адрес: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 6 тел.:(3532) 500-606, доб.645;606

факс:(3532) 50-06-20 (с пометкой для диссертационного отдела)

e-mail: ds2@orgma.ru

**Список необходимых документов для защиты диссертации**

Начальнику отдела диссертационных исследований ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России Лопиной И.В. представляется пакет документов *(см. 1 этап)* и диск с диссертацией и авторефератом (для проверки системой «Антиплагиат» на наличие заимствований), которые после согласования направляются в соответствующий диссертационный совет.

Диссертационные работы сотрудников, аспирантов, докторантов и соискателей ОрГМУ принимаются в Совет после отчета, представленного в отдел диссертационных исследований.

1. **Этап:**

Документы, представляемые соискателем:

1. Диск с диссертацией и авторефератом (для проверки системой «Антиплагиат» на наличие заимствований)
2. Заявление соискателя на рассмотрение диссертации (на имя председателя совета) *образец см. на сайте.*
3. Заявление на размещение диссертации на сайте ОрГМУ и в ЕГИСМ *образец см. на сайте.*
4. Выписка из решения Ученого совета об утверждении темы диссертации и научного руководителя (если тема диссертации/научный руководитель/научный консультант менялись, то необходимо дополнительно представить выписку об изменении темы/научного руководителя / научного консультанта).
5. Нотариально заверенная копия диплома о высшем образовании или копия диплома кандидата медицинских наук (*для докторантов*) обязательно с листком-вкладышем - 2 экз.
6. Копии документа о смене фамилии (*предоставляется при необходимости)*, заверенные нотариусом - 2 экз.
7. Справка о сдаче кандидатских экзаменов (диплом об окончании аспирантуры + листок-вкладыш – *нотариально заверить*) (для соискателей ученой степени кандидата наук) - 2 экз.
8. Личный листок по учету кадров с фотографией, *заверенный в отделе кадров по месту основной работы либо в аспирантуре по месту учебы с гербовой печатью (на последней странице*: ВЕРНОСТЬ ЛИЧНОГО ЛИСТКА ПО УЧЁТУ КАДРОВ ЗАВЕРЯЮ) - 2 экз.
9. Ходатайство руководителя учреждения, где работает (учится) соискатель *(только для иногородних соискателей).*
10. Характеристика с места работы (учебы), заверенная гербовой печатью *(подписывается руководителем организации, руководителем подразделения, где работает (учится) соискатель).*
11. Отзыв руководителя(ей) / консультанта(ов) о профессиональной квалификации соискателя, заверенный(ые) гербовой печатью - 2 экз.
12. Сведения о научном (ых) руководителе (лях) / консультанте (тах) – 2 экз.
13. Справки об использовании результатов диссертационного исследования (***акты внедрения/протоколы******практического использования***, *в которых имеются юридический адрес, телефон, электронный почтовый адрес или все эти данные представить отдельно).*
14. Выписка из локального этического комитета (см. образцы документов на странице Локального этического комитета).
15. Акт проверки достоверности первичной документации и личного участия соискателя в выполненной работе, заверенный гербовой печатью - 2 экз., образец см. на сайте.
16. Диссертация (*несброшюрованный экземпляр, за подписью соискателя*), для отправки после защиты в ФГНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» на микрофильмирование.
17. Автореферат диссертации (*несброшюрованный экземпляр в формате А4*)
18. Справка из отдела планирования (*для сотрудников, аспирантов, докторантов и соискателей ОрГМУ*).
19. Протокол заседания проблемной комиссии - 2 экз.
20. Заключение организации, в которой была выполнена диссертация или к которой был прикреплён соискатель (по форме заключения, одобренной президиумом ВАК Минобрнауки России), *заверенное 2 гербовыми печатями (на первой и последней странице*) - 2 экз., образец см. на сайте.
21. Доклад соискателя к апробации -1 экз.
22. Рецензии 2-х рецензентов - по 1 экз.
23. Список научных работ соискателя, с указанием импакт-фактора журнала в котором опубликована работа (по теме диссертации), заверенный гербовой печатью - 2 экз., образец см. на сайте.
24. Копии работ по теме диссертации (*включающие титульный лист журнала, оглавление, статью)* - по 1 экз.
25. Копии работ по теме диссертации на диске - 2 шт.
26. Соискатель должен представить выписку из приказа о прикреплении его к данной кафедре в качестве соискателя (*для соискателей, не обучавшихся в аспирантуре*).
27. **Этап:**
28. После выставления диссертации на сайт и принятия к рассмотрению диссертационной работы, диссертация направляется в комиссию диссертационного совета, которая готовит решение по предварительному рассмотрению диссертации по данной специальности (1 экз.) *образец см. на сайте*
29. Согласие оппонентов и/или дополнительных членов совета по разовой защите, согласие ведущей организации *с датой и подписью в свободной форме* - 1 экз., до принятия к защите.
30. Автореферат ***(окончательный вариант!)*** в электронном варианте для размещения на сайте *(формат Word, Pdf)*.
31. Сведения об оппонентах и дополнительных членах совета (*за 14 дней до защиты по 2 экз., согласие оппонентов прилагается отдельно*) *образец см. на сайте.*
32. **Этап:**
33. Печатаются 130-140 экземпляров автореферата:
34. Письма официальным оппонентам и в ведущую организацию (*готовит документовед после представления соискателем данных*).

**Не позднее, чем за 3 месяца по докторской диссертации и за 2 месяца по кандидатской диссертации до защиты:**

1. Один экземпляр диссертации, два экземпляра автореферата и диск (с диссертацией и авторефератом сдаются в библиотеку ОрГМУ), один экземпляр лицензионного договора в отдел комплектования (**пр. Парковый, 7; 1 этаж, отдел комплектования**) для постоянного хранения.

**Не позднее, чем за месяц до защиты диссертации:**

Рассылается автореферат по списку, утвержденному советом (за месяц + один день). *На почтовом отделении ставится, в день отправления, круглый почтовый штемпель с датой рассылки, на каждой странице списка.*

 **За 14 дней до защиты.**

1. Разнести авторефераты членам дис.совета, за исключением иногородних с повестками о заседании дис. совета (*образец и список членов диссовета в отделе диссертационных исследований и на сайте ОрГМУ*).
2. Развесить объявления о защите во 2-м и 3-м корпусе совета (*объявления взять отделе диссертационных исследований*).
3. Предоставить сведения об оппонентах для бухгалтерии: паспорт, ИНН, СНИЛС (pdf)..
4. Если диссертация выполняется по 2-м специальностям: необходимо предоставить сведения о дополнительно введенных членах по предложенному образцу (по 1 -ому экземпляру на каждого дополнительно введенного члена за подписью председателя диссертационного совета, членами которого они являются, заверенные гербовой печатью).
5. Предоставить:
* сведения и отзывы официальных оппонентов, заверенные гербовой печатью на последней странице - 2 экз.;
* сведения и отзыв ведущей организации, заверенный 2-мя гербовыми печатями: на первой и последней страницах - 2 экз.;
* отзывы, поступившие на автореферат диссертации - 2 экз.
1. Если присутствие иногороднего оппонента на защите невозможно по уважительной причине (болезни, командировке и т.д.), то от него требуется телеграмма на имя председателя диссертационного совета на адрес ОрГМУ (ул. Советская, 6) с указанием причины отсутствия.

**За семь дней до защиты.**

Проект заключения диссертационного совета (сначала 1экз. для правки, затем 25 экз.).

**К защите**

1. На каждого члена дис. совета предоставить в совет авторефераты (за подписью соискателя и ученого секретаря), проекты заключения.
2. 1 экз. переплетенной диссертации с подписью соискателя.

**После защиты**

1. В течение 30 дней после защиты оформляется аттестационное дело, соискателем готовятся следующие документы:
* заключение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени доктора наук или кандидата наук - 3 экз. - ***не более 8 страниц!***
* стенограмма заседания диссертационного совета по защите диссертации -2 экз.;
* информационная справка;
1. В электронном варианте в совет предоставляются отсканированные с датами, печатями, подписями в формате pdf:
* заключение диссертационного совета по вопросу присуждения ученой степени доктора наук или кандидата наук;
* отзывы официальных оппонентов,
* отзыв ведущей организации,
* отзыв научного руководителя и/или научного консультанта
* отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат;
* заключение организации, где выполнена диссертационная работа.