

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

I. К Ученому секретарю Университета (Ученый совет):

- 1.1 Полнотекстовый окончательный вариант диссертации в формате pdf;
- 1.2 Заключение по апробации по форме;
- 1.3 Отзыв научного руководителя (консультанта для докторской диссертации);
- 1.4 Список публикаций по теме диссертации, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11-2011;
- 1.5 Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (с 13.06.14 справка о сдаче кандидатских экзаменов) (подлинник + ксерокопия);
- 1.6 Отчет о проверке на антиплагиат (РГБ);
- 1.7 Согласие о выставлении диссертации на сайт (пишется в Ученом совете).

II. К Ученому секретарю диссертационного совета:

С собой: 1 экземпляр сброшюрованной диссертации и автореферат в формате А4. Ученый секретарь совета назначает дату принятия диссертации для рассмотрения.

III. Заседание диссертационного совета №1(принятие диссертации для рассмотрения):

Документ: диссертация

IV. Первичный пакет документов (Ученый совет)

(Все документы печатаются 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала)

- 4.1. Заявление соискателя на имя председателя совета (пишется в Ученом Совете) - 1 экз.
- 4.2. Личный листок по учету кадров с приклеенной фотографией, заверенный по месту работы - 1 экз.
- 4.3. Нотариально заверенная копия диплома (диплом + вкладыш с оценками) об окончании вуза для кандидатской диссертации - 2 экз., для докторской диссертации - 1 экз. Копия диплома кандидата наук для докторской диссертации – 2 экз.
- 4.4. Копия паспорта – 2 экз
- 4.5. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (с 13.06.14г. справка о сдаче кандидатских экзаменов) (подлинник + ксерокопия).
- 4.6. Список публикаций по теме диссертации, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11-2011 – 1 экз.

4.7. Диссертация – 5 экземпляров (в том числе 1 экземпляр в несброшюрованном виде)

Примечание: в Ученый совет представляется один переплетённый экземпляр диссертации, а также диссертация в электронном виде (на флэш-накопителе) в формате PDF размером не более 10 Мб.

- 4.8. Выписка об утверждении темы. Выписки по запланированным в РНИМУ им. Н.И.Пирогова диссертациям выдаются в научно-организационном отделе (Главный корпус, этаж 2, комната 242, Минаева Любовь Владимировна, тел. (495) 434-65-45) - 1 экз.
- 4.9. Заключение по апробации - 2 экз.
- 4.10. Характеристика, подписанная руководителем организации (для работников РНИМУ им Н.И.Пирогова – за подписью зав. кафедрой) - 1 экз.
- 4.11. Ходатайство о принятии документов к защите для соискателей, не являющихся сотрудниками РНИМУ им. Н.И.Пирогова (на имя ректора РНИМУ им. Н.И. Пирогова, академика РАН А.С. Лукьянова) за подписью руководителя организации, где работает соискатель - 1 экз.
- 4.12. Отзыв научного руководителя (для кандидатской диссертации), отзыв научного консультанта (для докторской диссертации). Для соискателей из сторонних организаций - отзыв, заверенный по месту работы научного руководителя - 2 экз.
- 4.13. Справки (акты) о внедрении (не менее чем из 2-х медицинских учреждений за подписью заведующего отделением и главного врача, заверенные печатью учреждения) - 1 экз. (для кандидатской диссертации) (для докторской диссертации-обязательно справка о внедрении результатов исследования в учебный процесс)- 1 экз.
- 4.14. Акт проверки первичной документации -1 экз.
- 4.15. Заключение этического комитета по диссертациям, где объектом исследования является человек или лабораторное животное (Главный корпус, комната 229, тел. (495) 434-30-83, Грацианская Анна Николаевна)-1 экз.
- 4.16. Отчет о проверки на антиплагиат (РГБ) – 1 экз.
Чистые листы бумаги 40 л.
Почтовые карточки 5 шт.
Скоросшиватели (белые, картонные) 2 шт.
Плотная светлая папка «Дело» с завязками – 2 шт.
Конверт, формат С5 (1/2 формата А4) (без марки)-3 шт.
Конверт обычный (без марки) - 4 шт.
ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ В УЧЕНЫЙ СОВЕТ В СВЕТЛОЙ ПАПКЕ С ЗАВЯЗКАМИ

V. Заседание диссертационного совета №2 (принятие диссертации к защите).

Документы:

- 5.1 Заключение экспертной комиссии;
- 5.2. Согласие оппонентов и ведущей организации (берется в Ученом совете).
- 5.3. Автореферат диссертации оформленный по ГОСТУ Р 7.0.11-2011.

Примечание:

- А) Согласия подписанные оппонентами возвращаются в Ученый совет.*
- Б) В Ученый совет необходимо предоставить ответное письмо от ведущей организации, о том, что она согласна выступить в качестве ведущей организации на защите диссертации.*

VI. Документы, представляемые к дню защиты .

- 6.1. В Ученом совете необходимо взять направление в ведущую организацию.
- 6.2. За 2 месяца до защиты для кандидатский диссертаций (за 3 месяца для докторский диссертаций) в библиотеку организации, при которой создан совет, передаётся
- 1 переплетённый экземпляр диссертации,
- CD-диск в жестком футляре, на котором размещаются диссертация и автореферат;
- 2 напечатанных автореферата;
- направление в библиотеку РНИМУ им. Н.И. Пирогова из Ученого совета.

Примечание:

- При сдаче диссертации в библиотеку при себе необходимо иметь паспорт.*
- Каждый последний четверг месяца в библиотеке нет приема - санитарный день.*
- Направление вернуть в Ученый совет со штампом о приеме диссертации.*
- 6.3 **Не менее чем за месяц до защиты** производится рассылка автореферата по адресам, рекомендованным ВАК и по адресам дополнительной рассылки автореферата, утверждённым диссертационным советом. Список рассылки берется в Ученом совете. После произведенной рассылки, список с почтовым штампом необходимо предоставить в Ученый совет.
- 6.4 **Не менее чем за 15 дней до защиты** диссертации в диссертационный совет представляются:

- отзывы официальных оппонентов – 2 экз.
- отзыв ведущей организации - 2 экз.
- отзывы на автореферат - 2 экз.

Примечание:

А) отзывы на автореферат подписываются лицами, имеющими учёную степень доктора или кандидата наук, компетентными в данной области медицины (биологии);

Б) для кандидатской диссертации необходимо представить 1-2 отзыва на автореферат, для докторской диссертации- 2-5 отзывов.

В) в отзывах избегать предложений, начинающихся со слова “ВПЕРВЫЕ”

Г) во всех отзывах нужно указать выходные данные человека, дающего отзыв или организации (почтовый адрес, e-mail, контактный телефон)

6.5 На электронном носителе (флешка) не позднее чем за 15 дней до защиты для размещения на сайт

Университета предоставляются сканированные копии следующих документов:

- Отзывы оппонентов.
- Отзыв ведущей организации.
- Отзывы на автореферат.
- Отзыв научного руководителя.
- Сведения об оппонентах. На каждого оппонента предоставляется отдельный документ.
- Сведения о ведущей организации.
- Сведения для кандидатской диссертации - о научном руководителе, для докторской диссертации – сведения о научном консультанте.
- Сведения о лице, утвердившем отзыв ведущей организации.
- Сведения о лице, утвердившем заключение по апробации.
- Сведения о председателе.
- Сведения о членах экспертной комиссии диссертационного совета.

Примечание:

Все документы должны быть отсканированы с четко различимыми печатями, подписями, датами. Названия файлов строго по пунктам.

6.6. К дню защиты необходимо подготовить (не позднее последнего четверга перед защитой):

- бюллетени по количеству членов совета;
- проект заключения по количеству членов совета;
- 2 DVD DL-диска (каждый по 8GB) – в жестком футляре.

6.7. На защиту необходимо принести один вариант переплетенной диссертации.

VII. Заседание диссертационного совета №3 (защита)

VIII. После защиты.

Для Ученого секретаря диссертационного совета – электронный отчет.

Список документов:

- 8.1. Сопроводительное письмо 2 экз.;
- 8.2 Направление во Всероссийский библиотечный фонд (Центральная научная медицинская библиотека) - 2экз.;
- 8.3 Заключение диссертационного совета (аттестационное дело) - 3экз.;
- 8.4 Стенограмма 2 экз.;
- 8.5 Информационная справка 2экз.;
- 8.6 Регистрационно–учетная карточка по форме 4.4 3 – 2 экз.;
- 8.7 DVD DL-диск (8GB) с аудиозаписью, фиксирующей ход заседания диссертационного совета (2экз.);
- 8.8 CD-RW-диск, который должен содержать следующие документы в PDF-формате (направляется в ВАК вместе с документами):
 - сопроводительное письмо на бланке организации,
 - заключение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени кандидата (доктора) наук (аттестационное дело),
 - все отзывы, имеющиеся в деле,
 - заключение по апробации,
 - диссертация;
- 8.9 На электронном носителе (флешке) в PDF-формате для ЕГИСМа – единая государственная информационная система мониторинга аттестации научно-педагогических кадров высшего звена:
 - Сопроводительное письмо на бланке организации.
 - Заявление соискателя.
 - Копия документа о высшем образовании.
 - Копия удостоверения о сдаче кандидатского минимума.
 - Текст диссертации.
 - Автореферат диссертации (+ в формате Word).
 - Заключение организации, где выполнялась диссертация (апробация).
 - Отзыв научного руководителя.
 - Сведения о научном руководителе (консультанте), оппонентах, ведущей организации.
 - Заключение диссертационного совета (экспертной комиссии).

- Заключение диссертационного совета по вопросу присуждения ученых степеней (аттестационное дело).
- Стенограмма заседания диссертационного совета по защите диссертации.
- Явочный лист членов диссертационного совета.
- Протокол счетной комиссии.
- Список рассылки автореферата.
- Отзывы на автореферат, оппонентов, ведущей организации.
- Текст объявления о защите диссертации.

ВО ВСЕРОССИЙСКИЙ БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Адрес: Нахимовский проспект, дом 49 – Государственная центральная медицинская библиотека (ГЦМБ), обращаться в диссертационный зал. Проезд: метро “Профсоюзная”

Необходимые документы:

- один экземпляр диссертации
- 2 автореферата
- направление во Всероссийский библиотечный фонд

Соискание ученой степени кандидата (доктора) биологических наук сдают диссертацию в Государственную научную библиотеку (бывшая им. В.И. Ленина) по адресу ул. Моховая, дом 16 (напротив входа в Ленинку)

В РОССИЙСКУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ БИБЛИОТЕКУ (БЫВШАЯ ИМ. В.И. ЛЕНИНА)

Адрес: ул. Моховая, дом 6 (напротив входа в Ленинку)

Необходимые документы:

- один экземпляр диссертации
- 2 автореферата

ВЫСШАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Прием аттестационный дел осуществляется в здании Министерства образования и науки РФ по адресу: Люсиновская улица, дом 51, комн. 102.

Проезд: метро Добрынинская, далее любой троллейбус до остановки ул. Павла Андреева (3-я остановка).

NB! Дело в ВАК необходимо отправить в течение 3х недель от момента защиты!