

ПЕРЕЧЕНЬ

документов по защите диссертации

Прием документов - понедельник - четверг: 15.00 – 18.00

Чапаевская, 89, 5 этаж, кабинет 512.

Документы направлять секретарям диссертационных советов по электронным адресам:

Д 208.085.01; Д 208.085.04; Д 208.085.06 – Бовтунова С.С.

Бовтунова Светлана Сергеевна – svetlana.bovtunova@mail.ru

Д 208.085.02; Д 208.085.03; Д 208.085.05 – Симановская О.Е.

Симановская Оксана Евгеньевна – sveto72@yandex.ru

ВНИМАНИЕ!

Образцы документов у секретарей диссертационных советов

**документы должны быть напечатаны 14 шрифтом
с полями (л-3 см, н. и в.- 2 см, пр.- 1,5 см)**

Документы, оформляемые соискателем

до подачи заявления

1. Выписка из протокола заседания ученого совета об утверждении темы диссертации (1 экз.)
2. Диссертация - в формате docx и в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов (исправлениям не подлежит!) - для размещения на сайте ВУЗа и сайте ВАКа.
До размещения диссертационную работу необходимо проверить на антиплагиат – документ в электронном виде высылать для проверки на электронную почту секретарей диссертационных советов.
3. **Отзыв научного руководителя (для кандидата медицинских наук) или научного консультанта (для доктора медицинских наук) – (2 экз.).** Отзыв заверяется по месту работы научного руководителя или консультанта до подачи заявления. (Образец № 1). Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf.
4. Сведения о научном руководителе. Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx. (Образец № 2)
5. **Заверенная (нотариально) копия документа о высшем образовании** для соискателя ученой степени кандидата медицинских наук (2 экз.), **заверенная (нотариально) копия диплома кандидата медицинских наук** для соискателя ученой степени доктора медицинских наук (2 экз.) Отсканировать в режиме pdf и переслать в секретариат диссертационных советов.

В том случае, если после получения вышеназванных документов у соискателя изменилась фамилия, необходимо предоставить **заверенную (нотариально) копию документа об изменении фамилии (например, свидетельство о браке)**

6. **Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов** для соискателя ученой степени кандидата медицинских наук **(2 экз.)** Отсканировать в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов.
7. **Справка об обучении** для соискателя ученой степени кандидата медицинских наук, сдавших хотя бы 1 из кандидатских экзаменов после 13 июля 2014 года или получавших документ после этой даты. Выдается в отделе подготовки научно-педагогических кадров (в СамГМУ – Чапаевская, 89, 513 кабинет)
8. Рецензии (2 – по кандидатской диссертации и 3 – по докторской) (Образец № 3)
9. Акт проверки первичной документации, утвержденный руководителем организации и скрепленный гербовой печатью (1 экз.). (Образец № 4)
10. Протокол апробации диссертации (межкафедрального заседания) в организации, где выполнена работа - с номером и датой проведения **(1 экз.)**. Подписывается председателем и секретарем заседания и заверяется ученым секретарем и гербовой печатью. (Образец № 5)
11. **Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель (3 экз.)** Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf. Подписывается председателем межкафедрального заседания, заверяется ученым секретарем и гербовой печатью; утверждается руководителем организации и заверяется гербовой печатью. (Образец № 6)
12. Протокол апробации диссертации (межкафедрального заседания) в СамГМУ **(для иногородних)** - с номером и датой проведения **(1 экз.)**. (Образец № 5)
13. Заключение по диссертации СамГМУ **(для иногородних)** **(2 экз.)** (Образец № 6)
14. Ходатайство от «Заказчика» (1 экз.) представляется соискателем, не являющимся сотрудником СамГМУ. Оформляется на имя ректора СамГМУ, подписывается руководителем организации, представляющей диссертанта и скрепляется гербовой печатью. (Образец № 7)
15. Акты внедрения результатов диссертации с указанием индекса и адреса предприятия, учреждения, организации (по 1 экз.). (Образец № 8)
16. Патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, свидетельства на программу для ЭВМ. Отсканировать в режиме pdf и переслать в секретариат диссертационных советов
17. Личный лист по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы (1 экз.).
18. Характеристика с места работы. Если соискатель является заочным аспирантом – 2 характеристики - вторая характеристика с места учебы

(Образец № 9)

19. **Список научных трудов.** (1 экз.). *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx* (Образец № 10)

ВНИМАНИЕ!

Все перечисленные выше документы должны иметь даты до даты подачи заявления соискателем.

20. **Заявление соискателя** (1 экз.). Оформляется от руки на имя председателя диссертационного совета после проведения апробации диссертации. Подписи: соискателя; *ходатайство* научного руководителя (консультанта); *согласование* с проректором по научной и инновационной работе; *принятие к рассмотрению* председателя диссертационного совета - даты до проведения заседания диссертационного совета по назначению членов комиссии. *Отсканировать в режиме pdf и переслать в секретариат диссертационных советов* (Образец № 11)
21. **Явочный лист** (1 экз.). (Образец № 12 - первый)

I Заседание диссертационного совета по назначению членов комиссии

**Документы, оформляемые соискателем
после назначения членов комиссии до принятия к защите
диссертационным советом:**

22. **Протокол назначения членов комиссии диссертационного совета** (1 экз.). *В формате docx и отсканированный в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов* (Образец № 14)
23. **Заключение членов комиссии диссертационного совета** (1 экз.). (Образец № 15)
24. **Явочный лист** (1 экз.). (Образец № 12 - второй)
25. **Автореферат** (*в формате docx и в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов*) (Образец № 17)

II Заседание диссертационного совета по принятию к защите

**Документы, оформляемые соискателем
с момента принятия и до защиты:**

26. **Протокол заседания диссертационного совета о принятии к защите диссертации и Решение о принятии диссертации к защите** (по 1 экз.). *в течение 3-х дней после принятия переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf* (Образец № 18 и № 18-а)

- 27.Справка о сдаче в библиотеку СамГМУ диссертации и трех авторефератов + автореферат на диске **не менее, чем за два месяца до защиты** по адресу Арцыбушевская 171, отдел комплектации (1экз.)
- 28.**Список рассылки авторефератов** (всего **2 списка**: 1 основной – в образцах, 1 – в Белоруссию) с почтовым штемпелем **не менее, чем за один месяц до защиты**, подписанный ученым секретарем диссертационного совета (1 экз.). *Переслать в секретариат диссертационных советов отсканированный в режиме pdf - два списка одним документом.* (Образец № 19)
- 29.Повестка (**по количеству членов диссертационного совета + 5 экз.**). Рассылается вместе с авторефератом членам диссертационного совета **не менее чем за 30 дней** до защиты. **5 экземпляров** сдать секретарям диссертационных советов в 512 кабинет. (Образец № 20)
- 30.Сведения об официальных оппонентах и их согласие (1экз.). *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx* (Образец № 21)
- 31.Направительное письмо для оппонентов, подписанное председателем и ученым секретарем диссертационного совета, скрепленное гербовой печатью и зарегистрированное в канцелярии СамГМУ. (**2 экз.** всего, один из них - на фирменном бланке - высылается оппоненту; второй - в секретариат диссертационных советов) (Образец № 22)

ВНИМАНИЕ!

Отзывы официальных оппонентов и ведущей организации должны быть зарегистрированы через отдел документационного обеспечения (входящий документ) в 316 кабинете не менее чем за 15 дней до защиты. После регистрации документов идёте в 512 кабинет, где распишитесь, что с отзывами ознакомлены (только после этого можно сканировать)

- 32.**Отзывы официальных оппонентов (по 2 экз.)** *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf.* Отзыв заверяется по месту работы официального оппонента **не менее, чем за 17 дней до защиты.** (Образец № 23)
- 33.Сведения о ведущей организации и согласие лица, утверждающего отзыв (1экз.) *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx* (Образец № 24)
- 34.Направительное письмо для ведущей организации, подписанное председателем и ученым секретарем диссертационного совета, скрепленное гербовой печатью и зарегистрированное в канцелярии СамГМУ. (**2 экз.** всего, один из них - на фирменном бланке высылается в ведущую организацию; второй - в секретариат диссертационных советов) (Образец № 25)

35. Протокол межкафедрального (кафедрального) заседания в ведущей организации (1 экз.). Подписывается председателем и секретарем заседания и заверяется ученым секретарем и гербовой печатью ведущей организации. (Образец № 4)
36. **Отзыв ведущей организации (2 экз.)** первый лист первого экземпляра – на официальном бланке, заверенный руководителем этой организации **не менее, чем за 17 дней до защиты** и скрепленный гербовой печатью, с указанием ФИО рецензента (полностью). *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf* (Образец № 26)
37. **Отзывы на автореферат (по 2 экз.)** заверенные по месту работы лиц, дающих отзыв, и скрепленные гербовой печатью. *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf* (Образец № 27)
38. Направительные письма для дополнительно введенных членов диссертационного совета (2 экз. всего, один из них - на фирменном бланке - высылается доп. вводим. членам; второй - в секретариат диссертационных советов) (Образец № 28)
39. Сведения о дополнительно введенных членах диссертационного совета (по 2 экз.). *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf* (Образец № 29)
40. Проект заключения диссертационного совета (по количеству членов диссертационного совета + 5 экз.), подписанный членами диссертационного совета, ответственными за принятие диссертации к защите. (Образец № 31)
41. **Явочный лист (1 экз.)**. Дополнительно введенные члены включаются в конце списка (Образец № 12 - третий)
42. **Бюллетени для голосования** (по количеству членов диссертационного совета + дополнительно введенные члены). (Образец № 16)

III Заседание диссертационного совета по защите

Документы, оформляемые после защиты:

43. **Аттестационное дело** *переслать в секретариат диссертационных советов и ученому секретарю диссертационного совета, в котором проходит защита, в формате docx* (Образец № 13)
44. **Стенограмма заседания диссертационного совета (2 экз.)**. *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf* (Образец № 32)
45. **Протокол заседания диссертационного совета при защите диссертации и Решение ДС по защите (по 2 экз.)** *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf* (Образец № 33 и № 33-а)

46. **Информационная карта диссертации (4 экз.), направляемые письма в ЦИТиС (2 экз., один из которых на официальном бланке).**
47. **Регистрационно-учетная карточка (приложение 16), (4 экз.).**
(Образец № 34)
48. **Заключение диссертационного совета (4 экз.)** Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf. (Образец № 35)
49. **Направляемые письма в ВАК и ЦИТиС (2 экз., один из которых на официальном бланке)** Отсканировать в режиме pdf и переслать в секретариат диссертационных советов. (Выдаются при заполнении документов в ЕИС)
50. **Информационная справка** (Образец № 36)
51. **Опись документов в 1-е и 2-е аттестационные дела.** (Образец № 37)