

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:

21.2.061.02; 21.2.061.06 Бовтунова Светлана Сергеевна - s.s.bovtunova@samsmu.ru
21.2.061.04; 21.2.061.07 Симановская Оксана Евгеньевна o.e.simanovskaya@samsmu.ru
21.2.061.01; 21.2.061.05 – Жданова Алина Валитовна - a.v.zhdanova@samsmu.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 (выкладывается на сайт ВАКа)** - 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 для проверки и после подписания, с печатью отсканированный в режиме pdf.
4. **Сведения о научном руководителе.** Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf. (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 вышеперечисленных 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.*

или

7. **Справка об обучении** для соискателя ученой степени кандидата медицинских наук, сдавших хотя бы 1 из кандидатских экзаменов после 13 июля 2014 года или получивших документ после этой даты. Выдается в отделе подготовки научно-педагогических кадров (в СамГМУ – Чапаевская, 89, 513 кабинет). *Отсканировать в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов.*

8. Рецензии (2 – по кандидатской диссертации и 3 – по докторской) по 1 экз. (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** (2 экз.) *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx для проверки и после подписания, с печатью 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 **иностранцев**) - с номером и датой проведения (1 экз.). (Образец № 5)

13. Заключение по диссертации СамГМУ (для **иностранцев**) (1 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 (1 экз.) (Образец № 9)
19. Список научных трудов. (1 экз.). *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx* (Образец № 10)
20. **Научные публикации из МБД** заполнить шаблон и переслать в секретариат диссертационных советов (Образец № 10-1)
21. Ксерокопии научных трудов, вышедшие в рецензируемых научных изданиях (1 экз.)

ВНИМАНИЕ!

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

22. **Заявление соискателя** (1 экз.). Оформляется от руки на имя председателя диссертационного совета после проведения апробации диссертации. Подписи: соискателя; *ходатайство* научного руководителя (консультанта); *согласование* с заведующим кафедрой доказательной медицины СамГМУ; *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)
23. **Распечатка Вашей странички с сайта (1 экз.)** *Отсканировать в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов* (Образец №36 и распечатка с сайта)
24. **Аттестационное дело** заполнить и переслать в секретариат диссертационных советов (Образец № 13)

I Заседание диссертационного совета

по назначению членов комиссии

Документы, оформляемые соискателем

после назначения членов комиссии до принятия к защите диссертационным советом:

25. **Протокол назначения членов комиссии диссертационного совета (2 экз.)**. В формате docx для проверки и после подписания, с печатью отсканированный в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов (Образец № 14)
26. **Заключение членов комиссии диссертационного совета (1 экз.)**. (Образец № 15)
27. **Автореферат** (в формате docx и в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов) (Образец № 17)
28. Направительные письма для оппонентов, подписанные председателем и ученым секретарем диссертационного совета, скрепленные гербовой печатью и

зарегистрированные в канцелярии СамГМУ. (по 2 экз. всего, одни из них - на фирменном бланке - высылаются оппоненту (1 вариант – на согласие выступить оппонентом и дать сведения - **до принятия**; 2 вариант– на отзыв по диссертации - **после принятия**); второй - в секретариат диссертационных советов) (Образец № 22)

29. **Сведения об официальных оппонентах и их согласие** (по 2 экз.). Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx Отсканировать в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов. (Образец № 21)

30. Направительные письма для ведущей организации, подписанные председателем и ученым секретарем диссертационного совета, скрепленные гербовой печатью и зарегистрированные в канцелярии СамГМУ. (по 2 экз. всего, одни из них - на фирменном бланке высылаются в ведущую организацию (1 вариант – на согласие выступить ведущей организацией и дать сведения - **до принятия**; 2 вариант– на отзыв по диссертации - **после принятия**) (Образец № 25)

31. **Сведения о ведущей организации и согласие лица, утверждающего отзыв** (по 2 экз.) Переслать в секр-ат дисс-ных советов в формате docx Отсканировать в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов. (Образец № 24 и 24-а)

II Заседание диссертационного совета

по принятию к защите

Документы, оформляемые соискателем

с момента принятия и до защиты:

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

33. Справка о сдаче в библиотеку СамГМУ диссертации и трех авторефератов + автореферат на диске **не менее, чем за 2 месяца до защиты для кандидатской и 3 месяца до защиты для докторской** по адресу Арцыбушевская 171, отдел комплектации (1экз.) **Порядок передачи диссертации и автореферата диссертации в библиотеку СамГМУ размещен на сайте.**

34. 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.). (Образец № 19 – в образцах см. по списку Ф 103 – перенести в таблицу)

35. 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)

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)

36. **Отзывы официальных оппонентов (по 2 экз.)** Переслать в секретариат диссертационных советов отсканированный в режиме pdf после регистрации в отделе документационного обеспечения СамГМУ и написания с «отзывом ознакомлен» в 512 кабинете Отзыв заверяется по месту работы официального оппонента **не менее, чем за 17 дней до защиты.** (Образец № 23)

37. Направительные письма для ведущей организации, подписанные председателем и ученым секретарем диссертационного совета, скрепленные гербовой печатью и зарегистрированные в отделе документационного обеспечения (канцелярии) СамГМУ. (по **2 экз.** всего, одни из них - на фирменном бланке высылаются в ведущую организацию (1 вариант – на согласие выступить ведущей организацией и дать сведения - **до принятия**; 2 вариант – на отзыв по диссертации - **после принятия**) (Образец № 25)

38. 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)

39. **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 отсканированный в режиме pdf после регистрации в отделе документационного обеспечения СамГМУ и написания с «отзывом ознакомлен» в 512 кабинете. (Образец № 26)

40. **Отзывы на автореферат (по 2 экз.)** заверенные по месту работы лиц, дающих отзыв, и скрепленные гербовой печатью. Переслать в секретариат диссертационных советов отсканированный в режиме pdf **в двух вариантах** – каждый по-отдельности и все вместе одним файлом (обязательно с датами) (Образец № 27)

41. Направительные письма для дополнительно введенных членов диссертационного совета (по 2 экз. всего, один из них - на фирменном бланке - высылается доп. вводим. членам; второй - в секретариат диссертационных советов) (Образец № 28)
42. **Сведения о дополнительно введенных членах диссертационного совета** и их согласия (по 2 экз.). *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf* (Образец № 29 и 29-а)
43. Проект заключения диссертационного совета (по количеству членов диссертационного совета + 5 экз.), подписанный членами диссертационного совета, ответственными за принятие диссертации к защите. (Образец № 30)
44. **Явочный лист** (1 экз.). Дополнительно введенные члены включаются в конце списка (Образец № 12)
45. **Бюллетени для голосования** (по количеству членов диссертационного совета + дополнительно введенные члены). (Образец № 16)
46. **Информационная карта диссертации** (4 экз.). (Образец ИКД)

III Заседание диссертационного совета по защите

Документы, оформляемые после защиты:

47. **Стенограмма заседания диссертационного совета** (2 экз.). *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf* (Образец № 31)
48. **Протокол заседания диссертационного совета при защите диссертации** (по 2 экз.) *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx и отсканированный в режиме pdf* (Образец № 32)
49. **Регистрационно-учетная карточка**, (4 экз. – 2 листа). (Образец № 33)
50. **Заключение диссертационного совета** (4 экз.) *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx сразу после защиты и отсканированный в режиме pdf.* (Образец № 34)
51. **Направительное письмо в ВАК** (2 экз., один из которых на официальном бланке) *Отсканировать в режиме pdf и переслать в секретариат диссертационных советов. (Выдаются при заполнении документов в ЕИС/ВАК)*
52. **Информационная справка** (2 экз.) (Образец № 35)
53. **Распечатка Вашей странички с сайта** (2 экз.) (Образец № 36, распечатка стр.)
54. **Опись документов в 1-е и 2-е аттестационные дела.** (2 экз.) (Образец № 37)

ПОДГОТОВИТЬ ДЛЯ ОТПРАВКИ

1. Диссертация (1 экз., *в переплетенном виде*), подписанная соискателем.
2. Авторефераты (10 экз.), подписанные соискателем на титульном листе и ученым секретарем на вн. Стороне обложки (Образец № 17 - титульный лист)

КАНЦТОВАРЫ **(сдать в 512 кабинет)**

1. Конверты без марок А5 (4 экз.),
2. Скоросшиватель бумажный (2 экз.), папка бумажная с завязками (4 экз.)
3. Почтовые карточки с марками (4 экз.)
4. Пакет почтовый размер 250×353 (4 шт.)
5. Бумага (100 листов)
6. Диск или флеш-накопитель со всеми документами соискателя (по описи с 1 по 7 пункты включительно в *pdf* + направление в ЦИТиС в *pdf* + стенограмма в *pdf* + информационная справка в *pdf* + диссертация в формате docx).

ПРИМЕЧАНИЕ

- Документы в формате *pdf* необходимы для размещения на сайте ВАКа и ВУЗа
- Документы сканируются в режиме в *pdf* одним документом, а не отдельными листами с подписями и печатями
- Документы, выделенные курсивом и жирным шрифтом направляются в ВАК
- Документы, выделенные только жирным шрифтом являются первостепенными во 2-м аттестационном деле
- - Документы, выделенные желтым, размещаются на сайте