

## РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ

Обращаем внимание на правильность написания диссертационных советов (21.1.044.01 и 21.1.044.02). При нарушении написания кодировок, номенклатуры специальностей диссертационный совет имеет право отклонить предоставленный документ.

**21.1.044.01**

**21.1.044.02**

**3.1.9. Хирургия (медицинские науки)**

**3.1.1. Рентгенэндоваскулярная хирургия (медицинские науки)**

**3.1.12. Анестезиология и реаниматология (медицинские науки)**

**3.1.25. Лучевая диагностика (медицинские науки)**

**3.1.15. Сердечно-сосудистая хирургия (медицинские науки)**

Все нижеуказанные документы необходимо предоставить в физическом варианте в файлах и сложить в отдельную папку.

В архивном файле вы можете найти примеры всех тех документов, что потребуются вам в течение всего срока рассмотрения диссертационной работы. Они будут помечены \* для упрощения навигации.

При возникновении спорных вопросов или для получения консультации обращаться в кабинет диссертационного совета - 2 этаж главного корпуса к специалисту к.м.н Дружининой Наталье Александровне. Приемное время - четверг с 10.00 до 15.00.

### **I Этап - Предварительное принятие документов.**

Диссертационное дело не будет принято к рассмотрению при отсутствии хотя бы одного из указанных документов. Диссертационный совет не хранит дела, снятые с рассмотрения, а также дела, при рассмотрении которых выявлены ошибки в оформлении документов.

- Диссертационная работа в формате WORD предоставляется секретарю соответствующего.

\* Диссертация в сброшюрованном виде предоставляется после проверки всех документов, о чем будет сообщено отдельно.

• Заявление соискателя\* - 1 экз. Оформляется соискателем от руки на имя председателя диссертационного совета. На заявлении обязательно должны быть указаны паспортные данные, дата и подпись. 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.

• 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 НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского, то документ оформляется ученым секретарем.

*NB! Выводы в диссертации должны быть подкреплены цифровыми данными. Обратите внимание на правильность оформления списка литературы, нумерацию рисунков, таблиц и орфографию.*

*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, заверенные нотариусом - для соискателя ученой степени доктора медицинских наук - 2 экз. (копии сертификатов, дипломов ординатуры и аспирантуры в 1 экземпляре без заверения)

- Копия паспорта соискателя 1,2,5 стр. - 1 экз.
- Данные ИНН, СНИЛС
- 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 либо профессора ВАК, а также достаточное количество публикаций в журналах ВАК за последние 5 лет (не менее 5 статей). Дополнительно необходимо оформить документ, подтверждающий легитимность к.м.н. в качестве научного руководителя (обоснование).*

*При защите по 2-м специальностям требуются по 1-му руководителю по каждой из специальностей. Диссертационные работы с 1-й специальностью, но с 2-мя научными руководителями к защите приняты не будут.*

- 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!

- Справка на антиплагиат - развернутый отчет с желательным уровнем оригинальности более 70 %.

- 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
- Ходатайство о принятии документов к защите - 1 экз. Представляется соискателем, не являющимся сотрудником НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского. 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.
- 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.
- Сведения об организации, где работает соискатель - 1 экз. Указывается код ОКПО, полное и сокращенное наименование организации, телефон, телефакс, адрес с почтовым индексом.
- Оттиски или ксерокопии публикаций с выходными данными изданий (Новый перечень изданий ВАК) - 1-й лист публикации с указаниями авторства и названия статьи.
- Рецензии на диссертацию, подписанные рецензентами - по 1 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 НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского.
- Иные документы по запросу ученого секретаря диссертационного совета

### ***II этап - Первый Диссертационный совет***

В случае принятия диссертации к рассмотрению она размещается на сайте нашего учреждения по ссылке:

21.1.044.01: <https://www.vishnevskogo.ru/science/dissertation-council/obyavleniya-o-zashchite-dissertatsij>

21.1.044.02: <https://www.vishnevskogo.ru/science/dissertation-council/dissertatsionnyj-sovets-21-1-044-02>

Диссертационный совет проводит первое заседание с созданием комиссии, которая рассматривает документы на предварительном этапе. В состав комиссии входит 3 члена диссертационного совета по рассматриваемой специальности. После получения заключения диссертационного совета по предварительному рассмотрению диссертации и размещения его на сайте в деле диссертанта совет для соискателя предоставляет следующие документы:

- Направительные письма оппонентам - по 1 экз.;
- Направительное письмо в ведущую организацию - 1 экз.;
- Образцы документов (размещен в приложении «Образцы документов»);
- 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, код ОКПО, телефон, e-mail, адрес с почтовым индексом, должность, а также список публикаций (не менее 5) 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.
- Автореферат в формате WORD (в дальнейшем и PDF) предоставляется секретарю диссертационного совета для проверки, согласования и последующего одобрения. Без автореферата заседание о принятии к защите проводиться не будет. Поэтому, чем раньше он будет направлен для одобрения ученым секретарем, тем лучше.
- Протокол заседания экспертной комиссии\* - электронный вариант

**NB!** На представление вышеуказанных в пункте II документов у вас есть 1,5 месяца с даты принятия к предварительному рассмотрению. Для докторских диссертаций срок рассмотрения увеличивается на 1 месяц.

**Этап III - 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.

Для оппонентов важны следующие критерии: - наличие минимум 5 статей (без соавторства с вами) по теме диссертационного исследования; - они должны быть докторами наук и не являться сотрудниками нашего диссертационного совета, либо ведущей организации. Они не должны работать в одном учреждении; перед утверждением их в качестве оппонентов должны предоставить вам сведения и согласия. Отзывы они могут дать уже после принятия диссертации к защите.

**ВАЖНО** указать в сведениях не только место работы (+ адрес с индексом) и должность оппонента, но и подразделение.

Ведущая организация (ВО) должна иметь минимум 10 статей по теме исследования. В качестве ВО может выступить и образовательная организация.

После утверждения оппонентов ВО, размещения объявления о защите на сайте ВАК основная ваша задача - получение отзывов (не позднее, чем за 15 дней до защиты).

Документы стараться не скреплять степлером.

Все документы на всех этапах должны быть отсканированы (150 dpi). Документ не будет приниматься при отсутствии на нем подписи, печати, даты.

- 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 Центра до дня защиты диссертации. Количество отзывов не менее 1.

- Диссертации, подписанные диссертантом, в переплетенном виде (минимум 6 экз.) - оппонентам, ведущей организации, в библиотеку Центра, в ГЦНБ, в диссертационный совет, в ВАК.

- Авторефераты - 80 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. Библиотека Центра находится в здании Александровской больницы, 1 этаж, до конца коридора справа. 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 чеки об оплате отправки, либо вернуть документ с адресами рассылки с проставленной на нем печатью почтового отделения. NB! Рассылка производится не позже, чем за 2 месяца до защиты.

- В конечном итоге до защиты должно пройти два диссертационных совета: по предварительному рассмотрению работы и принятию к защите. Среднее время принятия решения по кандидатским диссертациям - 1 - 1,5 мес (но не более 2 мес со дня заявления), для докторских диссертаций это срок увеличивается до 4 мес. После принятия работы к защите минимальное время до момента защиты составляет 2 месяца для кандидатских диссертаций, 3 месяца - для докторских диссертаций).

После того, как диссертация принята к защите, необходимо осуществить **рассылку авторефератов не позднее чем за 2 месяца** до даты защиты. Адреса рассылки находятся в архиве\*.

В случае защиты по двум специальностям: сведения на членов диссовета введенных на разовую защиту по второй специальности. Введенные члены должны являться членами другого диссертационного совета. Для кандидатской диссертации число вводимых членов совета – 3, для докторской - 4 человека.

Электронные документы из архива направляются ученому секретарю для проверки данных.

## ***II. Этап IV - Защита***

Дата защиты устанавливается не ранее чем через 2 мес (для кандидатской) и 3 мес (для докторской диссертации) от момента проведения заседания диссертационного совета по принятию к защите.

На заседание требуется:

- Вода - 25-30 шт. 0,5 л, пластиковые стаканчики
- Распечатанные проекты заключения диссертационного совета\* - 5 шт.
- Авторефераты - 40 экз.
- Диссертация - 1 экз. Диссертационный совет проходит, как правило, в 14.00, за исключением индивидуальных случаев, обговоренных заранее. Необходимо заранее прислать список людей, которых приглашает диссертант на свою защиту для того, чтобы организовать пропуск на территорию НМИЦ. Вход осуществляется со стороны ул. Щипок, КПП-3. Диссертант должен явиться в зал заседания в 13.00 для подготовки (настройка презентации, репетиция и др.).
- Флешка не менее 2 Gb для скачивания видеофайла с защитой.
- DVD-RW диск

## **Этап V - после защиты**

В 20-дневный срок:

- Стенограмма заседания диссертационного совета - 2 экз.
- Направительные письма в Минобрнауки России, ЦНМБ, ЦИТиС с их штампами - по 2 экз.

Убедительная просьба, приносить сразу весь пакет документов. В ином случае документы приниматься не будут.

**После размещения диссертационной работы на сайте Центра ([www.ixv.ru](http://www.ixv.ru)) в сети Интернет любые изменения в ней НЕВОЗМОЖНЫ. При выявлении значимых нарушений при оформлении диссертационной работы и автореферата дело может быть снято с рассмотрения.**