

Оформление аттестационных материалов после защиты диссертации

При положительном решении по результатам защиты соискатель:

1. Заполняет **информационную карту диссертации** на сайте www.rosrid.ru в режиме on-line, распечатывает ИКД, подписывает, ставит печать, сканирует, отправляет скан (PDF) ученому секретарю.
2. Направляет в Российскую государственную библиотеку
 1. переплетенный экземпляр диссертации
 2. автореферат
 3. оригинал и копию сопроводительного письма

Забирает в РГБ – экземпляр сопроводительного письма с печатью и подписью сотрудника РГБ.

Адрес: Москва, ул. Воздвиженка, д. 1 (Метро Библиотека им.Ленина)

Часы приема диссертаций: понедельник—пятница: с 10:00 до 18:00, кроме последнего понедельника каждого месяца

Телефоны для справок: +7 (495) 695-90-87, 695-83-45

3. Сканирует необходимые документы
4. Формирует аттестационное дело: 1-й экземпляр в ВАК согласно описи;
2-й экземпляр для архива аттестационных дел согласно перечню.
5. Заполняет и распечатывает регистрационно-учетную карточку.
6. Передает дела в отдел докторантуры и диссертационных советов ГАОУ ВО МГПУ для проверки правильности формирования и дальнейшей передачи в ВАК не позднее, чем через **25** дней после успешной защиты.
7. Соискатели степени доктора наук передают в ВАК переплетенный экземпляр диссертации