

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:

21.2.061.01; 21.2.061.04; 21.2.061.06; 21.2.061.07

Бовтунова Светлана Сергеевна <s.s.bovtunova@samsmu.ru>;

Пронина Антонина Сергеевна <a.s.pronina@samsmu.ru>

21.2.061.02; 21.2.061.05; 21.2.061.08

Сабурова Мария Сергеевна <m.s.saburova@samsmu.ru>

ВНИМАНИЕ!

*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 (для иногородних) отсканированный в режиме pdf.*
4. **Сведения о научном руководителе.** - (1 экз.) *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 вышеназванных документов у соискателя изменилась фамилия, необходимо предоставить **заверенную (нотариально) копию документа об изменении фамилии (например, свидетельство о браке)**

6. **Справка об обучении (о сдаче кандидатских экзаменов) (1 экз.)** или **Заверенная (нотариально) копия документа об аспирантуре (1 экз.)** 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 по месту прохождения аспирантуры (в СамГМУ – Чапаевская, 89, 513 кабинет). *Отсканировать в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов.*

7. Акт проверки первичной документации, утвержденный руководителем организации и скрепленный гербовой печатью (1 экз.). (Образец № 3)

8. **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 № 5)

9. Акты внедрения результатов диссертации с указанием индекса и адреса предприятия, учреждения, организации (по 1 экз.). (Образец № 6)

10. Патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, свидетельства на программу для ЭВМ. *Отсканировать в режиме pdf и переслать в секретариат диссертационных советов*

11. Личный лист по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы (1 экз.).

12. Список научных трудов. (1 экз.). *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx* (Образец № 7)

13. Ксерокопии научных трудов, вышедшие в рецензир. научных изданиях (1 экз.) Ксерокопии предоставляются ученому секретарю совета

ВНИМАНИЕ!

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

14. **Заявление соискателя** (1 экз.). Оформляется от руки на имя председателя (заместителя председателя) диссертационного совета после проведения апробации диссертации в СамГМУ. Подписи: соискателя; *ходатайство* научного руководителя (консультанта); *согласование* с зав. центром доказательной медицины и биостатистики

СамГМУ; *согласование с проректором по научной и инновационной работе; принятие к рассмотрению* председателя ДС - даты не ставить!(Образец № 8)

15. **Распечатка Вашей странички с сайта (1 экз.)** (Образец № 9)

16. **Аттестационное дело** заполнить и переслать в секретариат ДС (Образец № 10)

17. **Протокол назначения членов комиссии ДС (1 экз.)**. В формате docx для проверки переслать в секретариат диссертационных советов, после проверки распечатать на заседание (Образец № 11)

18. Направительные письма для оппонентов - *переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx на проверку, распечатать к первому заседанию и подписать у председателя и ученого секретаря диссертационного совета. (по 2 экз. всего, одни из них - на фирменном бланке - высылаются оппоненту (первый вариант – на согласие выступить оппонентом и дать сведения - до принятия; второй вариант – на отзыв по диссертации - после принятия); второй экземпляр - в секретариат ДС)* (Образец № 13)

19. Направительные письма для ведущей организации, *переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx на проверку, распечатать к первому заседанию и подписать у председателя и ученого секретаря диссертационного совета. (по 2 экз. всего, одни из них - на фирменном бланке - высылаются оппоненту (первый вариант – на согласие выступить оппонентом и дать сведения - до принятия; второй вариант – на отзыв по диссертации - после принятия); второй экземпляр - в секретариат ДС)* (Образец № 15)

20. Направительные письма для дополн. введенных членов ДС – **Для работ по 2-м шифрам специальности** *переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx на проверку, распечатать к первому заседанию и подписать у председателя и ученого секретаря диссертационного совета. (по 2 экз. 1 - ые - на фирменном бланке)* (Образец № 33)

I Заседание диссертационного совета по назначению членов комиссии

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

21. **Заключение членов комиссии диссертационного совета (1 экз.)**. (Обр. № 12)

22. **Сведения об официальных оппонентах и их согласие** (по 1 экз.). *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx на проверку. После*

подписания оппонентом отсканировать в режиме pdf и переслать в секретариат диссертационных советов. (Образец № 14)

23. **Сведения о ведущей организации и согласие лица, утверждающего отзыв** (по 1 экз.) *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx на проверку. После подписания в ВО отсканировать в режиме pdf и переслать в секретариат диссертационных советов.* (Образец № 16-17)

24. **Протокол заседания диссертационного совета о принятии к защите диссертации (по 1 экз.).** *В формате docx для проверки переслать в секретариат диссертационных советов, после проверки распечатать на заседание* (Образец № 18)

25. **Автореферат** (в формате docx и в режиме pdf переслать в секретариат диссертационных советов) (Образец № 19)

26. **Сведения о дополнительно введенных членах диссертационного совета и их согласия** **Для работ по 2-м шифрам специальности** (по 1 экз.). *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx* (Образец № 34 и 35)

II Заседание диссертационного совета по принятию к защите

Документы, оформляемые соискателем с момента принятия и до защиты:

27. 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.)

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.). (Образец № 20)

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 № 21)

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

30. **Отзывы официальных оппонентов (по 1 экз.)** высылается не менее, чем за 17 дней до защиты. (Образец № 22)
31. **Отзыв ведущей организации (1 экз.)** первый лист первого экземпляра – на официальном бланке, заверенный руководителем этой организации не менее, чем за 17 дней до защиты и скрепленный гербовой печатью (Образец № 23)
32. **Отзывы на автореферат (по 1 экз.)** заверенные по месту работы лиц, дающих отзыв, и скрепленные гербовой печатью. (Образец № 24)
33. **Проект заключения диссертационного совета** (по количеству членов диссертационного совета + 5 экз.), подписанный членами диссертационного совета, ответственными за принятие диссертации к защите. (Образец № 25)
34. **Явочный лист (1 экз.)**. **Дополнительно введенные члены включаются в конце списка** (Образец № 25-1-8)
35. **Бюллетени для голосования** (по количеству членов диссертационного совета + **дополнительно введенные члены**). (Образец № 26)
36. **Информационная карта диссертации**. *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx* (Образец ИКД)

III Заседание диссертационного совета по защите

Документы, оформляемые после защиты:

37. **Стенограмма заседания диссертационного совета (1 экз.)**. *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx для проверки* (Образец № 28)
38. **Протокол заседания диссертационного совета при защите диссертации (1 экз.)** *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx для проверки* (Образец № 29)
39. **Заключение диссертационного совета (4 экз.)** *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx для проверки сразу после защиты и принести подписанные экземпляры в течение 5 дней*. (Образец № 30)
40. **Информационная справка (2 экз.)** (Образец № 31) *Переслать в секретариат диссертационных советов в формате docx для проверки*
41. **Опись документов (3 экз.)** (Образец № 32)
42. **Сопроводительные письма в библиотеки (2 экз., один из которых на официальном бланке)** (есть в образцах)
43. **Направительное письмо в ВАК (2 экз., один из которых на официальном бланке)** (**Выдаются при заполнении документов в ЕИС/ВАК**)

ПОДГОТОВИТЬ ДЛЯ ОТПРАВКИ

1. Диссертация (2 экз., *в переплетенном виде*), подписанная соискателем.
2. Авторефераты (5 экз.), подписанные соискателем на титульном листе и ученым секретарем на вн. Стороне обложки (Образец № 19 - титульный лист)

КАНЦТОВАРЫ **(сдать в 512 кабинет)**

1. Пластиковая уголок (2 экз.)
2. Скоросшиватель бумажный (2 экз.),
3. Папка бумажная с завязками (2 экз.)
4. Пакет почтовый размер 250×353 (3 шт.)
5. Бумага (100 листов)
6. **флеш-накопители – 2 (один - не менее 64 гб - предоставить сразу к первому заседанию ДС для записи всех заседаний; второй – для записи документов).**

ПРИМЕЧАНИЕ

- *Документы, выделенные курсивом и жирным шрифтом направляются в ВАК*

- **Документы, выделенные желтым, размещаются на сайте**