

6. Шостий етап. Підготовка да захисту

Для проведення процедури захисту попередньо готуються наступні документи.

- **Реєстраційна картка присутності** за ф. 10 за підписом вченого секретаря (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1170-11>) – **3 прим.**
- **Бюлетені для голосування** за ф. 11 (кількість примірників має точно відповідати кількості членів ради – **19 примірників**) в конверті, на якому зазначається прізвище, ім'я, по-батькові здобувача, дату захисту і № протоколу.
- **Протокол лічильної комісії** за ф. 12 – **3 примірники**.
- **Проект висновку ради** (відповідальними за його зміст є члени експертної комісії з попереднього розгляду дисертації, які і підписують проект висновку) – кількість примірників має відповідати кількості членів ради плюс кількість опонентів плюс один примірник для атестаційної справи, на якому повинен стояти підпис наукового керівника (наукового консультанта), що свідчить про те, що він ознайомлений зі змістом проекту висновку. Електронний варіант Проекту висновку ради надати секретарю ради для попереднього ознайомлення членів ради з його змістом.
- **Реєстр зауважень опонентів та на автореферат дисертації** – кількість примірників має відповідати кількості членів ради плюс кількість опонентів плюс один примірник для атестаційної справи, на якому повинен стояти підпис наукового керівника (наукового консультанта), що свідчить про те, що він ознайомлений зі змістом зауважень;
- **Доповідь здобувача** – електронний варіант тексту буде корисним для написання стенограми засідання, а роздрукований – підчас захисту.
- **Відповіді на зауваження опонентів та на автореферат дисертації** – електронний варіант тексту буде корисним для написання стенограми засідання, а роздрукований – для надання відповідей підчас захисту.
- **Прикінцеве слово здобувача** – електронний варіант тексту буде корисним для написання стенограми засідання, а роздрукований – підчас захисту.
- **Оголошення про захист** – розміщується на дошці оголошень Університету банківської справи та на сайті Університету не пізніше, як за 1 тиждень до захисту.
- **Порядок роботи ради** (робочий сценарій послідовність процедури захисту засіданні) – 2 примірники.

- **Роздаткові (ілюстративні) матеріали до доповіді (слайди)** – у кількості примірників, що відповідає кількості членів спецради та опонентів.

За два тижні до захисту вчений секретар розсилає електронний варіант проекту рішення членам ради та збирає відомості про можливість присутності членів ради на засіданні, щоб впевнитися у наявності кворуму.

За тиждень до захисту здобувач має передати ученому секретарю спеціалізованої вченої ради необхідні для проведення захисту бланки документів, а саме:

- Реєстраційна картка присутності за ф. 10 за підписом вченого секретаря (див.дод.24) – 3 примірники.

- Бюлетені для голосування за ф. 11 (кількість примірників має точно відповідати кількості членів ради – 19 примірників) в конверті, на якому зазначається прізвище, ім'я, по-батькові здобувача, дату захисту і № протоколу.

- Протокол лічильної комісії за ф. 12 – 3 примірники.

- Реєстр зауважень опонентів та на автореферат дисертації – 1 примірник для атестаційної справи, на якому повинен стояти підпис наукового керівника (наукового консультанта), що свідчить про те, що він ознайомлений зі змістом зауважень;

- Проект висновку ради про дисертацію з підписами членів комісії – 1 примірник для атестаційної справи, на якому повинен стояти підпис наукового керівника (наукового консультанта), що свідчить про те, що він ознайомлений зі змістом проекту висновку.

За день до захисту здобувач має надати для організаційного забезпечення процедури захисту роздаткові матеріали, сформовані в окремі папки, у складі:

- Проект висновку ради, підписаний членами експертної комісії;
- Реєстр зауважень опонентів та на автореферат дисертації;
- Ілюстративні матеріали до доповіді (слайди).
- Блокнот (папір) для записів.
- Автореферат дисертації
- Ручка

Для запису фонограми та забезпечення демонстрації слайдів здобувач має вирішити питання щодо присутності на засіданні осіб, які будуть забезпечувати відповідні роботи, наявності та належного технічного стану звукозаписуючого обладнання.