

**Инструкция соискателя
по работе на портале
АИС «Аттестация научно-педагогических
кадров высшей квалификации НИУ «БелГУ»**

Оглавление

Термины и сокращения	3
Общие сведения	4
Описание процесса аттестации	4
Портал взаимодействия с соискателями ученых степеней	5
Публичная часть портала	5
Закрытая часть портала	10
Регистрация соискателя на портале	11
Подача пакета документов соискателем	16
Доработка документов соискателем	25
Отзыв пакета документов соискателем	26
Предоставление соискателем оригиналов документов	27
Размещение соискателем диссертации в публичной части портала	28
Защита диссертации	30
Восстановление ученой степени	31
Оповещения соискателям по событиям с делом	33
Электронная подпись	36

Термины и сокращения

Таблица 1. Перечень терминов и сокращений

Термин/ Сокращение	Определение
АИС, Система, АИС АНПК	Совокупность технических средств и программного обеспечения, характеризующаяся как автоматизированная информационная система «Аттестация научно-педагогических кадров высшей квалификации НИУ «БелГУ»» на базе платформы «Motiware Melody One»
Электронная подпись	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ
НИУ «БелГУ»	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»
АВАК	Аттестационная комиссия при НИУ «БелГУ»
Департамент	Департамент подготовки и аттестации научно-педагогических кадров НИУ «БелГУ»
ДС	Совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, диссертационный совет
ДД	Докторская диссертация
КД	Кандидатская диссертация
Дело соискателя, Дело, пакет документов	Форма «Дело соискателя», содержащая полную информацию о соискателе и процессе работы с делом по соисканию ученой степени
ЭП	Электронная подпись

1. Общие сведения

Автоматизированная информационная система «Аттестация научно-педагогических кадров высшей квалификации НИУ «БелГУ» предназначена для автоматизации процедур аттестация научно-педагогических кадров высшей квалификации.

2. Описание процесса аттестации

Система «Аттестация научно-педагогических кадров высшей квалификации НИУ «БелГУ» включает в себя портал взаимодействия с соискателями ученых степеней.

Публичная часть портала доступна всем посетителям и предназначена для размещения открытой информации о защите диссертаций.

Закрытая часть портала доступна зарегистрированным на портале соискателям в виде личных кабинетов. Личный кабинет портала предназначен для подачи и дальнейшей работы с делами на соискание ученой степени, подачи заявлений на восстановление ученых степеней и апелляций на решения диссертационных советов.

Процесс работы состоит из этапов:

1. Регистрация соискателя на портале
2. Подача пакета документов соискателем
3. Проверка документов в отделе ученых степеней
 - 3.1. Доработка документов соискателем
 - 3.2. Отзыв пакета документов соискателем
4. Предоставление соискателем оригиналов документов (только в случае, если заявление соискателя не подписано ЭП)
5. Рассмотрение дел диссертационным советом
6. Размещение соискателем либо Диссертационным советом диссертации в публичной части портала

7. Защита диссертации
8. Рассмотрение дел Аттестационной комиссией НИУ «БелГУ»
9. Постановление ученого совета об утверждении или отмене решения диссертационного совета о присуждении ученой степени
10. Приказ о выдаче диплома и выдача диплома

2.1. Портал взаимодействия с соискателями ученых степеней

Публичная часть портала

Публичная часть портала доступна всем посетителям для просмотра без авторизации и предназначена для размещения открытой информации о защите диссертаций (рис. 2.1.1).



Belgorod National Research University
Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет

Защиты диссертаций

[Личный кабинет](#)

[Соискателям](#) [Диссертационные советы](#) [Нормативные документы](#) [Антиплагиат](#) [Дела до 2022 года](#)

Соискателям

Процесс защиты диссертации

1 Подача документов соискателем

2 Проверка и передача документов в диссертационный совет
Максимум 10 дней.

Рис. 2.1.1 - Публичная часть Портала

Портал можно найти через поисковые системы Яндекс и Google по запросу с ключевыми словами «БелГУ», «диссертация», «докторская» и

«кандидатская».

Публичная часть Портала содержит разделы:

- **Соискателям** - содержит информацию в виде схемы о процессе защиты диссертации (рис. 2.1.5).

- **Диссертационные советы** - отображается список диссертационных советов с полями: «**Название**», «**Специальности**», «**Адрес**». При выборе диссертационного совета для него выводятся пункты меню (рис. 2.3.1):

- **Главная** - содержит общую информацию о совете с полями:

- Название.
- Председатель совета.
- Учёный секретарь.
- Специальности (с возможностью перехода к описанию путем нажатия левой кнопки мыши).
- E-mail.
- Адрес.



Belgorod National Research University
Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет

Защиты диссертаций

Личный кабинет

[Соискателям](#) [Диссертационные советы](#) [Нормативные документы](#) [Антиплагиат](#) [Дела до 2022 года](#)

Диссертационный совет БелГУ.01.01

[Главная](#) [Состав совета](#) [Рассматриваемые дела](#) [Приказы о выдаче дипломов](#) [Объявления о защите](#)

Председатель совета: Васильев Владимир Борисович, Председатель диссертационного совета

Учёный секретарь: Полунин Виктор Александрович, Ученый секретарь диссертационного совета

01.01.02. Дифференциальные уравнения, динамические системы и оптимальное управление (физико-математические науки)

05.13.18. Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ (физико-математические науки)

E-mail: BSU.01.01@bsu.edu.ru

Адрес: 308015, г. Белгород, ул. Победы, 85, корпус 12

Рис. 2.1.3 - Раздел Портала «Диссертационные советы»

- **Состав совета** - содержит карточки участников совета в виде серии слайдов содержащих следующую информацию:

- Фотография,
- ФИО,
- Научная степень,
- Звание,
- Должность в совете,
- Контакты (если указаны), Наименование организации места работы,
- Шифр специальности, по которой была защищена диссертация (в виде ссылки),
- Шифр специальности, по которой работает в совете (в виде ссылки),
- Отрасль наук.

- **Рассматриваемые дела** - содержит карточки дел Соискателей с информацией:

- ФИО - Фамилия Имя Отчество Соискателя.
- Название работы - название диссертации в виде ссылки для открытия карточки дела. При переходе по ссылке открывается информация по делу: Название работы, ФИО, E-mail, Статус, Дата принятия к рассмотрению, Дата принятия к защите, Защита состоялась, Дата присуждения ученой степени, Дата получения диплома, Специальность, Отрасль наук, Диссертация, Автореферат, Отзывы, Количество трудов, Решение о приеме или отклонении к защите, Отзыв научного руководителя, Сведения об оппонентах, Отзывы, Объявление о защите.
- Шифр специальности - научная специальность дела в виде ссылки для просмотра текстового описания
- Дата подачи.
- Статус.

- **Приказы о выдаче дипломов** - раздел содержит список файлов приказов выбранного диссертационного совета в формате pdf. Файлы выводятся в порядке убывания даты создания дела.

- **Объявления о защите** - содержит карточки объявлений о защите с информацией (рис. 2.1.4):

- Дата публикации.

- Тип диссертации.
- Фамилия, имя, отчество соискателя.
- Название темы диссертации.
- Шифр научной специальности.
- Отрасль науки.
- Название организации.
- Адрес организации.
- Телефон организации.
- Дата и время защиты диссертации.

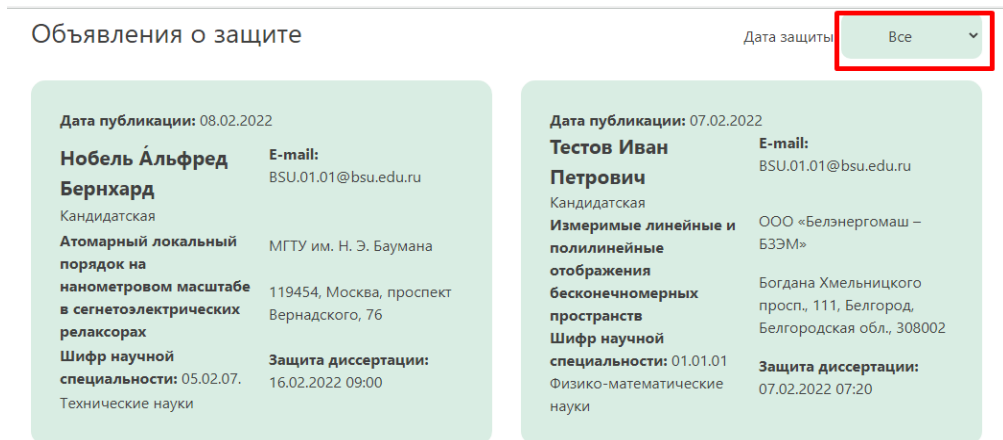


Рис. 2.1.4 - Подраздел Портала «Объявления о защите»

При необходимости карточки можно фильтровать по полю **«Дата защиты»** по годам дела: Все, 2022. При нажатии на карточку осуществляется переход к полной информации объявления о защите с приложениями.

- **Нормативные документы** - список файлов нормативных документов с возможностью скачивания.
- **Антиплагиат** - осуществляется переход на страницу системы обнаружения текстовых заимствований **«Антиплагиат»** по адресу <https://bsu-diss.antiplagiat.ru>.
- **Дела до 2022 года** - осуществляется переход на страницу https://dekanat.bsu.edu.ru/blocks/bsu_disser/protection.php.

Процесс защиты диссертации

- 1** **Подача документов соискателем**
- 2** **Проверка и передача документов в диссертационный совет**
Максимум 10 дней.
- 3** **Создание комиссии и принятие диссертации к защите**
Максимум 2 месяца для кандидатской диссертации.
Максимум 4 месяца для докторской диссертации.
- 4** **Размещение объявления о защите**
Не позднее 2 месяцев до защиты кандидатской диссертации.
Не позднее 3 месяцев до защиты докторской диссертации.
- 5** **Защита диссертации**
- 6** **Присуждение ученой степени диссертационным советом**
- 7** **Формирование аттестационного дела**
Максимум 30 дней.
- 8** **Проверка и передача аттестационного дела в аттестационную комиссию**
Максимум 10 дней.
- 9** **Аттестационная комиссия вносит рекомендации ученому совету от утверждения / отмене решения диссертационного совета**
Максимум 4 месяца.
- 10** **Постановление ученого совета об утверждении / отмене решения диссертационного совета о присуждении ученой степени**
Максимум 10 дней.
- 11** **Приказ о выдаче диплома и выдача диплома**
Максимум 2 месяца.

Рис. 2.1.5 - Процесс защиты диссертации, представленный на Портале

Закрытая часть портала

Закрытая часть портала представляет собой Личные кабинеты зарегистрированных на портале соискателей.

Личный кабинет портала предназначен для подачи и дальнейшей работы с делами на соискание ученой степени, подачи заявлений на восстановление ученых степеней и апелляций на решения диссертационных советов. Вход в личный кабинет портала выполняется по логину и паролю соискателя (рис. 2.1.2). Документы соискателя для рассмотрения и защиты диссертации прикрепляются в поля карточки пакета документов.

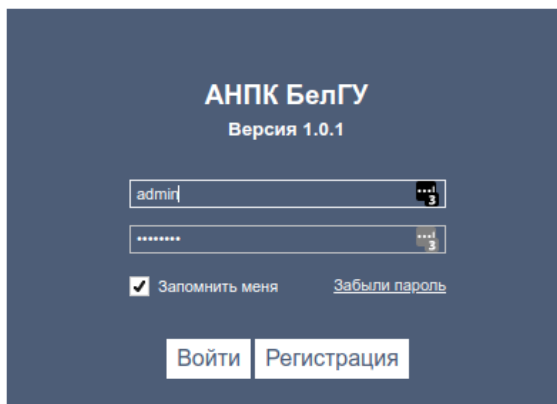


Рис. 2.1.2 - Окно авторизации в личном кабинете

У посетителей портала есть возможности:

- Авторизоваться в личном кабинете портала с использованием в качестве логина адреса электронной почты и пароля.
- Зарегистрироваться на портале в качестве соискателя (см. [п. 2.2 Регистрация соискателя на портале](#)).
- Восстановить пароль для доступа к личному кабинету портала по адресу электронной почты, указанной при регистрации (ссылка «*Забыли пароль*»).

2.2. Регистрация соискателя на портале

При нажатии кнопки **«Регистрация»** открывается окно с полем **«Почта»**. В поле необходимо ввести адрес электронной почты Соискателя и нажать кнопку **«Отправить»**. Будет выведено сообщение: *«На почту отправлена инструкция по дальнейшей регистрации»*.

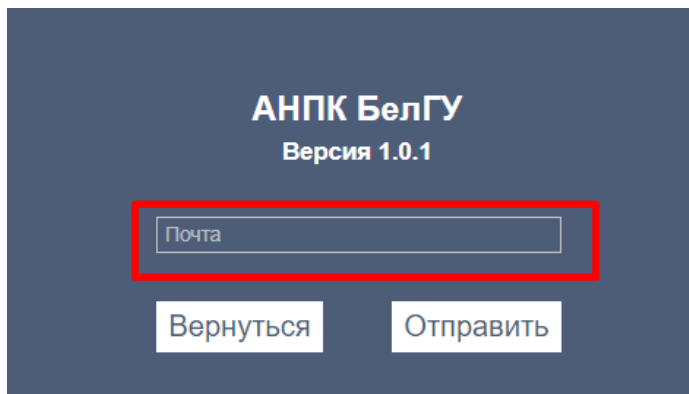


Рис. 2.2.1 - Окно регистрации на Портале

После этого необходимо проверить входящую электронную почту, а также папку **«Спам»**. В письме с темой **«Регистрация на АНПК БелГУ»** будет сообщение вида:

Здравствуйте.

Для дальнейшей регистрации на "АНПК БелГУ" перейдите по ссылке {ссылка}

Ваш логин: {электронная почта}

Ваш пароль: {пароль}

Департамент подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

Адрес: 308015, г. Белгород, ул. Победы, 85, корпус 12

Директор департамента - Шумакова Ирина Алексеевна Тел.: (4722) 30-10-35, каб. 4-5

Начальник отдела диссертационных советов - Саенко Дарья Михайловна Тел.: (4722) 24-55-86, каб. 4-15

Соискателю необходимо перейти по указанной ссылке, ввести логин и пароль из письма. После авторизации откроется окно ввода регистрационных данных (рис. 2.2.2), поля которого описаны в таблице 2.

Настоящим в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года Вы подтверждаете свое согласие на обработку персональных данных.

Фамилия*:

Имя*:

Отчество:

Дата рождения*:

Фотография*:

Место работы*:

Должность*:

Рабочий адрес*:

Рабочий телефон:

Домашний адрес*:

Адрес регистрации*:

Серия паспорта*:

Номер паспорта*:

Когда и кем выдан паспорт*:

Телефон*:

Электронная почта*:

Рис. 2.2.2 - Окно ввода регистрационных данных

Соискателю необходимо заполнить поля формы и нажать «**Сохранить**». Обязательные поля отмечены знаком «*». Данные используются для автоматического формирования заявлений и документов.

Таблица 2. Поля в форме регистрации соискателя на портале

№	Поле	Тип	Описание
1	Фамилия*	Строка	
2	Имя*	Строка	
3	Отчество	Строка	
4	Дата рождения*	Дата	Формат: ДД.ММ.ГГГГ. Пример: 10.12.1980. Выбор даты из календаря
5	Фотография*	Файл изображения	
6	Место работы*		Полное наименование организации

7	Должность*		Должность и структурное подразделение
8	Рабочий адрес*		Полный адрес
9	Рабочий телефон		В международном формате
10	Домашний адрес*		Полный адрес
11	Адрес регистрации*		Полный адрес
12	Серия паспорта*		
13	Номер паспорта*		
14	Когда и кем выдан паспорт*		
15	Телефон*		Контактный телефон для связи
16	Электронная почта*	Электронная почта	
17	Пароль	Пароль	<p>Система выполняет автоматическую проверку соответствия пароля требованиям безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Длина пароля должна быть не менее 8 символов. - Пароль должен состоять из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9) и содержать не менее одного из следующих символов: . , ; ? ! * + % - < > @ [] { } / \ _ { } \$ # . - Буквенная часть пароля должна содержать как строчные, так и прописные (заглавные) буквы

В форме регистрации соискателя выведен текст: *«Настоящим в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года Вы подтверждаете свое согласие на обработку персональных данных».*

После регистрации автоматически выполняется переход в личный кабинет пользователя портала.

При необходимости Соискатель может изменить реквизиты пользователя и пароль в подпункте меню **«Мои реквизиты»** (рис. 2.2.3) .

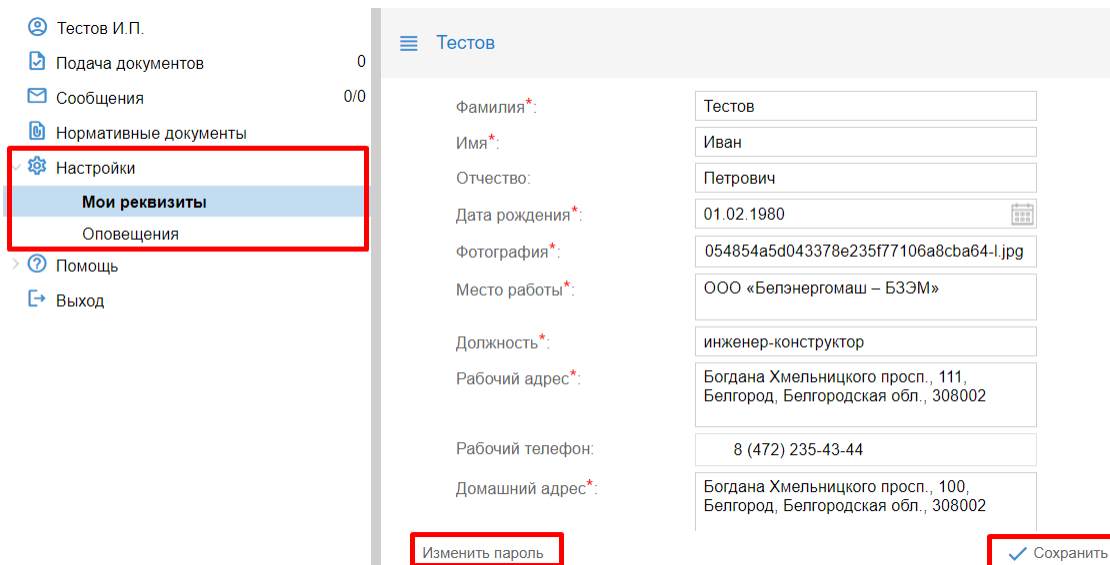


Рис. 2.2.3 - Меню личного кабинета соискателя и подпункт «Мои реквизиты»

Пункты меню Личного кабинета Соискателя:

- **«Подача документов»**. Выводятся поданные соискателем пакеты документов (дела).
- **«Сообщения»**. Системные оповещения об изменении состояния дела (см. [п. 3](#)).
- **«Нормативные документы»**. Пункт содержит нормативные документы по аттестации научно-педагогических кадров (рис. 2.2.4).
- **«Настройки»**. Раздел позволяет настраивать реквизиты и оповещения пользователя.
- **«Помощь»**. Содержит руководства по Системе и информацию об обновлениях Системы.
- **«Выход»**. Выход из системы.

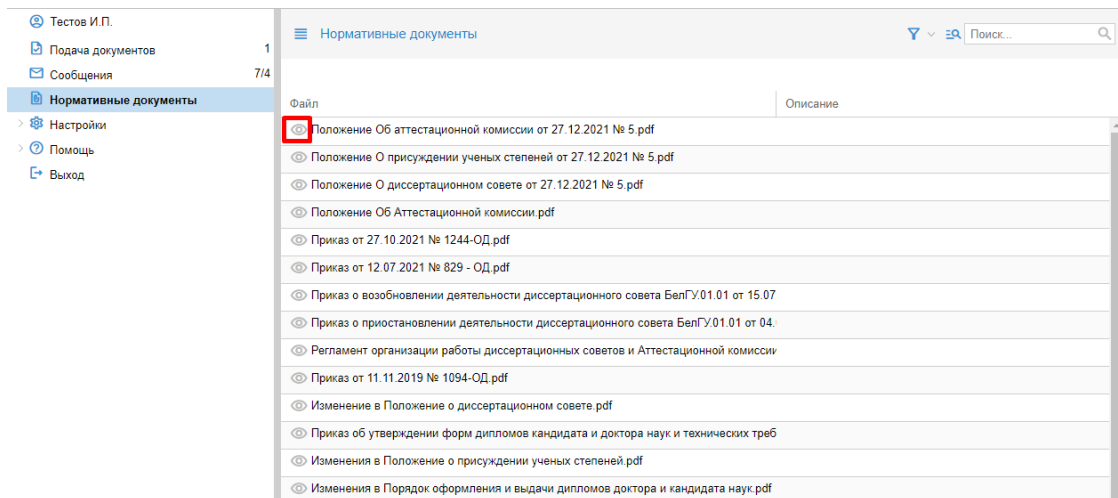


Рис. 2.2.4 - Пункт меню «Нормативные документы» в личном кабинете

В личном кабинете портала пользователю доступны возможности:

- Работа с пакетами документов на соискание ученой степени:
 - Создание новых пакетов документов.
 - Просмотр списка созданных пользователем пакетов документов.
 - Просмотр списка оповещений по созданным пользователем пакетам документов.
 - Редактирование возвращенных на доработку и отозванных пакетов документов с повторной отправкой на рассмотрение в отдел ученых степеней.
- Работа с заявлениями по восстановлению ученой степени:
 - Создание новых заявлений с возможностью подписания электронной подписью.
 - Просмотр созданных пользователем заявлений.

2.3. Подача пакета документов соискателем

Пакет документов на соискание ученой степени можно направить в НИУ «БелГУ» тремя способами:

- Полностью в электронном виде с использованием электронной подписи соискателя. В личном кабинете портала файл заявления соискателя формируется Системой автоматически на основе заполненных соискателем полей карточки пакета документов и хранящегося в Системе файла шаблона заявления. Сформированный Системой файл заявления соискатель обязательно подписывает своей электронной подписью. Все остальные файлы, помимо заявления, прикрепляются в поля карточки пакета документов без электронных подписей. От соискателя не требуется передавать в НИУ «БелГУ» оригиналы документы на бумажных носителях.

- Направить на проверку специалистам НИУ «БелГУ» пакет документов с отсканированными образами бумажных документов через создание пакета документов в личном кабинете портала. После получения от НИУ «БелГУ» подтверждения отсутствия замечаний к пакету документов соискатель должен предоставить оригиналы документов на бумажных носителях по почте или лично.

- Предоставить специалистам НИУ «БелГУ» оригиналы документов на бумажных носителях. Специалисты НИУ «БелГУ» самостоятельно выполняют сканирование документов, регистрируют соискателя и создадут дело в подсистеме управления аттестациями.

Для подачи пакета документов в личном кабинете необходимо перейти в пункт меню **«Поддача документов»** и нажать кнопку **«Подать пакет документов»** (рис. 2.3.1).

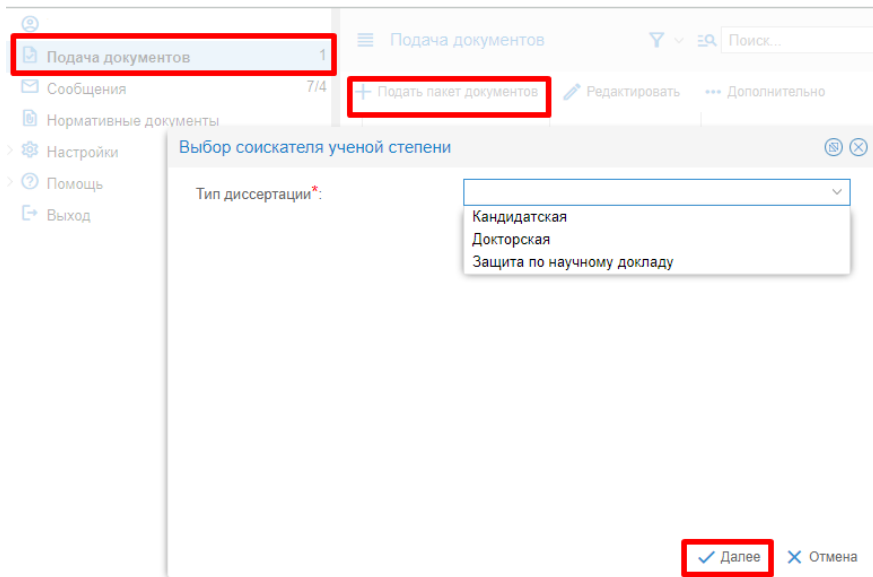







Рис. 2.3.1 - Создание пакета документов в пункте меню «Поддача документов»

После выполнения действия **«Подать пакет документов»** выводится форма с полем **«Тип диссертации»**. Обязательное для заполнения поле. По умолчанию поле не заполнено. Для выбора доступны записи: *Кандидатская*, *Докторская*, *Защита по научному докладу*. После нажатия кнопки **«Далее»** в зависимости от выбранного значения в форме создания пакета документов выводится разный набор полей таблицы 3.

Поля типа **«Файл»** заполняются путем наведения курсора на строку и нажатия появившейся пиктограммы  **«Прикрепить»**. После прикрепления файла в поле доступны пиктограммы:  - Скачать,  - Предварительный просмотр файла,  - Удалить файл.

Необходимо заполнить поля формы и нажать кнопку **«Далее»**. Откроется форма **«Заявление соискателя о принятии диссертации к рассмотрению и защите»** для создания заявления (рис. 2.3.2) с полями:

- 1) **«Заявление соискателя о принятии диссертации к рассмотрению и защите»** с автоматически сформированным

файлом «Заявление соискателя о восстановлении ученой степени.docx». Файл доступен для скачивания и редактирования. Необходимо открыть файл для предварительного просмотра путем нажатия на пиктограмму .

2) «Подписать заявление электронной подписью». Флаг по умолчанию не установлен. С включенным флагом нельзя выполнить дальнейшие действия (кнопка «Далее») без подписания файла электронной подписью.

3) «Сканированный образ заявления соискателя о принятии диссертации к рассмотрению и защите» (обязательное для заполнения) выводится, если флаг подписания ЭП выключен. Прикрепить можно только файлы формата *.pdf.

Если заявление (1) сформировано правильно и у Соискателя на ПК установлена электронная подпись, установить флаг «Подписать заявление электронной подписью» (см. [п. 4 Электронная подпись](#)). Если у Соискателя нет электронной подписи, то необходимо скачать файл на локальный диск ПК, распечатать, собственноручно подписать и прикрепить отсканированную копию в формате *.pdf в поле «Сканированный образ заявления соискателя о принятии диссертации к рассмотрению и защите».

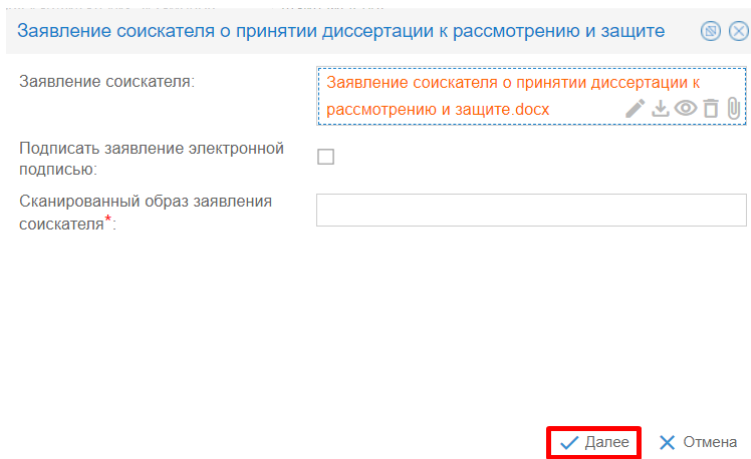


Рис. 2.3.2 - Создание заявления в форме «Заявление соискателя о принятии диссертации к рассмотрению и защите»

Таблица 3. Поля пакета документов при создании в личном кабинете на портале

№	Поле	Тип	Обязательное	Редактируемое	Описание
1	Фамилия	Строка	Да	Да	В форме создания пакета документов в указанные поля значения добавляются автоматически из одноименных полей реквизитов соискателя на портале (таблица 2 в разделе «2.2 Регистрация соискателя на портале»). Добавленные по умолчанию значения полей доступны для ручного редактирования соискателем в форме создания или в разделе «Настройки/ Мои реквизиты» личного кабинета
2	Имя	Строка	Да	Да	
3	Отчество	Строка	Нет	Да	
4	Дата рождения	Дата	Да	Да	
5	Фотография	Файл изображения	Да	Да	
6	Место работы	Текст	Да	Да	
7	Должность	Текст	Да	Да	
8	Тип диссертации	Справочник	Да	Да	В поле доступен выбор только одного значения из выпадающего списка. Значения: <ul style="list-style-type: none"> - Кандидатская - Докторская - Защита по научному докладу
9	Научная специальность	Справочник	Да	Да	В поле доступен выбор только одного значения из выпадающего списка научных специальностей. Доступен контекстный поиск
10	Вторая научная специальность	Справочник	Нет	Да	В поле доступен выбор только одного значения из выпадающего списка научных специальностей.
11	Название диссертации	Текст	Да	Да	Ввести с клавиатуры название диссертации
12	Отрасль науки	Справочник	Да	Да	В поле доступен выбор только одного значения из выпадающего списка отраслей наук

13	Текст диссертации	Файл	Да	Да	Содержит файл в формате *.pdf. Текст диссертации подгружается в ПДФ с подписью соискателя в верхнем правом углу ниже слов на правах рукописи
14	Проект автореферата	Файл	Да	Да	Содержит файл в формате *.pdf. Текст автореферата подгружается в ПДФ с подписью соискателя в верхнем правом углу ниже слов на правах рукописи
15	Документ о высшем образовании	Файл	Да	Да	Поле отображается, если выбран «Тип диссертации» - Кандидатская. Содержит файл в формате *.pdf. Заверенная копия диплома в соответствии с положением о Присуждении ученых степеней
16	Диплом кандидата наук	Файл	Да	Да	Поле отображается, если выбран «Тип диссертации» - Докторская или Защита по научному докладу. Содержит файл в формате *.pdf.
17	Документ, подтверждающий сдачу кандидатских экзаменов	Файл	Нет	Да	Поле отображается, если выбран «Тип диссертации» - Кандидатская. Содержит файл в формате *.pdf.
18	Отзыв научного руководителя/ консультанта	Файл	Да	Да	Поле обязательно для заполнения, если выбран «Тип диссертации» - Кандидатская. Содержит файл в формате *.pdf. Подпись научного руководителя должна быть заверена печатью НИУ «БелГУ» или печатью организации (при наличии) по месту работы научного руководителя/ консультанта
19	ФИО научного руководителя/ консультанта	Строка	Да	Да	Поле обязательно для заполнения, если выбран «Тип диссертации» - Кандидатская.
20	Ученая степень научного руководителя/ консультанта	Строка	Да	Да	Поле обязательно для заполнения, если выбран «Тип диссертации» - Кандидатская.

21	Ученое звание научного руководителя/ консультанта	Строка	Да	Да	Поле обязательно для заполнения, если выбран «Тип диссертации» - Кандидатская.
22	Организация места работы научного руководителя/ консультанта	Строка	Да	Да	Поле обязательно для заполнения, если выбран «Тип диссертации» - Кандидатская.
23	Адрес места работы (в соответствии с уставом) научного руководителя/ консультанта	Строка	Да	Да	Поле обязательно для заполнения, если выбран «Тип диссертации» - Кандидатская.
24	Положительное заключение организации	Файл	Да	Да	Содержит файл в формате *.pdf. Подпись руководителя организации (иного уполномоченного должностного лица), утвердившего заключение должна быть заверена печатью данной организации (при наличии печати)
25	Список научных работ	Файл	Да	Да	Содержит файл в формате *.pdf. Список заверяется в соответствие с утвержденными формами
26	Копии основных публикаций по теме диссертации	Файл	Да	Да	Содержит файл в формате *.pdf. Предоставляются все копии публикаций в которых излагаются основные научные результаты диссертации
27	Заявление о размещении диссертации	Файл	Нет	Да	Содержит файл в формате *.pdf.
28	Согласие на обработку персональных данных	Файл	Нет	Да	Содержит файл в формате *.pdf.

29	Справка с места работы	Файл	Нет	Да	Содержит файл в формате *.pdf.
30	Копия паспорта	Файл	Нет	Да	Содержит файл в формате *.pdf.
31	Домашний адрес	Текст	Нет	Да	В форме создания пакета документов в указанные поля значения добавляются автоматически из одноименных полей реквизитов соискателя на портале (таблица2 в разделе « 2.2. Регистрация соискателя на портале »). Добавленные по умолчанию значения полей доступны для ручного редактирования соискателем.
32	Рабочий адрес	Текст	Нет	Да	
33	Телефон	Строка	Нет	Да	
34	Электронная почта	Строка	Нет	Да	
35	Выписка об утверждении темы диссертации	Файл	Нет	Да	Поле отображается, если выбран «Тип диссертации» - Докторская или Защита по научному докладу. Содержит файл в формате *.pdf. Выписка из протокола заседания Ученого совета факультета / института или приказа об утверждении темы диссертации и назначении научного руководителя (консультанта)
36	Справка или акт о внедрении результатов исследования при наличии	Файл	Нет	Да	Содержит файл в формате *.pdf. Справка или акт о внедрении результатов исследования, заверенная подписью руководителя организации и печатью при наличии
37	Справка о сроках обучения в аспирантуре/ о сроках прикрепления	Файл	Нет	Да	Поле отображается, если выбран «Тип диссертации» - Кандидатская. Содержит файл в формате *.pdf. Справка о сроках обучения в аспирантуре или справка о сроках прикрепления на соискательство
38	Справка о сроках обучения в докторантуре	Файл	Нет	Да	Поле отображается, если выбран «Тип диссертации» - Докторская или Защита по научному докладу. Содержит файл в формате *.pdf.

	Диссертационный совет	Справочник	Нет	Да	В поле доступен выбор только одного значения из выпадающего списка диссертационных советов. Доступен контекстный поиск
39	Защита работы проводится впервые		Нет	Да	По умолчанию флаг установлен.
40	Дополнительные документы	Файл	Нет	Да	Содержит файл в формате *.pdf.

После отправки пакета документов на рассмотрение появится сообщение о направлении на рассмотрение в отдел ученых степеней и все поля в форме пакета документов на портале становятся недоступными для редактирования (серыми).

Соискателю для внесения изменений в пакет документов доступна кнопка **«Отозвать дело»** в пункте меню **«Подача документов»** (рис. 2.3.3) либо в самой форме пакета документов. Подробное описание см. в [п. 2.5 Отзыв пакета документов соискателем](#).

Поля становятся доступными для редактирования после возврата пакета документов на доработку соискателю из отдела ученых степеней и после отзыва пакета документов соискателем.

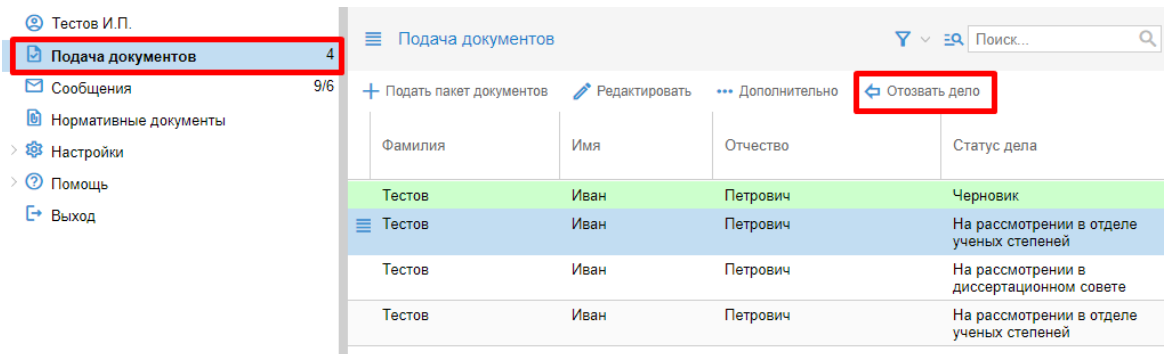


Рис. 2.3.3 - Кнопка «Отозвать дело» в пункте меню «Подача документов»

После внесения необходимых изменений в поля пакета документов можно вернуть его на рассмотрение путем нажатия кнопки **«Вернуть на рассмотрение»**.

Отследить рассмотрение дела можно:

- в пункте меню **«Подача документов»** по полю **«Статус дела»** (рис. 2.3.4). Порядок столбцов таблицы можно настраивать путем перемещения, удерживая левую кнопку мыши.
- с помощью оповещений по электронной почте.
- в пункте меню **«Сообщения»** (см. [п. 3](#)).

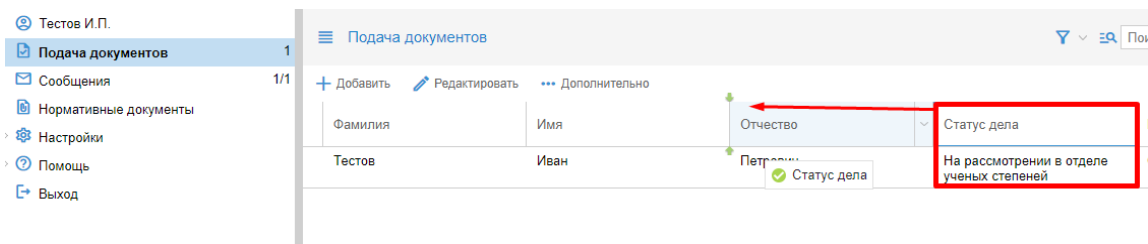


Рис. 2.3.4 - Поле «Статус дела» в пункте меню «Подача документов»

2.4. Доработка документов соискателем

Сотрудник отдела ученых степеней проверяет комплектность материалов, а также их оформление в соответствии с положением о присуждении ученых степеней и положением о диссертационном совете. При необходимости внесения изменений в пакет документов сотрудник возвращает его на доработку Соискателю.

После возврата дела на доработку отделом ученых степеней Соискатель на портале редактирует пакет документов для устранения замечаний и нажимает кнопку **«Вернуть на рассмотрение»** (рис. 2.4.1). Дело в подсистеме управления аттестациями поступает на повторное рассмотрение сотрудникам отдела ученых степеней на этап «Проверка документов в отделе ученых степеней».

Действия с пакетом документов на портале:

- Вернуть на рассмотрение.
- Сохранить.

Поля пакета документов на портале доступны для редактирования аналогично форме создания пакета документов в [таблице 3](#) п. 2.3 «[Подача пакета документов соискателем](#)». К полям выводятся комментарии отдела ученых степеней с замечаниями без возможности изменить комментарии (рис. 2.4.1).

The screenshot shows a form titled 'Карточка' (Card) with the following fields and values:

Фамилия*:	Тестов
Имя*:	Иван
Отчество:	Петрович
Дата рождения*:	01.02.1980
Фотография*:	054854a5d043378e235f77106a8cба64-I.jpg
Место работы*:	ООО «Белэнергош – БЭЭМ»
Должность*:	инженер-конструктор
Тип диссертации*:	Защита по научному докладу
Научная специальность*:	01.01.01 Вещественный, комплексный и функциональный анализ
Вторая научная специальность:	
Название диссертации*:	Научный доклад
Отрасль науки*:	Физико-математические науки
Статус дела:	На доработке у соискателя

On the right side, there are two comment boxes:

- Адонина Е.В. (Начальник отдела учёных степеней) указать отдел как в справке
- Адонина Е.В. (Начальник отдела учёных степеней) нужно добавить вторую специальность

Рис. 2.4.1 - Комментарии к полям документов

2.5. Отзыв пакета документов соискателем

Соискателю в деле доступна кнопка «Отозвать дело» только до принятия диссертационным советом решения по вопросу присуждения ученой степени (до заполнения поля «Сведения о результате публичной защиты» в карточке дела).

После нажатия кнопки «Отозвать дело» выводится форма с полем «Заявление соискателя о снятии диссертации с рассмотрения» типа «Файл» и флагом «Подписать заявление электронной подписью» (рис. 2.5.1). В зависимости от выбранного соискателем способа подачи заявления в поле «Подписать заявление электронной подписью»:

- Файл заявления формируется Системой автоматически и обязательно подписывается электронной подписью соискателя. В

результате к полю автоматически прикрепляется созданный Системой файл *.pdf.

– Файл заявления формируется Системой автоматически в формате *.docx, распечатывается и подписывается соискателем на бумажном носителе. В поле вручную прикрепляется файл *.pdf сканированного образа заявления.

The screenshot shows a web form titled "Заявление соискателя о снятии диссертации с рассмотрения". The form contains the following elements:

- A label "Заявление соискателя:" followed by a text input field containing the text "Заявление соискателя о снятии диссертации с рассмотрения.docx".
- A label "Подписать заявление электронной подписью:" followed by an unchecked checkbox.
- A label "Сканированный образ заявления соискателя*:" followed by an empty text input field.
- At the bottom right, there are two buttons: "Отозвать заявку" (with a checkmark icon) and "Отмена" (with an X icon).

Рис. 2.5.1 - Форма «Заявление соискателя о снятии диссертации с рассмотрения»

В подсистеме управления аттестациями файл заявления автоматически добавляется в поле **«Дополнительные документы»** дела.

В поле **«Дата отзыва дела соискателем»** карточки дела автоматически добавляется дата действия **«Отозвать дело»**.

Отозванные пакеты документов аналогично возвращенным на доработку можно отредактировать и с использованием действия **«Вернуть на рассмотрение»** в личном кабинете портала повторно направить на рассмотрение на этап **«Проверка документов в отделе ученых степеней»**.

Действия с пакетом документов на портале:

– Вернуть на рассмотрение.

- Сохранить.

Поля отозванной пакета документов на портале доступны для редактирования аналогично форме создания пакета документов в таблице в [таблице 3](#) п. 2.3 «[Подача пакета документов соискателем](#)».

2.6. Предоставление соискателем оригиналов документов

Сотрудник отдела ученых степеней проверяет комплектность материалов и при необходимости запрашивает оригиналы документов у Соискателя.

На данном этапе дело переводится в «**Статус дела**» - «**Ожидание документов от соискателя**».

Соискатель получает оповещение «*О необходимости предоставить оригиналы документов*» по электронной почте и в личном кабинете. В случае подачи документов с использованием ЭП предоставление, оригиналы документов не запрашиваются.

2.7. Размещение соискателем диссертации в публичной части портала

После поступления дела на этап «*Предварительное рассмотрение дел диссертационным советом*» у соискателя в личном кабинете портала появляется возможность самостоятельно разместить диссертацию в публичной части портала (рис. 2.7.1). Диссертацию в публичной части порта может разместить соискатель или ученый секретарь диссертационного совета.

Карточка	
Тип диссертации*:	Защита по научному докладу
Научная специальность*:	01.01.01 Вещественный, комплексный и функциональный анализ
Вторая научная специальность:	
Название диссертации*:	Научный доклад
Отрасль науки*:	Физико-математические науки
Статус дела:	На рассмотрении в диссертационном совете
Заявление соискателя*:	Файл № 4.pdf
Текст диссертации*:	Файл № 4.pdf
Проект автореферата*:	Файл № 4.pdf
Диплом кандидата наук*:	Файл № 4.pdf
Отзыв научного руководителя/консультанта:	
ФИО научного руководителя/консультанта:	
Ученая степень научного руководителя/консультанта:	
Ученое звание научного руководителя/консультанта:	
Организация места работы научного руководителя/консультанта:	
Адрес места работы (в соответствии с уставом) научного руководителя/консультанта:	
Положительное заключение организации*:	Файл № 4.pdf
Список научных работ*:	Файл № 4.pdf
Копии основных публикаций по теме диссертации*:	Файл № 4.pdf
← Отозвать дело ↑ Опубликовать диссертацию	

Рис. 2.7.1 - Кнопка «Опубликовать диссертацию»

Действия с пакетом документов на портале:

- Опубликовать диссертацию.
- Отозвать дело.

После нажатия кнопки **«Опубликовать диссертацию»** в поле **«Дата публикации диссертации на портале»** дела автоматически добавляется дата выполнения действия и в публичной части портала в разделе **«Рассматриваемые дела»** выбранного Диссертационного совета публикуется информация из полей пакета документов (рис. 2.7.2):

- Соискатель.
- Название диссертации.
- Научная специальность
- Дата подачи документов соискателем.
- Статус.

При нажатии на гиперссылку с названием диссертации можно просмотреть поля с информацией по делу:

- Название работы.
- ФИО.
- E-mail.
- Статус.
- Дата принятия к рассмотрению.
- Дата принятия к защите.
- Защита состоялась.
- Дата присуждения ученой степени.
- Дата получения диплома.
- Специальность.
- Отрасль наук.
- Диссертация.
- Автореферат.
- Отзывы.
- Количество трудов.
- Решение о приеме или отклонении к защите.
- Отзыв научного руководителя и консультанта.
- Сведения об оппонентах.
- Объявление о защите.

В деле кнопка **«Опубликовать диссертацию»** доступна, если не заполнено поле **«Дата публикации диссертации на портале»**.

Рассматриваемые дела

Тестов Иван Петрович

Измеримые линейные и полилинейные отображения
бесконечномерных пространств

01.01.01 Вещественный, комплексный и функциональный анализ

Дата подачи: 04.02.2022

Статус: Принятые к рассмотрению

Рис. 2.7.2 - Информация в публичной части портала

2.8. Защита диссертации

После предварительного рассмотрения с назначением даты и времени защиты и принятия диссертации к защите соискатель получает оповещение.

После защиты диссертации Система автоматически направляет соискателю оповещения:

- «О принятии диссертационным советом положительного решения по присуждению ученой степени» - для фиксации в Системе решения о присуждении ученой степени.
- «О принятии диссертационным советом отрицательного решения по присуждению ученой степени» - в случае отказа. Дело переводится в архив.

В публичной части портала публикуется объявление о защите диссертации (рис. 2.8.1).

Информация об изменении состояния дела в виде пояснительного текста доступна соискателю в виде списка оповещений в личном кабинете на портале (рис. 2.8.2) и направляется по электронной почте (см. [п. 3](#)).

Объявления о защите

Дата защиты: Все ▾

<p>Дата публикации: 08.02.2022</p> <p>Нобель Альфред Бернхард Кандидатская</p> <p>Атомарный локальный порядок на нанометровом масштабе в сегнетоэлектрических релаксорах Шифр научной специальности: 05.02.07. Технические науки</p> <p>E-mail: BSU.01.01@bsu.edu.ru</p> <p>МГТУ им. Н. Э. Баумана</p> <p>119454, Москва, проспект Вернадского, 76</p> <p>Защита диссертации: 16.02.2022 09:00</p>	<p>Дата публикации: 07.02.2022</p> <p>Тестов Иван Петрович Кандидатская</p> <p>Измеримые линейные и полилинейные отображения бесконечномерных пространств Шифр научной специальности: 01.01.01 Физико-математические науки</p> <p>E-mail: BSU.01.01@bsu.edu.ru</p> <p>ООО «Белэнергомах – БЗЭМ»</p> <p>Богдана Хмельницкого просп., 111, Белгород, Белгородская обл., 308002</p> <p>Защита диссертации: 07.02.2022 07:20</p>
---	---

Рис. 2.8.1 - Информация в публичной части портала

Тестов И.П.
1
Подача документов
Сообщения 7/4
Нормативные документы
Настройки
Помощь
Выход

Сообщения

Открыть

С...	Информация
✉	Выдан диплом о присуждении ученой степени
✉	Ученый совет НИУ «БелГУ» утвердил решение диссертационного совета о присуждении ученой степени
☰	Аттестационное дело передано в ученый совет НИУ «БелГУ»
✉	Диссертационный совет НИУ «БелГУ» принял положительное решение по присуждению ученой степени
✉	Диссертационный совет НИУ «БелГУ» принял решение о приеме диссертации к защите
✉	Аттестационное дело передано в диссертационный совет НИУ «БелГУ»
✉	Аттестационное дело возвращено соискателю ученой степени для доработки

Рис. 2.8.2 - Оповещения о рассмотрении дела в Личном кабинете

2.9. Восстановление ученой степени

Для подачи заявления о восстановлении ученой степени Соискателю необходимо в личном кабинете портала выполнить действие «Создать заявление» в карточке дела (рис. 2.9.1).

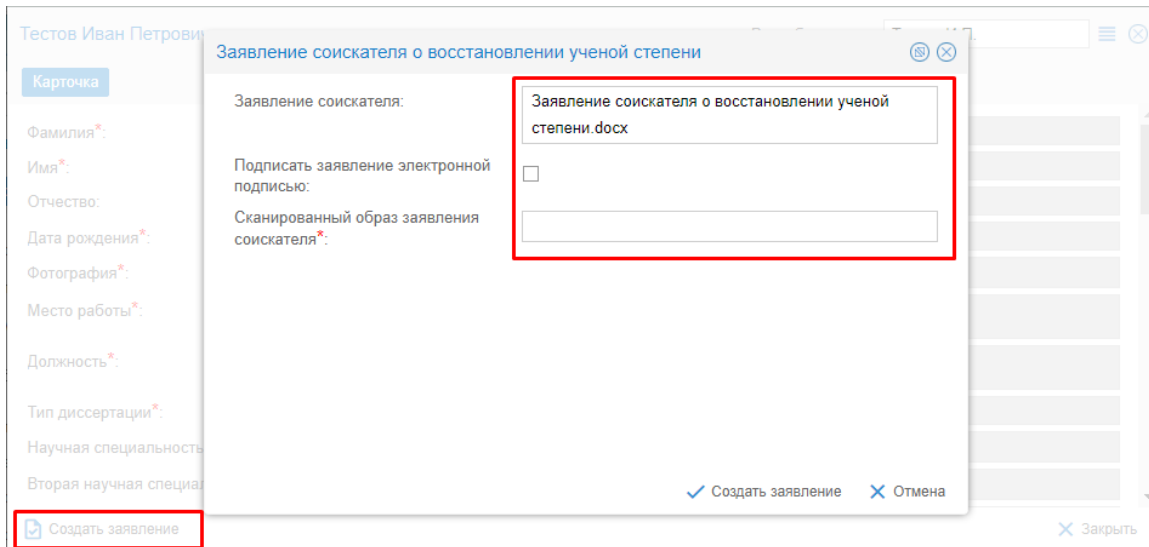


Рис. 2.9.1 - Кнопка «Создать заявление» в карточке дела

Выводится окно с полем **«Заявление соискателя о восстановлении ученой степени»**, которое содержит автоматически созданное Системой заявление, и флагом **«Подписать заявление электронной подписью»**:

– Если Соискатель включил флаг, то файл заявления формируется Системой автоматически и обязательно подписывается электронной подписью соискателя. В результате к полю автоматически прикрепляется созданный Системой файл *.pdf.

– Если Соискатель включил флаг, то необходимо файл заявления в формате *.docx скачать, распечатать и подписать на бумажном носителе. К полю **«Сканированный образ заявления соискателя»** Соискатель вручную прикрепляет файл в формате *.pdf сканированного образа заявления.

Файл заявления автоматически добавляется в поле **«Дополнительные документы»** дела.

3. Оповещения соискателям по событиям с делом

По электронной почте Соискателю отправляются следующие оповещения об изменении состояния дела в виде пояснительного текста:

- «О наличии замечаний к документам».
- «О передаче дела в диссертационный совет».
- «О необходимости предоставить оригиналы документов».
- «Об отказе в приеме диссертации к защите».
- «О приеме диссертации к защите».
- «О принятии диссертационным советом отрицательного решения по присуждению ученой степени».
- «О принятии диссертационным советом положительного решения по присуждению ученой степени».
- «Об утверждении ученым советом решения диссертационного совета о присуждении ученой степени».
- «Об изменении даты защиты диссертации».
- «О передаче документов в Аттестационную комиссию».
- «О передаче дела в ученый совет».
- «О выдаче диплома».
- «Об отзыве документов соискателем».
- «О публикации диссертации».
- «Об отмене ученым советом решения диссертационного совета о присуждении ученой степени».

Условия автоматической отправки оповещений по электронной почте описаны в столбце «Условия автоматической отправки оповещения» таблицы 7.

В Личном кабинете в пункте меню **«Сообщения»** (рис. 3.1) также отображаются оповещения о ходе работы с делом (таблица 7). Настройка оповещений производится в пункте меню **«Настройки» - «Оповещения»** (рис. 3.2).

Для соискателей в пункте меню **«Сообщения»** с оповещениями доступна кнопка **«Ознакомиться»** без возможности создания, редактирования и удаления оповещений.

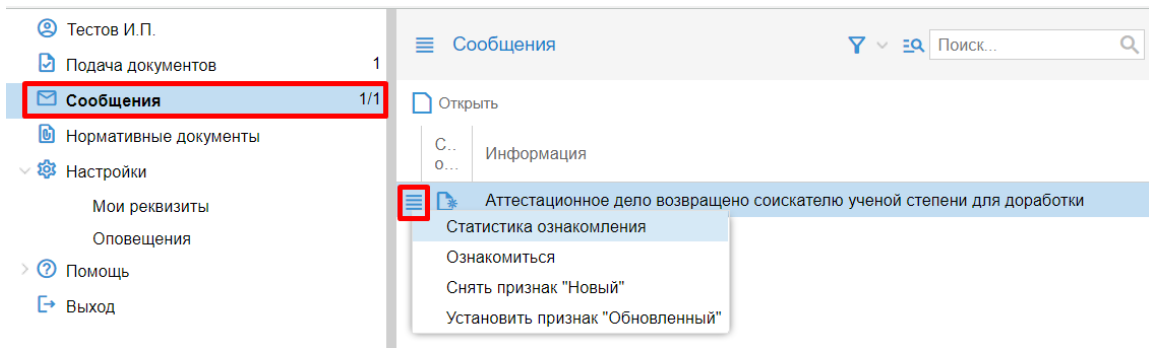


Рис. 3.1 - Пункт меню «Сообщения»

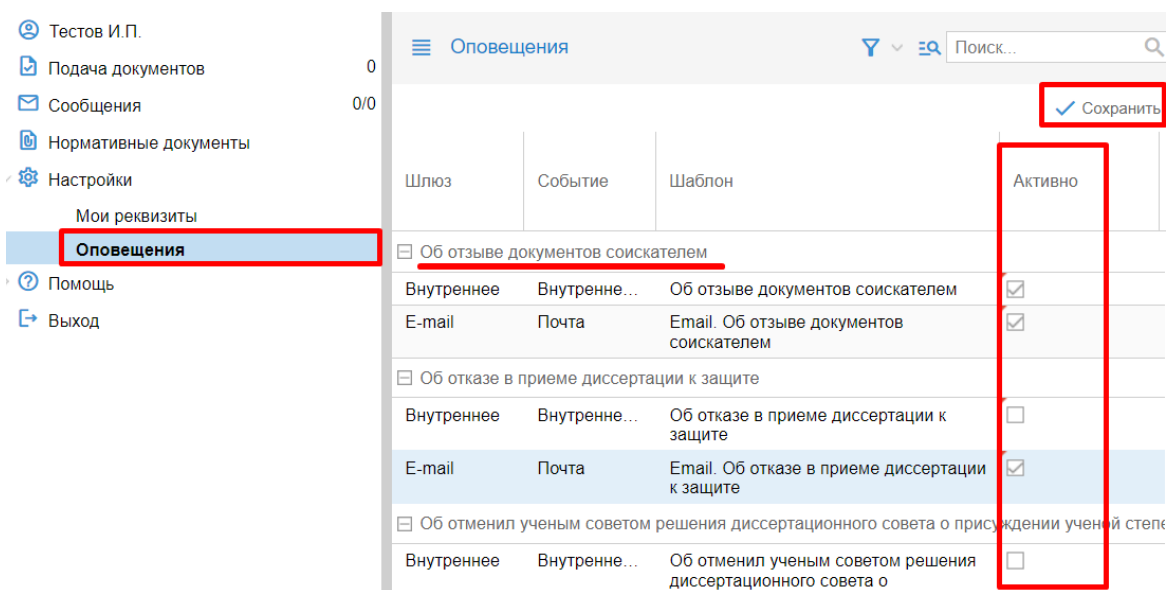


Рис. 3.2 - Настройка оповещений в Личном кабинете


Таблица 7. Оповещения

№	Оповещение	Информация	Условия автоматической отправки оповещения
1	О наличии замечаний к документам	Аттестационное дело возвращено соискателю ученой степени для доработки	Поступление дела на этап «Доработка документов соискателем»

2	О передаче дела в диссертационный совет	Аттестационное дело передано в диссертационный совет НИУ «БелГУ»	Поступление дела на этап «Предварительное рассмотрение дела диссертационным советом»
3	О необходимости предоставить оригиналы документов	От соискателя ученой степени требуются бумажные экземпляры документов	Поступление дела на этап «Предоставление соискателем оригиналов документов»
4	Об отзыве документов соискателем	Диссертация отозвана соискателем ученой степени с рассмотрения	Поступление дела на этап «Документы отозваны соискателем», но действие «Отозвать дело» выполнил не сам соискатель
5	О публикации диссертации	Диссертация опубликована на портале НИУ «БелГУ»	Выполнено действие «Опубликовать диссертацию», но не самим соискателем
6	О приеме диссертации к защите	Диссертационный совет НИУ «БелГУ» принял решение о приеме диссертации к защите	Выполнено действие «Принять к защите»
7	Об отказе в приеме диссертации к защите	Диссертационный совет НИУ «БелГУ» принял решение об отказе в приеме диссертации к защите	Выполнено действие «Отказать в защите»
8	О принятии диссертационным советом отрицательного решения по присуждению ученой степени	Диссертационный совет НИУ «БелГУ» принял отрицательное решение по присуждению ученой степени	Выполнено действие «Отрицательное решение»
9	О принятии диссертационным советом положительного решения по	Диссертационный совет НИУ «БелГУ» принял положительное решение по присуждению ученой степени	Выполнено действие «Положительное решение»

	присуждению ученой степени		
10	О передаче дела в ученый совет	Аттестационное дело передано в ученый совет НИУ «БелГУ»	Выполнено действие «Передать в УС»
11	Об утверждении ученым советом решения диссертационного совета о присуждении ученой степени	Ученый совет НИУ «БелГУ» утвердил решение диссертационного совета о присуждении ученой степени	Выполнено действие «УС утвердил решение ДС»
12	Об отменил ученым советом решения диссертационного совета о присуждении ученой степени	Ученый совет НИУ «БелГУ» отменил решение диссертационного совета о присуждении ученой степени	Выполнено действие «УС отменил решение ДС»
13	О выдаче диплома	Выдан диплом о присуждении ученой степени	Выполнение действия «Диплом выдан»

4. Электронная подпись

В Системе реализована возможность добавления и проверки электронной подписи файлов. В полях дела типа «Файл»: **«Заявление соискателя»**, **«Дополнительные документы»** есть признак наличия электронной подписи  (рис. 4.1) и кнопка **«Проверить подпись»** для проверки подлинности электронной подписи (рис.4.2).

Дополнительные документы:

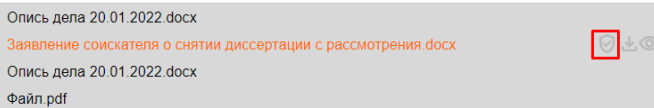


Рис. 4.1 - Поле «Дополнительные документы» в деле и признак наличия ЭП у файлов

Электронной подписью могут быть подписаны автоматически формируемые Системой файлы:

- Заявление соискателя о принятии диссертации к рассмотрению и защите.
- Заявление соискателя о снятии диссертации с рассмотрения.
- Заявление соискателя о восстановлении ученой степени.

Замечание: Для работы с ЭП на компьютере пользователя необходимо установить криптопровайдер КриптоПро CSP, плагин для браузеров и настроить параметры безопасности браузера.

Проверка подписи											
Проверить											
Поле	Файл	Подписавший пользователь	Дата подписания	Владелец сертификата	Дата начала действия сертификата	Дата окончания действия сертификата	Номер сертификата	Файл подписи	Формат ЭП	Тип ЭП	Метод подписи
Заявление соискателя (для подписания)	Заявление соискателя о восстановлении ученой степени.docx	Настройка П.	20.01.2022	vit	10.01.2022	10.04.2022	12005CE...	signature.sig	Обычная	Отделе...	ЭП
Заявление соискателя (для подписания)	Заявление соискателя о восстановлении ученой степени.docx	Настройка П.	20.01.2022	vit	10.01.2022	10.04.2022	12005CE...	signature.sig	Обычная	Отделе...	ЭП

Рис. 4.2 - Окно «Проверка подписи» с результатом проверки ЭП

В файлах шаблонов и документов *.docx присутствует идентификатор \${STAMP} для автоматического добавления в формируемый pdf-файл штампа электронной подписи (рис. 4.3).

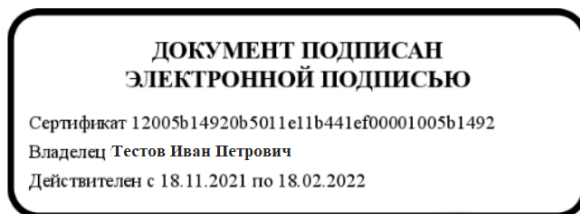


Рис. 4.3 - Штамп электронной подписи

Пример описания процесса работы представлен в [п. 2.3 Подача пакета документов соискателем.](#)