

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 (справка) о сдаче экзаменов кандидатского минимума;
- 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 - 2 экз.
- 4.3. Нотариально заверенная копия диплома об окончании вуза для кандидатской диссертации - 2 экз, для докторской диссертации – 1 экз. Копия диплома кандидата наук для докторской диссертации - 2 экз.
- 4.4. Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (с 13.06.14г справка о сдаче кандидатских экзаменов) (подлинник + ксерокопия).
- 4.5. Список научных трудов, за подписью зав. кафедрой или ученого секретаря кафедры и автора, заверенный по месту работы – 1 экз.
- 4.6. 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.

- 4.7. 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.
- 4.8. Заключение по апробации - 2 экз.
- 4.9. Характеристика, подписанная руководителем организации (для сотрудников РНИМУ им. Н.И.Пирогова – за подписью зав. кафедрой) - 1 экз.
- 4.10. Ходатайство о принятии документов к защите для соискателей, не являющихся сотрудниками РНИМУ им. Н.И.Пирогова (на имя и.о. ректора РНИМУ им. Н.И.Пирогова, академика РАН А.С. Лукьянова) за подписью руководителя организации, где работает соискатель - 1 экз.
- 4.11. Отзыв научного руководителя (для кандидатской диссертации), отзыв научного консультанта (для докторской диссертации) - 2 экз.
- 4.12. Справки (акты) о внедрении (не менее чем из 2-х медицинских учреждений за подписью зав. отделением и главврача, заверенные печатью учреждения) - 1 экз. (для кандидатской диссертации) (для докторской диссертации обязательна справка о внедрении результатов исследования в учебный процесс) – 1 экз.
- 4.13. Акт проверки первичной документации -1 экз.
- 4.14. 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.
- 4.15. Отчет о проверке на антиплагиат (РГБ) – 1 экз.
Чистые листы бумаги 40 л.
Почтовые карточки 5 шт.
Скоросшиватели (белые, картонные) - 1 шт.
Бумажная светлая папка с завязками – 2 шт.
Конверт, формат С5 (без марки) - 2 шт.
Конверт формата А-5 (1/2 формата А4) - 4 шт.

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

Документы:

- 5.1 Заключение экспертной комиссии;
- 5.2. Просьба выступить в качестве оппонента и согласие оппонентов и ведущей организации.

Примечание:

- А) *Согласия, подписанные оппонентами, необходимо предоставить 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. 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.

Примечание:

При сдаче диссертации в библиотеку при себе необходимо иметь паспорт.

Каждый последний четверг месяца в библиотеке нет приема - санитарный день.

Направление предоставить в Ученый совет со штампом о приеме диссертации.

- 6.2 **Не менее чем за месяц до защиты** производится рассылка автореферата по адресам, рекомендованным ВАК и по адресам дополнительной рассылки автореферата, утверждённым диссертационным советом. После произведенной рассылки, список с почтовым штампом необходимо предоставить в Ученый совет.

- 6.3 **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 повторения предложений, начинающихся со слова “ВПЕРВЫЕ”*

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

6.4 На электронном носителе (флешка) не позднее чем за 15 дней до защиты для размещения на сайте Университета предоставляются сканы 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 членах экспертной комиссии диссертационного совета.

Примечание:

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

6.5.За неделю до защиты необходимо обзвонить членов совета и напомнить о заседании диссертационного совета;

6.6. Ко 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 3экз.;

8.2 Направление во Всероссийский библиотечный фонд - 2 экз. (только для кандидатских диссертаций);

8.3 Направление в центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти – 2 экз., карты ИКД для докторов наук - 4 экземпляра, для кандидатов – 2 экз. *Примечание: карта ИКД заполняется на сайте www.rosrid.ru:*

8.4 Заключение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени кандидата (доктора) наук (аттестационное дело)- 3экз.;

8.5 Стенограмма – 3 экз.;

8.6 Информационная справка – 2 экз.;

8.7 Регистрационно–учетная карточка по форме 4.4 - 2 экз.;

8.8 DVD DL-диск (8GB) с аудиозаписью, фиксирующей ход заседания диссертационного совета (2экз.);

8.9 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;

8.10 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 диссертации, где выполнялась диссертация (апробация).

-Отзыв научного руководителя.

-Сведения о научном руководителе (консультанте), оппонентах, ведущей организации.

-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 (только для кандидатских диссертаций)

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

Необходимые документы:

- один экземпляр сброшюрованный диссертации

- 2 автореферата

- направление во Всероссийский библиотечный фонд Соискатели ученой степени кандидата биологических наук сдают диссертацию в Государственную научную библиотеку (бывшая им. В.И. Ленина) по адресу ул. Моховая, дом 16 (напротив входа в Ленинку)

ФГНУ “ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СИСТЕМ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ”

Адрес: Пресненский вал, дом 19

Проезд: метро “Улица 1905 года”

Прием документов:

Понедельник – четверг 9:30-16:00

Пятница 9:30-14:00

Перерыв на обед 11:45-13:00

Необходимые документы:

- не сброшюрованная диссертация в папке с завязками;

- 2 карты с печатью;

- направление;

ВЫСШАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Прием аттестационных 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).

Примечание: дело для отправки в ВАК собирается в Ученом совете. Для диссертаций на соискание ученой степени доктора наук дополнительно в ВАК сдается сброшюрованный вариант диссертации.

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