

## **Утверждение тем научно-исследовательских работ аспирантов и научно-квалификационных работ лиц, прикрепленных к университету, для подготовки диссертации**

Планирование научно-квалификационных работ лиц, прикрепленных к университету, для подготовки диссертации проводится в сроки, согласованные с научным(и) руководителем (руководителями) и проректором по научной, инновационной и международной деятельности, но не позднее 3 месяцев с начала выполнения работы.

### **ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ – ЗАСЕДАНИЕ КАФЕДРЫ**

Для утверждения темы на заседании профильной кафедры представляются следующие документы: аннотация (документы имеют подпись исполнителя и научного руководителя) планируемого исследования, 2 внутренних рецензии на аннотацию (при планировании кандидатской диссертации), 2 внешних, 1 внутренняя (при планировании докторской диссертации). На заседании кафедры аспирант или лицо, прикрепленное к университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, выступает с сообщением по теме и плану исследования. В случае утверждения темы, плана и научного руководителя секретарь заседания кафедры готовит и выдает выписку из протокола заседания кафедры об утверждении научного руководителя, темы и плана исследования за подписью заведующего кафедрой.

### **ЗАСЕДАНИЕ ЭТИЧЕСКОГО КОМИТЕТА**

Для согласования плана проведения исследования ученому секретарю Локально-этического комитета представляется ряд документов (список и формы можно получить у ученого секретаря Локально-этического комитета). В случае соответствия плана проведения исследования международным и российским законодательным актам о юридических и этических принципах медико-биологических исследований у человека ученый секретарь ЛЭК готовит выписку из протокола заседания Локально-этического комитета о разрешении на проведение данного исследования.

### **ВТОРАЯ СТУПЕНЬ – ЗАСЕДАНИЕ ПРОБЛЕМНОЙ КОМИССИИ**

Для утверждения темы на заседании профильной ПК представляются следующие документы: аннотация (скорректированная в соответствии с замечаниями кафедры), копия выписки из протокола заседания кафедры, копии 2 внутренних рецензии на аннотацию (при планировании кандидатской диссертации), 2 внешних, 1 внутренняя (при планировании докторской диссертации), копия выписки из протокола заседания ЛЭК. На заседании профильной ПК аспирант или лицо, прикрепленное к университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, выступает с кратким сообщением по теме и плану исследования. В случае утверждения темы ученый секретарь ПК готовит и выдает выписку из протокола заседания ПК об утверждении научного руководителя, темы и плана исследования за подписью председателя ПК.

### **ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ – ЗАСЕДАНИЕ ФАКУЛЬТЕТСКОГО УЧЕНОГО СОВЕТА**

Для утверждения темы на заседании факультетского Ученого Совета, к которому относится кафедра, где проходит обучение аспирант или выполняется научно-квалификационная работа представляются следующие документы: аннотация (скорректированная в соответствии с замечаниями ПК), копия выписки из протокола заседания кафедры, копия выписки из протокола заседания Локально-Этического комитета, копия выписки из протокола заседания ПК, копии 2 внутренних рецензии на аннотацию (при планировании кандидатской диссертации), 2 внешних, 1 внутренняя (при планировании докторской диссертации). На заседании заседания факультетского Ученого Совета аспирант или лицо, прикрепленное к университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, выступает с кратким сообщением по теме и плану исследования. В случае утверждения темы ученый секретарь заседания факультетского Ученого Совета готовит и выдает выписку из протокола заседания факультетского Ученого Совета об утверждении научного руководителя, темы и плана исследования и рекомендации включить диссертационное исследование в План подготовки научных и научно-педагогических кадров университета за подписью председателя Совета факультета.

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ НИР И АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ КАДРОВ УНИВЕРСИТЕТА

Аспирант или лицо, прикрепленное к университету для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, представляет в Отдел координации НИР и аттестации научных кадров (каб. 304) следующие документы:

- 1) Выписка из протокола заседания кафедры (копия)**
- 2) Выписка из протокола заседания ПК (копия).**
- 3) Выписка из протокола заседания Локально - Этического комитета (копия).**
- 4) Выписка из протокола заседания факультетского Ученого Совета (копия).**
- 5) Аннотация планируемого исследования (4 экз.).**
- 6) Регистрационная карта планируемого исследования (4 экз.)**
- 7) копии 2 внутренних рецензии на аннотацию (при планировании кандидатской диссертации), 2 внешних, 1 внутренняя (при планировании докторской диссертации)**
- 8) Расчет сметной стоимости планируемого исследования (оригинал).**

В случае, если во время подготовки диссертации происходит изменение направления научного поиска, индивидуального плана исследования, научного руководителя или консультанта – необходимо повторно провести процедуру утверждения темы диссертации, научного руководителя или консультанта, индивидуального плана исследования.