Гайд по предзащите кандидатской диссертации в НИУ ВШЭ

Для выпускников аспирантуры предзащита является одновременно Итоговой аттестацией по программе аспирантуры.

Порядок проведения предзащит в НИУ ВШЭ

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДЗАЩИТЫ

Условия допуска до предзащиты

- сданный кандидатский экзамен(ы) по научной специальности диссертации;
- наличие полного готового текста диссертации;
- наличие опубликованных работ либо публикаций, принятых к печати (подтверждается справкой из издательства), в количестве, необходимом для соискания ученой степени;
- наличие резюме диссертации на русском и английском языках.

Решение о готовности к предзащите принимается совместно научным руководителем, руководителем подразделения и Аспирантской школой.

Важно: до предзащиты должна состояться серия обсуждений Вашей диссертации, т.н. «предзащита Ноль».

Порядок проведения итоговой аттестации аспирантов в формате предзащиты (для выпускников аспирантуры)

Дата предзащиты определяется совместно с научным руководителем и руководителем подразделения.

Обязательно уведомите менеджера АШ о дате предзащиты.

Предзащита не может быть признана состоявшейся, если информация о ней не размещена на сайте НИУ ВШЭ за 10 дней до даты предзащиты.

Подготовку проектов документов по предзащите нужно начинать заблаговременно, поскольку сроки на их подготовку коротки, а состав информации объемный.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДЗАЩИТЫ

Предзащита включает доклад соискателя ученой степени, анализ и оценку диссертации научным руководителем и назначенными рецензентами, а также участниками заседания в ходе последующей дискуссии.

Важно: на предзащите должно присутствовать не менее 5 штатных сотрудников Вашего подразделения, имеющих ученые степени.

Если работников в штате подразделения меньше, то проводится совместное заседание двух подразделений.

Шаблоны документов по предзащите

Важно правильно выбрать нужный шаблон документов

ПОСЛЕ ПРЕДЗАЩИТЫ

Не позднее 3 дней после предзащиты необходимо направить по электронной почте пакет документов по предзащите менеджеру АШ.

Далее документы проходят последовательное согласование (менеджер АШ- менеджер дис.совета - Управление аспирантуры и докторантуры).

Об окончательном согласовании пакета документов / необходимости внесения правок Вас уведомит менеджер АШ.

Важно: распечатывать и подписывать документы можно только после завершения всех этапов согласования и уведомления менеджера.

Подготовленный, подписанный комплект документов необходимо предоставить в каб. К308 (Покровский бульвар, д. 11).