# РУКОВОДСТВО ДЛЯ ДИССЕРТАНТОВ ДЛЯ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ 21.2.053.01

## Этап – Предварительное принятие документов. Диссертационное дело не будет принято к рассмотрению при отсутствии хотя бы одного из указанных документов.

* + **Диссертационная работа в формате WORD или PDF** – предоставляется секретарю диссертационного совета. NB! Выводы в диссертации должны быть подкреплены цифровыми данными. Обратите внимание на правильность оформления списка литературы и орфографию.
	+ **Диссертация в сброшюрованном виде –** предоставляется после проверки всех документов.
	+ **Заявление соискателя - 1 экз.** Оформляется соискателем **от руки** на имя председателя диссертационного совета. На заявлении обязана стоять дата и подпись. NB! **Дата заявления важна**. С этого момента диссертационное дело считается принятым к рассмотрению! Далее будут указания на сроки предоставления последующих документов именно от момента даты заявления. Образец заявления – приложение 1.
	+ **Копия документа о высшем образовании и приложения** - для соискателя ученой степени кандидата медицинских наук **заверенные нотариусом - 2 экз.**, **копия диплома кандидата медицинских наук** - для соискателя ученой степени доктора медицинских наук, **заверенные нотариусом - 2 экз.** (копии сертификатов, дипломов ординатуры и аспирантуры в 1 экземпляре)\*.

# Копия паспорта соискателя 2-5 стр. (либо до страницы с указанием последнего места прописки) – заверенные нотариусом 2 экз.

* + При смене фамилии – **необходимо свидетельство о заключении брака или иной документ, подтверждающий данный факт**. 2 экз. – **заверенные нотариально**
	+ **Отзыв научного руководителя** (для кандидата медицинских наук) или **научного консультанта** (для доктора медицинских наук). На документе должны стоять дата, подпись, печать.- 2 экз. NB! Научный руководитель обязан быть доктором медицинских наук. В случае если научный руководитель является кандидатом медицинских наук, он должен иметь ученое звание доцента ВАК либо профессора ВАК, а также иметь достаточное количество публикаций в журналах ВАК за последние несколько лет (не менее 5 статей). Дополнительно необходимо оформить документ, подтверждающий легитимность к.м.н. в качестве научного руководителя (обоснование).
	+ **Заключение организации, на базе которой выполнено данное диссертационное исследование 2 экз.**
	+ Утверждается руководителем организации и скрепляется гербовой печатью**.** На документе должны стоять дата, подпись, печать. Если соискатель выполнял работу на базе «ПИМУ», то документ оформляется ученым секретарем.
	+ **Единое удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов** (оригинал или копия, заверенная нотариусом) - **2 экз.** Единое удостоверение на все сданные экзамены оформляется по месту сдачи последнего экзамена.

# Личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы или учебы - 1 экз. – приложение 2.

* + **Список научных трудов - 1 экз.**

Оформляется в соответствии с ГОСТом, подписывается автором, научным руководителем

/ консультантом и заверяется по месту работы или учебы (форма 16). Дополнительно список научных публикаций в журналах ВАК и иная научная деятельность вносится в приложенных файл EXCEL. При заполнении данного файла учитывайте, что импакт- фактор журнала указывается через точку!

* + **Антиплагиат** – развернутый отчет с уровнем более 80 %

## Для иностранных граждан:

**Копия документа о признании и об установлении эквивалентности на территории РФ документа иностранного государства об образовании и/или об ученых степенях (Заверенная нотариусом) -** Представляется лицами, получившими образование и/или ученую степень за рубежом.

## Дополнительно:

* + **Анкета в формате word** – приложение 3, направляется по электронному адресу dis@pimunn.net
	+ **Ходатайство о принятии документов к защите - 1 экз.** Представляется соискателем, не являющимся сотрудником «ПИМУ». Документ оформляется на имя председателя диссертационного совета за подписью руководителя организации, где работает соискатель.

# Выписка из протокола об утверждении темы - 1 экз.

* + **Акт проверки первичного материала 1 экз.** Утверждается руководителем организации, где выполнялась диссертация, и скрепляется гербовой печатью - 1 экз.

# Акты внедрения результатов диссертации – по 1 экз.

С указанием почтового индекса и адреса предприятия, учреждения, организации.

# Заключение этического комитета по диссертациям, где объектом исследования является человек или лабораторное животное - 1 экз.

* + **Характеристика с места работы - 1 экз. -** Подписывается руководителем направляющей организации и скрепляется гербовой печатью.
	+ **Оттиски или ксерокопии публикаций** с выходными данными изданий (Новый перечень изданий ВАКа) - 1-й лист публикации с указаниями авторства и названия статьи.

# Рецензии на диссертацию, подписанные рецензентами - по 1 экз.

* + **Обоснование привлечения дополнительно консультанта** в случае, если тема выполнялась по одной специальности - 2 экз.
	+ **Протокол апробации диссертации с номером и датой проведения - 1 экз.** Соискатели, выполнившие работу в других учреждениях, проходят при необходимости повторную апробацию на заседании соответствующей проблемной комиссии «ПИМУ»

## этап – Первый диссертационный совет

В случае принятия диссертации к рассмотрению она размещается на сайте нашего учреждения;

Диссертационный совет проводит первое заседание с созданием комиссии, которая будет рассматривать документы на предварительном этапе. После получения **заключения комиссии диссертационного совета по предварительному рассмотрению диссертации** и размещения его на сайте в деле диссертанта совет для соискателя предоставляет следующие документы:

* + **Направительные письма оппонентам – по 2 экз.;**
	+ **Направительное письмо в ведущую организацию – 2 экз.;**
	+ **Электронный пакет документов.**

В диссертационный совет требуется представить следующие документы:

# Сведения об официальных оппонентах на бумажном носителе и в электронном виде - 1 экз. с указанием даты (дата строго после принятия к защите), подписи и печати учреждения. Указываются Ф.И.О, наименование организации в соответствии с уставом, телефон, e-mail, адрес с почтовым индексом, должность, а также список публикаций (не менее 5-х) в соответствующей сфере исследования и согласие на оппонирование.

* + **Сведения о ведущей организации на бумажном носителе и в электронном виде\* -** 1 экз. с указанием даты (дата строго после принятия к защите), подписи и печати учреждения. В электронном виде сканировать в размере и отправлять на почту dna13@mail.ru
	+ **Автореферат в формате WORD (в дальнейшем и PDF)** предоставляется секретарю диссертационного совета для проверки, согласования и последующего одобрения.

**NB!** На представление вышеуказанных в пункте II документов у вас есть 1,5 месяца с даты принятия к предварительному рассмотрению.

**Этап III *– принятие к защите***

Проведение диссертационного совета по принятию к защите проводится не позднее чем через 2 месяца после даты заявления диссертанта.

После размещения соответствующего документа в деле диссертанта требуется предоставить:

* + **Отзывы официальных оппонентов по 2 экз.** Отзывы заверяются по месту работы оппонентов и представляются в диссертационный совет **не позднее, чем за 15 дней до защиты.** На последнем листе в отзывах оппонентов указывать данные об оппонентах: звание, степень, должность, место работы, адрес организации где работает, e-mail, телефон. Сведения об оппонентах и их отзывы размещаются на сайте Центра **не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации.**
	+ **Отзыв ведущей организации 2 экз.** Заверяется руководителем этой организации, скрепляется гербовой печатью. Оригинал отзыва представляется в диссертационный совет **не позднее, чем за 15 дней** и размещается на сайте Центра **не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации.**
	+ **Отзывы на автореферат по 2 экз.**

В отзыве обязательно указываются: Ф.И.О, почтовый адрес, телефон адрес электронной почты (при наличии), наименование организации и должность лица, представившего отзыв. Отзыв заверяется по месту работы и размещается на сайте «ПИМУ» **до дня защиты диссертации.** Количество отзывов 1-2.

* + **Диссертации** (подписанные диссертантом) в переплетенном виде – минимум 6 экз. (оппонентам, ведущей организации, в библиотеку Центра, в ГЦНБ, в диссертационный совет).
	+ **Автореферат –тираж 100 экз, из них в диссовет 35 экз. (необходимо отложить 8-10 шт для подачи в библиотеки и в ВАК, остальные – для защиты.** Печатается на правах рукописи в объеме двух авторских листов - для докторской и одного авторского листа - для кандидатской диссертации. Рассылается членам диссертационного совета и заинтересованным организациям в установленном порядке не позднее, чем за один месяц до защиты.
	+ **Справка о передаче диссертации (1 экз.) и авторефератов (2 экз.) в библиотеку –** выдается диссертационным советом (Будет в рассылке заранее). Библиотека «ПИМУ» находится в г. Нижний Новгород, ул Медицинская, д 3а .

Передача в библиотеку осуществляется не позднее, чем за 3 месяца до дня защиты докторской и не позднее, чем за 2 месяца до дня защиты кандидатской диссертаций.

* + **Документ, подтверждающий факт рассылки авторефератов –** требуется предоставить документ с адресами рассылки с проставленной на нем печатью почтового отделения.
	+ **NB!** Рассылка производится не позже, чем за 1 месяц до защиты. Адреса для рассылки будут в пакете документов, высланных на электронную почту на этапе II.

**Этап IV *– Защита***

Дата защиты устанавливается не ранее чем через 2 месяца после принятия документов к защите!

На заседание требуется:

* + Проекты заседания диссертационного совета– 25 шт.
	+ Диссертация - 1 экз.

Диссертационный совет проходит, как правило, по четвергам в 13.00, за исключением индивидуальных случаев, обговоренных заранее. Необходимо заранее прислать список людей, которых приглашает диссертант на свою защиту для того, чтобы организовать пропуск на территорию «ПИМУ».. Диссертант должен явиться в зал заседания в 11.00 для подготовки (настройка презентации, репетиция и др.).

## Этап V – после защиты

## В 20-дневный срок:

# Стенограмма заседания диссертационного совета - 2 экз.

* + **Направительные письма в Минобрнауки России, ЦНМБ, ЦИТиС с их штампами (будет в рассылке). - по 2 экз.** Первый экземпляр с диссертацией отсылается в библиотеку, второй с печатью библиотеки о приеме возвращается в диссертационный совет.

**Примечание:**

С 04.06.2021 года в силу вступил приказ о смене кодов специальностей. Таким образом, диссертационный совет работает по установленным специальностям:

3.1.9 Хирургия (медицинские науки)

3.1.8 Травматология и ортопедия (медицинские науки)

3.1.15 Сердечно-сосудистая хирургия (медицинские науки)

Все документы, оформленные после этой даты, должны содержать в себе новые коды специальностей, в противном случае, они будут признаны недействительными.

Для оппонентов важны следующие критерии:

* наличие минимум 5 статей (без соавторства с вами) по теме диссертационного исследования;
* они должны быть д.м.н. и не являться сотрудниками нашего диссертационного совета либо ведущей организации. Они не должны работать в одном учреждении;
* для предварительной подачи документов оппоненты должны предоставить вам сведения и согласия. Отзывы они могут дать уже после размещения вашего дела на сайте ВАК.
* **ВАЖНО** указать в сведениях не только место работы (+ адрес с индексом) и должность оппонента, но и подразделение.
1. Ведущая организация (ВО) также должна иметь минимум 10 статей по теме исследования. В качестве ВО должна выступить и образовательная организация.
2. Автореферат и диссертация должны быть распечатаны и иметь отдельные папки для удобства чтения Председателем диссертационного совета. Не оформляйте диссертацию при подаче в диссертационный совет в книжном варианте, в нее скорее всего на 100% будут вноситься изменения.
3. Заявление пишется ТОЛЬКО от руки и обязательно датируется.
4. Все документы, которые вы предоставляете в виде копий, обязаны быть заверенными нотариусом в 2-х экземплярах. Не забудьте про приложения к дипломам.
5. Дата заявления очень важна, в течение 2-х мес с момента этой даты диссертационный совет должен принять решение о приеме или об отказе в приеме диссертации. После утверждения оппонентов и размещения объявления о защите на сайте ВАК основная ваша задача – получение отзывов (не позднее, чем за 15 дней до защиты).
6. При смене фамилии необходимо свидетельство о заключении брака или иной документ, подтверждающий данный факт - 2 экз. заверенные нотариально
7. Документы стараться не скреплять степлером.
8. Все документы на всех этапах должны быть отсканированы (150 dpi). Документ не будет приниматься при отсутствии на нем подписи, печати, даты.

**Особенности в случае защиты по двум специальностям:**

1. Необходимо иметь 2 научных руководителей по каждой из специальностей, следовательно, предоставить по 2 копии отзывов на каждого из них.
2. В диссертационный совет требуется ввести 3 дополнительных приглашенных членов по специальности, не входящей в состав диссертационного совета по кандидатской диссертации и 5 по докторской диссертации.
3. Список специальностей, входящих в диссертационный совет, указаны выше. На каждого дополнительного члена диссертационного совета необходимо предоставить сведения.
4. Обратите внимание, что в заключении организации, протоколах об апробации должны быть указаны оба научных руководителя. У вас должны быть совместные научные публикации с научными руководителями.

**Особенности в случае защиты докторской диссертации:**

1. Дополнительно требуется предоставить копии диплома о кандидатской степени.
2. Отзывы научного консультанта - 2 экз.

После подачи документов диссертационная работа и автореферат подлежат проверке на 2-х уровнях: ученым секретарем Диссертационного совета, которому вы представляете весь комплект документов, а в дальнейшем – председателем Диссертационного совета. Именно последний принимает окончательное решение по работе. После размещения диссертационной работы на сайте «ПИМУ» в сети Интернет любые изменения в ней НЕВОЗМОЖНЫ.

До защиты должно пройти 2 диссертационных совета: по предварительному рассмотрению работы и принятию к защите. Среднее время принятия решения по докторским диссертациям -3 месяца.

После принятия работы к защите минимальное время размещения объявления на сайте ВАК - 3 месяца.