**Перечень документов, предоставляемых соискателем ученой степени в диссертационный совет**

1. [Заявление соискателя](http://unecon.ru/sites/default/files/3zayavlenie_soisk.v_ds.doc) (по образцу на сайте, Приложение № 1 к Положению о диссертационном совете, утв. приказом Минобрнауки России от 21.06.2023 № 623) - 1 экз.
2. Заявление на размещение на сайте организации полного текста диссертации (образец на сайте).
3. Заверенные нотариально копии документов о высшем образовании с приложениями (диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры) - для соискателя ученой степени кандидата наук (лица, получившие образование в иностранном государстве, дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве) - 2 экз.
4. Заверенная нотариально  копия диплома кандидата наук для соискателя ученой степени доктора наук (лица, получившие ученую степень в иностранном государстве, дополнительно представляют копию свидетельства о признании ученой степени, полученной в иностранном государстве) - 2 экз.
5. Удостоверение/справка о сдаче кандидатских экзаменов - для соискателя ученой степени кандидата наук - 2 экз.
6. Диссертация в количестве экземпляров, необходимом для передачи в Российскую государственную библиотеку, библиотеку организации, на базе которой создан диссертационный совет (2 экз.), для соискателя ученой степени доктора наук + 1 экз. для Минобрнауки России, оппонентам и ведущей организации, а также рукописи автореферата диссертации в машинописном виде на бумажном носителе формата А4 и в электронной форме (титульные листы диссертации, оформленные согласно приложению № 2 к Положению о совете, обложка рукописи автореферата диссертации, оформленная согласно приложению № 3 к Положению о совете, подписываются соискателем ученой степени).
7. Положительное Заключение организации, где выполнялась диссертация, (образец на сайте организации), утвержденного руководителем (заместителем руководителя) организации. Подпись руководителя (заместителя руководителя) организации должны быть заверены печатью данной организации, подпись председателя расширенного заседания - в отделе кадров)  - 2 экз.
8. Отзыв научного руководителя /консультанта с выходными данными (подпись должна быть заверена в отделе кадров) – 2 экз.
9. Акты внедрения (с точными названиями организаций, адресами и почтовыми индексами) – 2 экз..
10. Выписка из приказа об утверждении всех вариантов тем и научного руководителя -1 экз.
11. Выписка о предзащите (с отзывами рецензентов, утвержденная Ректором или проректором и заверенная печатью организации, подпись председателя расширенного заседания – печатью отдела кадров) – 1 экз.
12. Список научных работ, заверенный в организации, где выполнялась работа (по ГОСТу).
13. Шесть маркированных почтовых карточек с указанием адреса соискателя на двух  карточках (кому и куда).
14. Результаты антиплагиатной программы.
15. Копии статей, опубликованных в журналах ВАК (титульный лист + статья)
16. При смене фамилии - нотариально заверенная копия удостоверяющего документа - 2 экз.

**Документы степлером не скреплять, только скрепкой.**

***!!!!! Документ, имеющий более 1 страницы, должен быть пронумерован.***