

РУКОВОДСТВО ДЛЯ ДИССЕРТАНТОВ ДЛЯ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ 21.1.044.01

I 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)*.

1 – для соискателей, проходивших обучение на базе ИХВ, данные документы предоставляются образовательным отделом.

* - документ должен быть представлен дополнительно в формате PDF 150-300 dpi и отправлен на электронную почту. В названии темы письма указать фамилию диссертанта

- **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.Вишневого, то документ оформляется ученым секретарем.

- **Единое удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов^{1*}** (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 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, направляется по электронному адресу dna13@mail.ru

- **Ходатайство о принятии документов к защите*** - **1 экз.** Представляется соискателем, не являющимся сотрудником НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневого. Документ оформляется на имя председателя диссертационного совета за подписью руководителя организации, где работает соискатель.

- **Выписка из протокола об утверждении темы*** - **1 экз¹.**

1 – для соискателей, проходивших обучение на базе ИХВ, данные документы предоставляются образовательным отделом.

* - документ должен быть представлен дополнительно в формате PDF 150-300 dpi и отправлен на электронную почту. В названии темы письма указать фамилию диссертанта

- **Акт проверки первичного материала*** - 1 экз¹.

Утверждается руководителем организации, где выполнялась диссертация, и скрепляется гербовой печатью - 1 экз.

- **Акты внедрения результатов диссертации** - по 1 экз^{1*}.

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

- **Заключение этического комитета по диссертациям, где объектом исследования является человек или лабораторное животное** - 1 экз^{1*}.

- **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 ВАКа) - 1-й лист публикации с указаниями авторства и названия статьи.

- **Рецензии на диссертацию, подписанные рецензентами** - по 1 экз^{1*}.

- **Обоснование привлечения дополнительно консультанта** в случае, если тема выполнялась по одной специальности* - 2 экз.

- **Протокол апробации диссертации с номером и датой проведения** - 1 экз^{1*}. Соискатели, выполнившие работу в других учреждениях, проходят при необходимости повторную апробацию на заседании соответствующей проблемной комиссии НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского.

Канцтовары:

- Бумага А4 - 100 листов;
- Скоросшиватель бумажный (2 шт.);
- Конверты без марок А5 (2 шт.);
- Диски DVD-R- (1 шт.).

1 – для соискателей, проходивших обучение на базе ИХВ, данные документы предоставляются образовательным отделом.

* - документ должен быть представлен дополнительно в формате PDF 150-300 dpi и отправлен на электронную почту. В названии темы письма указать фамилию диссертанта

II этап – Первый диссертационный совет

В случае принятия диссертации к рассмотрению она размещается на сайте нашего учреждения по ссылке: <https://www.vishnevskogo.ru/science/dissertation-council/ob-yavleniya-o-zashchite-dissertatsij>

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. В электронном виде сканировать в размере 150-300 dpi и отправлять на почту dna13@mail.ru

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-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 150-300 dpi 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.

1 – для соискателей, проходивших обучение на базе ИХВ, данные документы предоставляются образовательным отделом.

* - документ должен быть представлен дополнительно в формате PDF 150-300 dpi и отправлен на электронную почту. В названии темы письма указать фамилию диссертанта

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 Центра **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 - 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 (Будет в рассылке заранее). Библиотека Центра находится в здании Александровской больницы, 1 этаж, до конца коридора справа.

1 – для соискателей, проходивших обучение на базе ИХВ, данные документы предоставляются образовательным отделом.

* - документ должен быть представлен дополнительно в формате PDF 150-300 dpi и отправлен на электронную почту. В названии темы письма указать фамилию диссертанта

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. 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:

- Вода – 25-30 шт. 0,5 л, пластиковые стаканчики
- Проекты заседания диссертационного совета (будут в рассылке) – 5 шт.
- Авторефераты – 40 экз.
- Диссертация - 1 экз.

Диссертационный совет проходит, как правило, по четвергам 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. Учитывайте необходимость применения антиковидных ограничений.

Диссертант должен явиться в зал заседания в 13.00 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 отвозится в

1 – для соискателей, проходивших обучение на базе ИХВ, данные документы предоставляются образовательным отделом.

* - документ должен быть представлен дополнительно в формате PDF 150-300 dpi и отправлен на электронную почту. В названии темы письма указать фамилию диссертанта

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)

3.1.12 Анестезиология и реаниматология (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.

Диссертационные работы, направленные на изучение онкологической составляющей, должны иметь дополнительный код специальности: 3.1.6. Онкология, лучевая терапия (медицинские науки), а документы оформляться в соответствии с пунктом о двух специальностях.

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

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, либо предоставить отзывы без дат (но лучше не торопиться..).

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

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

1 – для соискателей, проходивших обучение на базе ИХВ, данные документы предоставляются образовательным отделом.

* - документ должен быть представлен дополнительно в формате PDF 150-300 dpi и отправлен на электронную почту. В названии темы письма указать фамилию диссертанта

3. 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.

4. 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 (например, 3.1.6. онкология, лучевая терапия). Список специальностей, входящих в диссертационный совет, указаны выше. На каждого дополнительного члена диссертационного совета необходимо предоставить сведения.
3. 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.

1 – для соискателей, проходивших обучение на базе ИХВ, данные документы предоставляются образовательным отделом.

* - документ должен быть представлен дополнительно в формате PDF 150-300 dpi и отправлен на электронную почту. В названии темы письма указать фамилию диссертанта

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 Центра (www.ixv.ru) 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 кандидатским диссертациям – 1 - 1,5 мес (но не более 2 мес со дня заявления). После принятия работы к защите минимальное время размещения объявления на сайте ВАК - 2 месяца.

1 – для соискателей, проходивших обучение на базе ИХВ, данные документы предоставляются образовательным отделом.

* - документ должен быть представлен дополнительно в формате PDF 150-300 dpi и отправлен на электронную почту. В названии темы письма указать фамилию диссертанта