

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.05.2019г. Братск № 37

О порядке представления документов и материалов по ГИА по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ответственных за реализацию программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ознакомить научных руководителей аспирантов, секретарей ГЭК с Порядком представления документов и материалов по ГИА (Приложение).

Электронный вариант Порядка представления документов и материалов по ГИА расположен в папке для обмена: X:\Отделы\УАД\Входящие\Документы по ГИА\Порядок представления документов по ГИА.

Электронный вариант документов и материалов, указанных в приложении расположен в папке для обмена: X:\Отделы\УАД\Входящие\Документы по ГИА\Документы и материалы по ГИА.

2. Ответственных за реализацию программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре обеспечить своевременное представление документов в архив БрГУ, управление аспирантуры и докторантуры.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. проректора по учебной работе



Е.И. Луковникова

### Порядок представления документов и материалов по ГИА

1) Аспирант должен предоставить научному руководителю следующие документы и материалы:

- электронный вариант выполненной научно-квалификационной работы (диссертации) по требованию научного руководителя для автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников (интернет-сервис доступа <http://www.brstu.antiplagiat.ru/>);
- электронный вариант научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- электронный вариант комплекта документов (титульный лист, содержание, отзыв научного руководителя, рецензии (внешняя и внутренняя), научный доклад;
- иные документы по требованию научного руководителя.

Требования к документам, представляемым для размещения на сайте: в документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются отсканированные страницы с подписями и печатями. Документ сохраняется в формате \*.pdf.

2) В комиссию ГЭК аспирант должен предоставить секретарю ГЭК следующие документы и материалы:

- рукопись научно-квалификационной работы (полностью сформированную, заверенную подписями аспиранта, научного руководителя, декана факультета) – 1 экз.;
- отзыв научного руководителя – 2 экз. (оригинал и копия);
- отзывы рецензентов – 2 экз. (оригинал и копия);
- научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (формат А5) – 2\* экз. (\* - возможно представление большего количества экземпляров (по количеству членов ГЭК, включая секретаря));
- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ по результатам подготовленной НКР – 2 экз.;
- иллюстративный материал – количество экземпляров равно количеству членов ГЭК, включая секретаря;
- результаты автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников (интернет-сервис доступа <http://www.brstu.antiplagiat.ru/>).

Комплект документов, для размещения на сайт (титульный лист, содержание, отзыв научного руководителя, рецензии, научный доклад) передается секретарю ГЭК научным руководителем в день защиты аспиранта для размещения на сайте.

3) По окончании процедуры защиты секретарь ГЭК должен передать по акту передачи в архив университета оригиналы следующих документов:

- рукопись научно-квалификационной работы – 1 экз.;
- отзыв научного руководителя – 1 экз.;
- отзывы рецензентов – 2 экз.;
- научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (формат А5) – 1 экз.;
- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ по результатам подготовленной НКР – 1 экз.;
- результаты автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников (интернет-сервис доступа <http://www.brstu.antiplagiat.ru/>) – 1 экз.;
- иллюстративный материал – 1 экз.

4) В день после заседания комиссии ГЭК секретарь должен передать в УАД следующие документы и материалы:

- заполненные и заверенные подписями председателя и секретаря протоколы заседаний ГЭК;
- заполненные и заверенные подписями председателя и членов ГЭК зачетные книжки;
- заполненные экзаменационные ведомости;
- отчет председателя ГЭК.