**ЭТАП 1**

1. Подготовка первичного пакета документов и его предоставление в отдел обеспечения деятельности ученых и диссертационных советов ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее РМАНПО), в Диссертационный совет (ДС) по соответствующей научной специальности, для предварительного рассмотрения в ДС.

**ПЕРВИЧНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЙ В ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Название документа** | **Количество экземпляров** | **Вид документа (электронный, печатный)** | **Примечание** | **Шаблон**  **(скачать)** |
|  | **ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДО ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ**  **(на всех документах должны быть даты до даты подачи заявления соискателем)** | | | | |
| 1. | **Ходатайство с места работы** |  |  | Для соискателей из других организаций  (не из РМАНПО) | ­ |
| 2. | **Личный листок по учету кадров с фотографией** | 1 | Печатный | Заверяется по основному месту работы в отделе кадров (печать о/к на завершающей странице) | Шаблон |
| 3. | **Характеристика соискателя, выданная по основному месту работы соискателя** | 1 | Печатный | Составляется на бланке организации (основного места работы соискателя).  В документе дается оценка научно-педагогической, производственной деятельности соискателя.  Подписывается *руководителем организации*  (для сотрудников РМАНПО - подпись заведующего кафедрой), скрепляется гербовой печатью с указанием даты. | Шаблон |
| 4. | **Отзыв научного руководителя** | 1 | Печатный  Электронный (скан-в формате pdf) | Дается научная характеристика соискателя, т.е. про диссертацию писать не нужно.  Заверяется по основному месту работы научного руководителя (-ей) **до подачи заявления.**  **Дата - до апробации,** подпись заверенная, печать гербовая. | Шаблон |
| 5. | **Сведения о научном руководителе** | 1 | Печатный | Подписывается научным руководителем.  Заверяются по основному месту работы.  Указать места работы по совместительству (при наличии) | Шаблон  (научные статьи не указываются) |
| 6. | **Список опубликованных учебных изданий и научных трудов научных трудов  (по теме диссертации)** | 1 | Печатный | Форма 2.3, оформить последовательность выходных данных в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.11-2011,**  научные труды, входящие в Перечень ВАК и приравненные к ним, выделить полужирным шрифтом, указать регистрационный номер журнала в списке рецензируемых научных изданий ВАК, соответствующую категорию журнала (с декабря 2022 г. - К1, К2, др.), для российских журналов, входящих в международные базы данных и системы цитирования, указать базу(-ы) данных – Scopus, WoS, и др., а также опубликованные в международных журналах - указать Q1, Q2, Q3, Q4.  **В список научных трудов и изданий вносятся только опубликованные работы.**  Список пописывается соискателем, научным руководителем. | Шаблон |
|  | **К списку научных трудов**, изданий, патентов на изобретения, патентов (свидетельств) на полезную модель, свидетельства на программу для ЭВМ необходимо **приложить копии** опубликованных работ по теме диссертации со всеми выходными данными (для статьи в журнале/тезиса -титульная страница журнала/сборника трудов, страница оглавления – с названием научной работы и страницами; научной монографии, учебного пособия – титульная страница, страница с выходными данными), **разложенные в последовательности, соответствующей перечислению научных трудов в автореферате**  (по 1 экз.) | | | |  |
| 7. | **Выписка из протокола заседания Ученого совета факультета ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России/другой организации – (для соискателя из другой организации) об утверждении темы диссертации** | 1 | Печатный |  | Шаблон |
| 8. | **Справка о сдаче кандидатского минимума -оригинал** | 1 |  | Должна быть **дата до апробации.** |  |
| 9. | **Копии документов о высшем образовании (нотариально заверенные):** | по 1 каждого документа | Печатный  Электронный  (сканы, в pdf) |  |  |
| - диплом о высшем образовании с приложением |  | Одним файлом (1-й файл) |  |  |
| -интернатура |  | Одним файлом (2-й файл) |  |  |
| - ординатура |  |  |
| - диплом о профессиональной переподготовке |  |  |
| - сертификат специалиста |  |  |
| - свидетельство (диплом) об окончании аспирантуры  (с приложением) |  |  |
| -результаты аккредитации специалиста (выписка – из личного кабинета госуслуг) |  |  |
| 10. | **Заключение организации, на базе которой выполнена диссертация** (апробация) | 1 | Печатный | С указанием даты, номера протокола; дат актов внедрения (если до апробации), акта проверки первичной документации, справки на Антиплагиат | Шаблон |
| 11. | **Протокол совместного заседания кафедр в организации, где выполнена работа (апробации)** | 1 | Печатный | С указанием номера протокола и даты проведения апробации | Шаблон |
| 12. | **Рецензии**  на диссертацию 2-х рецензентов (к апробации) | по 1 экз. каждой рецензии | Печатный | 1. Рецензия «**внешняя»** 2. Рецензия «**внутренняя»** | Шаблон |
| 13. | **Акт проверки первичной документации** | 1 | Печатный | Из лечебного учреждения.  Утверждается руководителем медицинской организации и скрепляется гербовой печатью  **Ставится дата - до проведения апробации** | Шаблон |
| 14. | **Акт внедрения результатов диссертации в лечебный процесс** | 1 | Печатный | На бланке медицинской организации  (не менее чем из одной медицинской организации), *утвержденный главным врачом*, *скрепленный печатью учреждения, подписанный заведующим отделением, врачами отделения (т.е. 3 подписи в конце документа)* | Шаблон |
| 15. | **Акт внедрения результатов диссертации в учебный процесс** | 1 | Печатный | На бланке организации (из образовательного учреждения=учебного заведения) *(должно быть  3 подписи в конце документа на одной странице)* | Шаблон |
| 16. | **Заключение Независимого этического комитета организации, где выполнено исследование** | 1 | Печатный |  |  |
| 17. | **Диссертация (полнотекстовый окончательный вариант)** |  | Электронный  (docx и pdf) | Текст диссертации оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11-2011  *(активная строка – ссылка на ГОСТ)* | Шаблон (Титульная страница) |
| 18. | **Автореферат (полнотекстовый окончательного варианта)** |  | Электронный  (docx и pdf) | Текст оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11-2011  *(активная строка – ссылка на ГОСТ)* | Шаблон (Титульная страница и разворот обложки) |
| 19 | **Справка – отчет о проверке на Антиплагиат** | 1 | Печатный  Электронный (формат pdf) | Принимается справка:  - из ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России  - из РГБ |  |
| 20. | **СНИЛС (номер, копия)** | 1 | Печатный |  |  |
| 21. | **ИНН (номер, копия)** | 1 | Печатный |  |  |
| 22. | **Паспорт (копия разворотов с фотографией- стр. 2-3, и регистрацией -стр. 5 и др.)** | 1 | Печатный |  |  |
| 23. | **Копия документа при изменении фамилии (свидетельство о браке, др.), имени, отчества** | 1 | Печатный  Электронный  (в pdf) |  |  |
| 24.. | **Копия приказа о прикреплении к кафедре (если не являлся сотрудником кафедры)** | 1 | Печатный  (скан в pdf) | Также указать в заключении по апробации |  |
| 25. | **Научная проблемная комиссия (при наличии)** | 1 | Печатный |  |  |
| 26. | **Электронный носитель – флеш-карта с электронным видом необходимых документов/  на адрес электронной почты** [**uch-sovet@rmapo.ru**](mailto:uch-sovet@rmapo.ru) | | | | |
|  | **После готовности и предоставления всех вышеперечисленных документов  в корректном виде** | | | | |
| 27. | **Заявление соискателя на рассмотрение и защиту диссертации** | 1 | Печатный | Пишется на имя председателя диссертационного совета, указываются паспортные данные соискателя ученой степени (в том числе информация о том, когда и кем выдан), ставится подпись соискателя,  **без указания даты** | Шаблон |

Дополнительная информация

* Первичный пакет документов предоставляется в Ученый совет в Отдел обеспечения деятельности ученых и диссертационных советов.

Примечания\*

\*Все документы печатаются шрифтом Times New Roman, кегль 14, через 1,5 интервал.

\*Количество научных трудов в документах: список научных трудов, заключение по апробации, характеристика соискателя, отзыв научного руководителя **должно совпадать**.

* ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СОИСКАТЕЛЕМ ЛИЧНО курируемому документоведу (по предварительной договоренности).
* Примеры оформления документов можно посмотреть на сайте ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России <https://rmanpo.ru/nauka-new/podgotovka-i-zashchita-dissertatsiy/dissertacionnye-sovety/> в зависимости от научной специальности (научных специальностей), в рамках которой выполнена диссертация.
* Ученый секретарь назначает дату принятия диссертации для рассмотрения на диссертационном совете.
* Адрес: г. Москва, ул. Баррикадная, д. 2/1, стр. 1
* Схема проезда: с сайта РМАНПО из раздела [«Контакты» https://rmanpo.ru/contacts/](https://rmanpo.ru/contacts/)
* Контактный телефон: +7 (499) 252-00-65