**Документы для формирования аттестационного дела**

**Д 208 124 01 при ФГБУ "Институт хирургии им. А.В. Вишневского"**

**Документы для оформления аттестационного дела по присуждению ученой степени кандидата (доктора) медицинских наук**

I. Документы для предварительного рассмотрения:

 **Заявление соискателя - 1 экз.**  
Оформляется соискателем от руки на имя председателя диссертационного совета академика Ревишвили А.Ш. после проведения апробации диссертации и подписывается им до представления диссертации к защите.

 **Ходатайство о принятии документов к защите - 1 экз.**  
Представляется соискателем, не являющимся сотрудником Института хирургии им. А.В. Вишневского **(Далее Институт)**. Документ оформляется на имя председателя диссертационного совета Академика Ревишвили А.Ш. за подписью руководителя организации, где работает соискатель.

 **Характеристика с места работы - 1 экз.**  
Подписывается руководителем направляющей организации и скрепляется гербовой печатью.

 **Сведения об организации, где работает соискатель - 1 экз.**  
Указывается код ОКПО, полное и сокращенное наименование организации, телефон, телефакс, адрес с почтовым индексом.

 **Личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный по месту работы или учебы - 1 экз.**

 **Копия документа о высшем образовании** - для соискателя ученой степени кандидата медицинских наук, **копия диплома кандидата медицинских наук** -для соискателя ученой степени доктора медицинских наук, **заверенные нотариусом - 2 экз.**

 **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.

 **Единое удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов** (оригинал и копия, заверенная нотариусом) - **2 экз.**.  
Единое удостоверение на все сданные экзамены оформляется по месту сдачи последнего экзамена.

 **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.**

 **Список научных трудов - 1 экз.**  
Оформляется в соответствии с ГОСТом, подписывается автором, научным руководителем/ консультантом и заверяется по месту работы или учебы (форма 16).

 **Оттиски или ксерокопии публикаций** с выходными данными изданий (Новый перечень изданий ВАКа).

 **Рецензии на диссертацию, подписанные рецензентами - по 1 экз.**

 **Отзыв научного руководителя** (для кандидата медицинских наук) или **научного консультанта** (для доктора медицинских наук) - 2 экз.  
Если исполнитель выполняет тему по двум специальностям и имеет двух научных руководителей, оформляется единый отзыв с подписями двух руководителей. Отзыв заверяется по месту работы научного руководителя (консультанта).

 **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 Института хирургии им. А.В. Вишневского.

 **Заключение организации, где выполнена диссертация - 2 экз.**  
Утверждается руководителем организации и скрепляется гербовой печатью.

 **Автореферат на бумажном носителе - 3 экз.**  
Формат А-4, интервал 1.5, шрифт 14.

 **Автореферат в электронном виде**   
размещается на сайтах Института и Минобрнауки России.

 **Диссертация в электронном виде (в формате PDF)**   
Размещается на сайте Института до принятия диссертации к защите.

 **Диссертация на бумажном носителе – 1 экз.**  
Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа.

 **Заключение комиссии диссертационного совета по предварительному рассмотрению диссертации и представленных документов - 1 экз.**

 **Направительные письма оппонентам – по 2 экз.**

 **Сведения об официальных оппонентах на бумажном носителе и в электронном виде - 1 экз.**  
Указываются: Ф.И.О, наименование организации в соответствии с уставом, код ОКПО, телефон, e-mail, адрес с почтовым индексом, должность, а также список публикаций (не менее 3-х) в соответствующей сфере исследования и согласие на оппонирование.

 **Протокол заседания диссертационного совета по принятию диссертации к защите - 2 экз.**

 **Копия паспорта соискателя**

II. Документы, оформляемые к защите:

 **Диссертации** (подписанные диссертантом)  
в переплетенном виде - 8 экз., в непереплетенном виде - 1 экз.

 **Автореферат - 80 экз.**  
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.

 **Список рассылки авторефератов - 1экз.**  
Список заверяется почтовым штемпелем для подтверждения срока рассылки.

 **Текст объявления о защите диссертации (с указанием даты размещения) - 2 экз.**  
Размещается на сайте Минобрнауки России за 3 месяца - до защиты докторской и за 2 месяца - до защиты кандидатской диссертаций.

 **Справка о передаче диссертации (1 экз.) и авторефератов (2 экз.) в библиотеку Института хирургии им. А.В. Вишневского.  
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.**

 **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, email, телефон. Сведения об оппонентах и их отзывы размещаются на сайте Института **не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации.**

 **Направительное письмо в ведущую организацию - 2 экз.**  
Печатается на бланке института.

 **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 Института **не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации.**

 **Отзывы на диссертацию и автореферат на бумажном носителе или в электронной форме (при условии использования электронной подписи) - 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 Института **не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации.**

 **Сведения о дополнительно введенных членах диссертационного совета - по 2 экз.**  
Представляются на разовую защиту при наличии второго шифра диссертации.

 **Повестка** - по количеству членов диссертационного совета.  
Рассылается членам диссертационного совета **не позднее, чем за 10 дней до защиты.**

 **Заключение диссертационного совета (проект)** - по количеству членов диссертационного совета.  
Подписывается членами комиссии диссертационного совета, председателем и ученым секретарем.

 **Явочный лист (1 экз.).**

 **Бюллетени для тайного голосования** (по количеству членов диссертационного совета).

III. Документы, оформляемые после защиты:

* **Протокол заседания диссертационного совета по защите диссертации - 2 экз.**
* **Протокол счетной комиссии - 2 экз.**
* **Стенограмма заседания диссертационного совета - 2 экз.**
* **Заключение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени - 3 экз.**  
  Подписывается председателем (или по его поручению заместителем председателя)и ученым секретарем диссертационного совета и заверяется печатью Института (Образец). Сведения о результатах защиты размещаются на сайте Института в течение 10 дней со дня защиты).
* **Информационная карта диссертации, ИКД - 4 экз.**  
  Оформляется на сайте ЦИТиС. Распечатанный вариант ИКД, подписанный председателем диссертационного совета и заверенный печатью Института, передается в ЦИТиС вместе с непереплетенным экземпляром диссертации.
* **Направительные письма в Минобрнауки России , ЦНМБ, ЦИТиС - по 2 экз.**
* **Регистрационно-учетная карточка на плотной бумаге - 4 экз.**
* **Диски с отсканированными документами аттестационного дела и электронным вариантом текста диссертации - 2 шт.**
* **Диски видеозаписи защиты диссертации - 2 шт.**
* **Опись документов - 2 экз.**

**Канцтовары:**

* Бумага А4 (100 листов).
* Скоросшиватель бумажный (4 шт.), папка бумажная с завязками (4 шт.).
* Конверты без марок А5 (30 экз.), почтовые карточки (4 шт.).
* Диски СD-RW-(5 шт.).

Приложение. Образцы документов:

* Заявление соискателя
* Акт первичной проверки документации
* ГОСТ
* Протокол апробации диссертации
* Форма Заключения организации, где выполнялась диссертация
* Форма Заключения Диссертационного совета
* Согласие официального оппонента
* Согласие и сведения о ведущей организации
* Информационная справка