

1. Размещение полного текста диссертации на официальном сайте в сети «Интернет» и в ФИС ГНА

Соискатель лично предоставляет необходимые материалы и документы в диссертационный совет федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-образовательный центр медико-социальной экспертизы и реабилитации им. Г.А.ААльбрехта» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Центр) по адресу: Санкт-Петербург, ул. Бестужевская, д. 50; время приема пн-пт с 9.00 до 17.00.

При обращении необходимо иметь следующие документы:

1.1. Размещение диссертации на сайте организации

- Заявление соискателя о вывешивании диссертации на сайте Центра (приложение 1);
- диск (CD или DVD), с записанными на него файлом текста диссертации в формате PDF, размер файла до 2,9 Мб, названием формата: *Familiya_Textdiss*, где *Familiya* – фамилия соискателя на латинском языке.

Внимание!

Центром проводится проверка текста диссертации с помощью ПО «Антиплагиат». При условии наличия не менее 90 % авторского текста диссертация размещается на официальном сайте Центра в течение 10 рабочих дней.

После размещения диссертации на сайте Центра замена ее невозможна. Текст, размещенный на сайте, должен быть полностью идентичен всем бумажным экземплярам, сданным в совет защищаемой диссертации.

1.2. Подача пакета документов в диссертационный совет и размещение в ФИСГНА

Для представления документов соискателю необходимо лично прибыть в диссертационный совет.

Внимание!

Прием документов от других лиц, в том числе при наличии доверенности, не осуществляется.

При обращении необходимо иметь следующие документы:

- 1) заявление соискателя о принятии диссертации к защите (приложение 2) (1 экз.);

- 2) распечатанная и подписанная карточка соискателя (приложение 3) (1 экз.);
- 3) информационная карточка (приложение 4);
- 4) карточка №1 (приложение 5);
- 5) ходатайство организации о принятии диссертации к защите (для лиц, не работающих в Центре);
- 6) анкета (листок по учету кадров) с фотокарточкой, заверенная печатью организации, в которой соискатель работает (1 экз.);
- 7) копия документа о высшем образовании (с приложением), заверенная нотариально (1 экз.);
- 8) копия диплома кандидата наук (для лиц, защищающих диссертацию на соискание ученой степени доктора наук), заверенная нотариально (1 экз.);
- 9) копия аттестата о присвоении ученого звания (при наличии), заверенная нотариально (1 экз.);
- 10) копия диплома об окончании аспирантуры, заверенная нотариально, или копия приказа (выписка из приказа) об оформленном прикреплении для подготовки диссертации (1 экз.);
- 11) справка (удостоверение) о сдаче кандидатских экзаменов (для лиц, защищающих диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук) (1 экз.);

Внимание!

Дата выдачи справки о сдаче кандидатских экзаменов должна быть раньше даты заключения организации.

- 12) положительное заключение организации, где выполнялась диссертация, утвержденное руководителем организации и заверенное печатью организации (1 экз.).

Внимание!

В документе тема и количество страниц оцениваемой диссертации должно совпадать со сдаваемой на размещение. Дата заключения не должна быть ранее года диссертации. Факсимиле использовать запрещено. Обязательно наличие гербовой печати организации, где проходила экспертиза.

- 13) выписка из решения независимого этического комитета по диссертациям (1 экз.);
- 14) документ по форме организации, подтверждающий возможность открытого опубликования полного текста диссертации (1 экз.);
- 15) документ по форме организации, подтверждающий возможность открытого опубликования автореферата диссертации (1 экз.);

16) отзыв научного руководителя (ей) (консультанта (ов)), заверенный печатью организации, в которой научный руководитель(и) (консультант (ты)) работает (с указанием его адреса, телефона, эл. почты) (1 экз.);

17) сведения о членах совета, вводимых по второй специальности (для лиц, защищающих диссертацию по 2-м специальностям) (1 экз.);

18) переплетенные:

- диссертация (4 экз.), полностью совпадающая с размещенной на сайте Центра. Все экземпляры диссертации подписываются соискателем на титульном листе

Внимание!

Год диссертации должен соответствовать году заключения организации. Дата выдачи справки о сдаче кандидатских экзаменов должна быть раньше даты заключения организации.

- автореферат диссертации (на соискание ученой степени доктора наук объемом до 2 авторских листов, для кандидатов наук – до 1 авторского листа), подписанный соискателем на обложке.

Внимание!

Авторский лист равен 40 000 печатным знакам (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей)

19) копия документа о смене фамилии, заверенную нотариально (при наличии) (1 экз.);

20) документ о нострификации (в случае, если образование получено за рубежом) (1 экз.);

21) личные данные (нотариально заверенные копии:

-паспорта – 1-й лист и лист с пропиской (1 экз.);

-ИНН (1 экз.);

-СНИЛС (1 экз.);

22) список всех публикаций соискателя, подписанный диссертантом и заверенный руководителем или ученым секретарем организации, где работает диссертант или выполнена работа, заверенный гербовой печатью (1 экз.);

23) публикации по теме диссертации: ксерокопии всех публикаций по теме диссертации в журналах по перечню ВАК (в пластиковом скоросшивателе);

24) акты внедрения полученных результатов диссертационного исследования (от всех организаций, указанных в автореферате) (в 1 экз.);

Внимание!

Акты предоставляются на бланке организации, в которой внедрены результаты исследования, с угловым штампом, исх. номером и печатью. Акт внедрения подписывается руководителем (заместителем руководителя организации).

Внимание!

На момент проведения заседания диссертационного совета о принятии диссертации к защите (2-е заседание) с даты утверждения заключения организации руководителем организации или лицом, уполномоченным на это в порядке, установленном организацией, должно пройти не более 3 лет.

Внимание!

Неполный пакет документов не принимается. Фактом сдачи документов в совет является регистрация диссертации в журнале регистрации диссертаций, поступающих в совет по защите докторских и кандидатских диссертаций, созданных на базе ФГБУ ФНОЦ МСЭ и Р им. Г.А. Альбрехта Минтруда России

2. Размещение первичных данных в ФИС ГНА и на сайте Центра

До проведения второго заседания диссертационного совета ученый секретарь диссертационного совета готовит в электронном виде в формате PDF файлы размером до 2 Мб:

- заявление соискателя ученой степени (***Familiya_Zaiavlenie.pdf***);
- копию страницы с сайта с размещенным полным текстом диссертации, заверенную подписью председателя, ученого секретаря совета и гербовой печатью (***Familiya_Kopiya_Stranici_Saita.pdf***);
- копию документа о высшем образовании (специалитет), заверенную нотариально (***Familiya_Diplom.pdf***);
- копию диплома кандидата наук, заверенную нотариально (для соискателей ученой степени доктора наук) (***Familiya_Diplom_KN.pdf***);
- копию документа о смене фамилии (при наличии), заверенную нотариально (***Familiya_Svidetelstvo_o_Brake.pdf***);
- документ о нострификации (в случае, если образование получено за рубежом) (***Familiya_o_Nostrifikacii.pdf***);
- документ о сдаче кандидатских экзаменов или диплом об окончании аспирантуры/адъюнктуры (с приложением), заверенный нотариально (***Familiya_Sparavka_o_Kand_Eksamenah.pdf***);
- положительное заключение организации, где выполнялась диссертация (***Familiya_Zakluchenie_Organizacii.pdf***);
- отзыв(ы) научного(ых) руководителя(ей) или консультанта(ов) (***Familiya_Otzyv_NR_FamiliyaNR.pdf*** или ***Familiya_Otzyv_NK_FamiliyaNK.pdf***, где ***FamiliyaNR(NK)*** – фамилия научного руководителя (научного консультанта) на латинском языке);

- решение диссертационного совета о принятии диссертации к предварительному рассмотрению и создании экспертной комиссии ([Familiya_Reshenie_1.pdf](#)).

В течение 3 дней после проведения второго заседания диссертационного совета, ученый секретарь диссертационного совета готовит в электронном виде в формате PDF файл размером до 2 Мб решение диссертационного совета о приеме диссертации к защите ([Familiya_Reshenie.pdf](#)).

3. Размещение автореферата, создание объявления о защите на сайте Центра и ВАК

Не позднее, чем за 95 дней до дня защиты (на соискание ученой степени доктора наук) и 65 дней до дня защиты (на соискание ученой степени кандидата наук) ученый секретарь диссертационного совета готовит документы:

- заявление от имени ученого секретаря совета на размещение автореферата, подписанный председателем диссертационного совета;
- документ по форме организации, подтверждающий возможность открытого опубликования автореферата в 1-м экземпляре;
- текст автореферата в электронном виде в формате PDF на диске (CD или DVD), размер файла до 2 Мб ([Familiya_Avtoreferat.pdf](#)), с указанием даты и времени защиты, а также подписью ученого секретаря на 2 странице.

После размещения всех необходимых документов ученым секретарем создается объявление на сайте ВАК

4. Размещение отзывов и сведений на сайте Центра и в ФИС ГНА

Не позднее чем за 15 дней до дня защиты диссертации ученый секретарь диссертационного совета представляет председателю диссертационного совета электронные копии отзывов и сведений в формате pdf, размер каждого файла до 2 Мб:

- сведения о ведущей организации ([Familiya_Sved_VedOrg.pdf](#));
- отзыв ведущей организации ([Familiya_Otzyv_VedOrg.pdf](#));
- сведения об официальных оппонентах ([Familiya_Sved_OffOpp_1.pdf](#) и [Familiya_Sved_OffOpp_2.pdf](#));
- отзывы официальных оппонентов ([Familiya_Otzyv_OffOpp_1.pdf](#) и [Familiya_Otzyv_OffOpp_2.pdf](#)).

Внимание!

На всех отзывах и сведениях должны быть: дата подписания, адрес организации, заверенные подписи и печать. Отзыв ведущей организации

утверждается ее руководителем (заместителем руководителя). Все подписи - синего цвета.

До дня защиты диссертации ученый секретарь диссертационного совета представляет председателю диссертационного совета по мере их поступления электронные копии отзывов на диссертацию и автореферат в формате PDF, размер каждого файла до 2 Мб (Familiya_Otzyv_Avtoref_FamiliyaAO.pdf, где FamiliyaAO – фамилия автора отзыва) и карточку №1 в формате DOC

Внимание!

Согласно Постановлению Правительства РФ №842 от 24.09.2013 г.: «Отзыв на диссертацию (автореферат диссертации) может быть направлен в организацию, на базе которой создан диссертационный совет, на бумажном носителе или в электронной форме при условии использования электронной подписи.»

Отзывы не размещаются на сайте Центра в случае:

- поступления в день защиты и позднее;
- отсутствия фамилии и имени лица, представившего отзыв;
- отсутствия обратного почтового адреса;
- присутствия нецензурных и (или) оскорбительных выражений;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста отзыва.

5. Размещение материалов после защиты диссертации

В течение 5 дней после защиты диссертации ученый секретарь диссертационного совета представляет председателю диссертационного совета:

- электронный вариант документа «Сведения о результатах публичной защиты» в формате PDF, размер файла до 2 Мб (***Familiya_svedeniya_o_rezultatah_PZ.pdf***);
- аудиовидеозапись защиты диссертации на диске в формате, соответствующем требованиям, размер файла до 950 Мб. (***Familiya_audiovideozapis.____***).

После размещения всех необходимых документов на сайте Центра ученый секретарь диссертационного совета в течение 10 дней после защиты диссертации обязан оформить информационную карту диссертации на сайте rosrtd.ru.

6. Оформление аттестационного дела в ФИС ГНА

В течение 15 календарных дней после защиты диссертации ученый секретарь диссертационного совета готовит и представляет в электронном виде: документы в формате pdf, размер каждого файла до 2 Мб, карточки №2 и №3 в формате doc:

- карточки №2 (приложение 6);
- карточки №3 (приложение 7);
- информационной справки (приложение 8);
- заключение диссертационного совета о присуждении ученой степени кандидата (доктора) медицинских (биологических) наук (*Familiya_Zacluchenie_Diss_Soveta.pdf*);
- стенограмму заседания диссертационного совета (*Familiya_Stenogramma.pdf*);
- протокол счетной комиссии (*Familiya_Protokol_Schetnoi_Komissii.pdf*);
- информационную справку (*Familiya_Information_Spravka.pdf*);
- описание документов, имеющихся в деле (*Familiya_Opis.pdf*);
- документы о дополнительном образовании (при необходимости) (*Familiya_DiplomDop.pdf*);
- обоснование переноса даты защиты (при необходимости) (*Familiya_Perenos_Dati_Zashchiti.pdf*);
- другие документы, оказавшие влияние на ход рассмотрения диссертации (при наличии) (*Familiya_{наименование документа на латинице}.pdf*);
- справку об отсутствии на защите официального оппонента по уважительной причине.

После оформления всех этапов электронного аттестационного дела в ФИС ГНА ученый секретарь окончательно проверяет необходимые документы и готовит их для отправки в Минобрнауки России.

Ученый секретарь не позднее 30 дней после защиты организует отправку заключения о публичной защите в Минобрнауки России с обязательным добавлением сопроводительного письма с уникальным идентификационным номером Минобрнауки России.

Внимание!

При превышении сроков размещения необходимых документов в ФИС ГНА карточка соискателя блокируется.