

ПАМЯТКА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОГО ДЕЛА СОИСКАТЕЛЯ

1. Аттестационное дело соискателя оформляется в папке для личных дел (с завязками), на которую приклеивается обложка*.
2. Документы вкладываются в аттестационное дело **без** скрепок, скоб и др.
3. Конверт с авторефератом, бюллетенями и флеш-картой приклеивают к внутренней стороне задней стенки папки.
4. Диссертация и автореферат на флеш-карте предоставляются в формате **.pdf + видеозапись защиты**.
5. Копии документов: «Распоряжение о назначении экспертной комиссии» и «Приказ о вводе дополнительных членов комиссии» располагаются на сайте диссертационных советов ТПУ.
6. Нумерация документов должна быть расположена **в правом верхнем** углу каждого листа.
7. В описи документов начиная с «Решения о присуждении ученой степени» количество страниц и их номера **не** заполняются.
8. Соискатель должен предоставить твёрдую копию диссертации для отправки в Российскую государственную библиотеку, текст которой соответствует диссертации на сайте.

* С примером оформления обложки и описи документов можно ознакомиться перейдя по QR-коду

** Файл «Информация о диссертации» необходимо направить в течение 5 дней после защиты на почту elistratova@tpu.ru



ПАМЯТКА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОГО ДЕЛА СОИСКАТЕЛЯ

1. Аттестационное дело соискателя оформляется в папке для личных дел (с завязками), на которую приклеивается обложка*.
2. Документы вкладываются в аттестационное дело **без** скрепок, скоб и др.
3. Конверт с авторефератом, бюллетенями и флеш-картой приклеивают к внутренней стороне задней стенки папки.
4. Диссертация и автореферат на флеш-карте предоставляются в формате **.pdf + видеозапись защиты**.
5. Копии документов: «Распоряжение о назначении экспертной комиссии» и «Приказ о вводе дополнительных членов комиссии» располагаются на сайте диссертационных советов ТПУ.
6. Нумерация документов должна быть расположена **в правом верхнем** углу каждого листа.
7. В описи документов начиная с «Решения о присуждении ученой степени» количество страниц и их номера **не** заполняются.
8. Соискатель должен предоставить твёрдую копию диссертации для отправки в Российскую государственную библиотеку, текст которой соответствует диссертации на сайте.

* С примером оформления обложки и описи документов можно ознакомиться перейдя по QR-коду

** Файл «Информация о диссертации» необходимо направить в течение 5 дней после защиты на почту elistratova@tpu.ru

