допуске диссертации принимается посредством открытого голосования.

Положительным считается решение о принятии диссертации к публичной защите при наличии простого большинства голосов «за».

При вынесении отрицательного решения, диссертация и представленные документы возвращаются соискателю. Соискатель имеет право сделать в диссертации соответствующие изменения согласно замечаниям членов экспертной комиссии и вновь представить диссертацию в Совет без повторного прохождения предварительной защиты на выпускающей кафедре.

При принятии положительного решения назначаются официальные оппоненты, ведущая организация, а также предварительная дата защиты.

3. Подготовка документов и окончательной версии автореферата для организации защиты диссертации

При положительном решении Совета, диссертация допускается к публичной защите. На данном этапе начинается работа над авторефератом. Автореферат подробно проверяется Ученым секретарем и координатором работ Совета, и проводятся исправления, касающиеся, как содержания, так и стилистики, грамматики и оформления.

После чего автореферат передается соискателю на внесение указанных исправлений. После внесения требуемых изменений, автореферат вновь представляется на проверку.

Автореферат исправляется соискателем до тех пор, пока Ученым секретарем не будет принято решение о его полной готовности к распечатке. Назначается точная дата защиты диссертации.

После этого соискатель представляет заявление на имя Председателя Совета с просьбой разрешить официально распечатать и разослать автореферат. На заявлении делается соответствующая надпись о разрешении распечатки, проставляется дата и подпись Председателя Совета.

На автореферате в формате А5, распечатанном на белой бумаге ставится подпись Ученого секретаря, служащая подтверждением для работников типографии.

Автореферат распечатывается в количестве не менее чем 70 экземпляров.

На первой странице автореферата должна стоять подпись Ученого секретаря, на последней странице – подпись соискателя. Объем автореферата в формате А5 – 22 страницы для кандидатской диссертации и 38 страниц – для докторской. Также допускается превышение данного объема на 30%, т.е. максимальный объем автореферата – 29 страниц для кандидатской диссертации и 49 страниц – для докторской диссертации.

При необходимости и, исходя из специфики типографических работ, допускается наличие пустых белых листов в конце автореферата.

Перед распечаткой автореферата в типографии формируется окончательная версия в формате .pdf, со всеми подписями, которую необходимо сохранить на электронном носителе, а также отправить на электронный адрес dissovet.rau@gmail.com.

На автореферате должна быть указана дата защиты, а также дата рассылки – ровно за месяц до обозначенной даты защиты (не может быть воскресеньем или днем государственного праздника, в этом случае берется дата на день раньше).

Параллельно с данными работами соискателю необходимо заполнить и отправить на проверку на указанный ранее электронный адрес не позднее, чем за 5 дней до распечатки автореферата, перечень документов, содержащихся в папке **«Шаблоны документов перед распечаткой автореферата».**

Все документы должны быть заполнены теми шрифтами и кодировками, которые содержатся в шаблонах!

Документы «Акт сдачи в библиотеку.doc», «Рассылка автореферата_Армения_СНГ.doc», «Рассылка автореферата_члены Совета РА.doc» и «Рассылка автореферата_члены Совета РФ.doc» после проверки необходимо распечатать и представить на подпись Ученому секретарю в день получения разрешения на распечатку автореферата.

Документы «Рассылка автореферата_Армения_СНГ. doc», и «Рассылка автореферата_члены Совета РФ.doc» так же подписываются со стороны соискателя.

Ко дню рассылки автореферата (ровно за сорок дней до даты защиты диссертации) соискателю необходимо подготовить конверты, в количестве, суммарно совпадающем с количеством адресов в документах «Рассылка автореферата_Армения_СНГ. doc», и «Рассылка автореферата_члены Совета РФ.doc».

На каждом конверте должен быть указан адрес организации, в которую направляется автореферат (все адреса есть в документах), а также личный адрес соискателя (по месту фактического проживания).

Конверты необходимо отправить по почте в назначенный день рассылки автореферата. На документах «Рассылка автореферата_Армения_СНГ. doc», и «Рассылка автореферата_члены Совета РФ.doc» должна быть проставлена печать почты с указанием даты отправки. На каждый из документов также должен быть прикреплен чек с печатью, с указанием количества отправленных писем.

После этого документы сдаются в Совет.

Ко дню рассылки автореферата также необходимо подготовить 4 экземпляра диссертации в твердом переплете.

1 экземпляр диссертации с 2 экземплярами автореферата сдаются в библиотеку РАУ. Заведующий библиотекой подписывает «Акт сдачи в библиотеку.doc», после чего на документе в канцелярии РАУ ставится гербовая печать, и документ сдается в Совет.

В этот же день соискателю необходимо раздать (разослать по почте) автореферат всем членам Совета (вне зависимости от того, по какому шифру будет проходить защита диссертации). Каждый член совета ставит подпись перед своей фамилией в документе «Рассылка автореферата_члены Совета РА.doc» и указывает дату получения автореферата (в случае раздачи автореферата). В случае рассылки автореферата по почте в соответствии с адресами членов Совета, указанных в документе «Рассылка автореферата_члены Совета РА_адреса.doc», подтверждением рассылки служит печать почты на данном документе с указанием даты отправки.

В тот же день соискателю необходимо предоставить по одному экземпляру диссертации в твердом переплете и одному экземпляру автореферата официальным оппонентам и ведущей организации. Вместе с диссертацией и авторефератом официальным оппонентам и ведущей организации предоставляется официальное письмо, подписанное Председателем совета, содержащее просьбу представить подробный отзыв на диссертацию и указания по составлению отзыва. Письмо подготавливается в Совете и предоставляется соискателю за день до дня рассылки автореферата.

4. Сбор рецензий на диссертацию и автореферат, а также подготовка пакета документов ко дню защиты диссертации

Ровно за 10 дней до назначенной даты защиты диссертации рецензии двух официальных оппонентов (в случае докторской диссертации - трех), а также ведущей организации должны быть представлены в Совет. Все рецензии должны быть представлены в двух экземплярах, подписаны со стороны рецензентов (для ведущей организации – сотрудниками, которые ознакомились с содержанием диссертации и автореферата, а также заведующим кафедрой или заведующим отделом), заверены со стороны 3-его лица (в случае, если официальный оппонент является штатным работником вуза, его подпись заверяет Ученый секретарь вуза, если же он является штатным работником какой-либо организации, его подпись заверяет руководитель отдела кадров или руководитель отдела HR; для ведущей организации – Ученый секретарь).

Рецензия ведущей организации должна быть подписана также со стороны руководителя организации. Подпись должна быть проставлена на титульном листе рецензии.

На подписях должна быть проставлена гербовая печать организации. В случае рецензии ведущей организации печать ставится также на титульном листе.

В рецензии ведущей организации в обязательном порядке должна присутствовать информация об участниках заседания, во время которого обсуждалась диссертация (ф.и.о., ученая степень и ученое звание, а также занимаемая должность). Необходимо указать дату и номер протокола заседания.

Также со стороны соискателя могут быть представлены рецензии (отзывы) на автореферат в количестве от 1 до 3. Рецензентом может выступать практикующий специалист в области тематики данной диссертации. В этом случае наличие ученой степени не обязательно. В случае если рецензию на автореферат предоставляет работник вуза, необходимо, чтобы он имел ученую степень доктора или кандидата наук (желательно, специализирующийся в данной тематике и обязательно не являющийся работником того же вуза, что и сам соискатель).

Данные рецензии также должны быть представлены от каждого рецензента в 2 экземплярах, подписаны со стороны рецензента. Подпись рецензента должна быть заверена (в случае, если рецензент является штатным работником вуза, его подпись заверяет Ученый секретарь вуза, если же он является штатным работником какой-либо организации, его подпись заверяет руководитель отдела кадров или руководитель отдела HR; для ведущей организации – Ученым секретарем).

Страницы всех рецензий должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная.

Должна быть проставлена дата написания рецензии – не позднее, чем за 10 дней до дня защиты.

Рецензии официальных оппонентов, ведущей организации, а также рецензии на автореферат должны быть отсканированы и отправлены Ученому секретарю на электронный адрес dissovet.rau@gmail.com. В случае проведения публичной защиты в режиме офлайн, данные рецензии должны быть отскерокопированы в 10 экземплярах (17 – в случае, если защита проходит на стыке специальностей) и сданы в Совет вместе с оригиналами документов.

Шаблоны рецензий оппонентов, ведущей организации, а также рецензии на автореферат представлены в папке **«Шаблоны документов перед защитой»**.

В данной папке также содержатся документы «Личная карточка_арм.doc», «Список полученных документов_арм. doc», «Шаблон проекта заключения_арм.doc». Данные документы заполняются и отправляются на проверку не позднее, чем за 10 дней до защиты. Документ «Шаблон проекта заключения_арм. doc» готовится совместно с Ученым секретарем Совета.

После внесения соответствующих корректировок «Личная карточка_арм.doc», «Список полученных документов_арм. doc» распечатываются в 1 экземпляре, а документ «Шаблон проекта заключения_арм.doc» в 12 экземплярах.

В случае, если Совет планирует присутствие на заседании членов Совета из РФ, соискатель предупреждается об этом заранее и подготавливает также документы «Личная карточка_рус.doc», «Список полученных документов_рус. doc», «Шаблон проекта заключения_рус.doc», которые должны являться точным переводом на русский язык документов на армянском языке. Данные документы также высылаются на проверку и согласование, а затем распечатываются в 3 экземплярах.

Также в Совет необходимо предоставить 20 экземпляров автореферата (10 (17) – для раздачи во время заседания Совета, 2 – для отправки в ВАК РА, 3 – для архива Совета).

5. Публичная защита диссертации в Совете

В день защиты диссертации соискателю необходимо представить презентацию основных результатов работы на 14 минут – для кандидатской диссертации и на 25 минут – для докторской диссертации.

Процесс проведения защиты можно найти на странице Совета по ссылке «Положение о присвоении ученых степеней».

6. Сбор пакета документов для формирования и отправки аттестационного дела в ВАК РА

В случае принятия решения о присвоении ученой степени, соискателю необходимо заполнить перечень документов, необходимых для отправки аттестационного дела в ВАК РА.

Шаблоны необходимых документов можно найти в папке **«Шаблоны документов для ВАК»**.

Документы «Шаблон стенограммы.doc», «Форма 12.doc», «Заключение совета.doc», «Форма 13.doc» необходимо заполнить и отправить на проверку в Совет.

Для очных аспирантов срок заполнения – 5 календарных дней после защиты, для соискателей – 15 календарных дней.

Содержание документа «Заключение совета.doc» определяется Ученым секретарем.

После проверки и окончательного согласования:

Документы «Шаблон стенограммы.doc» (распечатывается в 3 экземплярах, объем – ровно 2 страницы), «Форма 12.doc» (распечатывается в 2 экземплярах, объем – ровно 2 страницы), «Заключение совета.doc» (распечатывается в 2 экземплярах, объем – ровно 2 страницы для кандидатской диссертации и 3 страницы – для докторской) подписываются со стороны Председателя Совета и Ученого секретаря. На подписях ставится гербовая печать.

После этого аттестационное дело собирается в Совете и Ученый секретарь передает его в ВАК РА.

Вместе с аттестационным делом в ВАК РА сдаются:

- 1) Диссертация в твердом переплете с подписью соискателя на титульном листе – 1 экземпляр;
- 2) Ксерокопии научных публикаций;
- 3) Заполненное и подписанное соискателем согласие на включение диссертации в базу данных диссертаций РА.