

# Документы для формирования аттестационного дела

Д 208.021.01 при ФГБУ "Государственный научный центр колопроктологии имени А.Н. Рыжих" Министерства здравоохранения Российской Федерации

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

Специальность 14.01.17 «Хирургия»

I. Документы для предварительного рассмотрения:

1. **Заявление соискателя - 1 экз.**

Оформляется соискателем от руки на имя председателя диссертационного совета профессора Шелыгина Ю.А. после проведения апробации диссертации и подписывается им до представления диссертации к защите.

2. **Ходатайство о принятии документов к защите - 1 экз.**

Представляется соискателем, не являющимся сотрудником ФГБУ «ГНЦК им. А.Н. Рыжих» (Далее ГНЦК). Документ оформляется на имя председателя диссертационного совета профессора Шелыгина Ю.А за подписью руководителя организации, где работает соискатель.

3. **Характеристика с места работы - 1 экз.**

Подписывается руководителем направляющей организации и скрепляется гербовой печатью.

4. **Сведения об организации, где работает соискатель - 1 экз.**

Указывается код ОКПО, полное и сокращенное наименование организации, телефон, телефакс, адрес с почтовым индексом.

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

6. **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.**

7. **Копия документа о признании и об установлении эквивалентности на территории РФ документа иностранного государства об образовании и/ или об ученых степенях.**

Представляется лицами, получившими образование и/или ученую степень за рубежом.

8. **Единое удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов** (для соискателей на степень к.м.н.). Оригинал и копия, заверенная нотариусом.

Единое удостоверение на все сданные экзамены оформляется по месту сдачи последнего экзамена.

9. **Выписка из протокола об утверждении темы - 1 экз.**

10. **Акт проверки первичного материала - 1 экз.**

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

11. **Акты внедрения результатов диссертации - по 1 экз.**

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

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

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

Оформляется в соответствии с ГОСТом, подписывается автором, научным

- руководителем/ консультантом и заверяется по месту работы или учебы (форма 16). Для к.м.н. не менее 2 публикаций в журналах ВАК по теме диссертации, для д.м.н. не менее 10 публикаций по теме дисс. в журналах ВАК.
14. **Оттиски или ксерокопии публикаций с выходными данными изданий (Новый перечень изданий ВАКа).**
  15. **Рецензии на диссертацию, подписанные рецензентами - по 1 экз.**
  16. **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).
  17. **Обоснование привлечения дополнительно консультанта** в случае, если тема выполнялась по одной специальности - 2 экз.
  18. **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 ФГБУ «ГНЦК им. А.Н. Рыжих» Минздрава России.
  19. **Заключение организации, где выполнена диссертация - 2 экз.**  
Утверждается руководителем организации и скрепляется гербовой печатью.
  20. **Автореферат на бумажном носителе - 3 экз.**  
Формат А-4, интервал 1.5, шрифт 14.
  21. **Автореферат в электронном виде**  
размещается на сайтах ГНЦК и Минобрнауки России.
  22. **Диссертация в электронном виде (в формате PDF)**  
Размещается на сайте ГНЦК до принятия диссертации к защите.
  23. **Диссертация на бумажном носителе – 1 экз.**  
Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа.
  24. **Заключение комиссии диссертационного совета по предварительному рассмотрению диссертации и представленных документов - 1 экз.**  
(к заключению приложить список присутствующих на заседании о принятии к защите членов Совета с их росписями).
- При принятии диссертации к защите по результатам ее проверки комиссией, **протокол о принятии диссертации к защите** (с указанием в протоколе назначенных оппонентов и ведущей организации), **автореферат, отзыв научного руководителя (консультанта), заключение организации**, на базе которой выполнена диссертация размещаются на сайте ГНЦК в течение **10 дней** после принятия Советом диссертации к защите.
25. **Направительные письма оппонентам – по 2 экз.**
  26. **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.
  27. **Протокол заседания диссертационного совета по принятию диссертации к защите - 2 экз.**

## II. Документы, оформляемые к защите:

28. **Диссертации** (подписанные диссертантом)  
в переплетенном виде - 8 экз., в непереплетенном виде - 1 экз.
29. **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.
30. **Список рассылки авторефератов - 1 экз.**  
Список заверяется почтовым штемпелем для подтверждения срока рассылки.
31. **Текст объявления о защите диссертации с сайта ВАК (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.
32. **Справка о передаче диссертации (1 экз.) и авторефератов (2 экз.) в библиотеку ГНЦК.**  
**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.**
33. **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**. Сведения об оппонентах и их отзывы размещаются на сайте ГНЦК **не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации**.
34. **Направительное письмо в ведущую организацию - 2 экз.**  
Печатается на бланке института.
35. **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 ГНЦК вместе со сведениями об организации **не позднее, чем за 10 дней до защиты диссертации**.
36. **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**.
37. **Сведения о дополнительно введенных членах диссертационного совета - по 2 экз.**  
Представляются на разовую защиту при наличии второго шифра диссертации.
38. **Повестка - по количеству членов диссертационного совета.**  
Рассылается членам диссертационного совета **не позднее, чем за 10 дней до защиты**.
39. **Заключение диссертационного совета (проект) - по количеству членов диссертационного совета.**  
Подписывается членами комиссии диссертационного совета, председателем и ученым секретарем.
40. **Явочный лист (1 экз.).**

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

### III. Документы, оформляемые после защиты:

42. **Протокол заседания диссертационного совета по защите диссертации - 2 экз.**  
43. **Протокол счетной комиссии - 2 экз.**  
44. **Стенограмма заседания диссертационного совета - 2 экз.**  
45. **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 ГНЦК (Образец). Сведения о результатах защиты размещаются на сайте ГНЦК в течение 10 дней со дня защиты вместе со списком членов Совета, присутствовавших на заседании и заключением дисс. совета по вопросу присуждения ученой степени).  
46. **Информационная карта диссертации, ИКД - 4 экз.**  
Оформляется на сайте ЦИТиС. Распечатанный вариант ИКД, подписанный председателем диссертационного совета и заверенный печатью ГНЦК, передается в ЦИТиС вместе с непереpletенным экземпляром диссертации.  
47. **Направительные письма в Минобрнауки России, ЦНМБ, ЦИТиС - по 2 экз.**  
48. **Регистрационно-учетная карточка на плотной бумаге - 4 экз.**  
49. **Диск с отсканированными документами аттестационного дела и электронным вариантом текста диссертации - 2 шт.**  
50. **Диск видеозаписи защиты диссертации - 2 шт.**  
51. **Опись документов - 2 экз.**

### Канцтовары:

- Бумага А4 (100 листов).
- Скоросшиватель бумажный (4 шт.), папка бумажная с завязками (4 шт.).
- Конверты без марок А5 (20 экз.), почтовые карточки (4 шт.).
- Диски CD-RW-(5 шт.).

*Ученый секретарь  
к.м.н. Костарев И.В.*