

**О порядке подготовки и выдачи заключения по диссертации на соискание ученой степени,
выполняемой в ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. СЕЧЕНОВА Минздрава России
(Сеченовский университет)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 №842 (далее - Положение о присуждении ученых степеней), и Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденным приказом Минобрнауки от 13.01.2014 №7 (далее - Положение о совете по защите диссертаций).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок подготовки и выдачи заключения (далее — заключение) по диссертации на соискание ученой степени, в случае если диссертация выполнялась в ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова Минздрава РФ (Сеченовский Университет) – далее Университет.

2. Порядок подготовки и выдачи заключения

2.1. По завершении диссертационного исследования, если диссертация выполнялась в Университете (в структурном подразделении Университета), соискатель ученой степени подает на имя проректора по научно-исследовательской работе заявление о выдаче заключения по диссертации с приложением всех документов, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. Проректор по научно-исследовательской работе передает заявление соискателя с приложенными к нему документами руководителю структурного подразделения, в котором осуществлялась подготовка диссертации.

Заявление о выдаче заключения по диссертации должно быть завизировано научным руководителем (научным консультантом). Заявление подается с приложением следующих документов:

- выписка из приказа об утверждении темы диссертации/научно-исследовательской работы;
- диссертация на русском языке в формате А4 (без переплета). Диссертация должна соответствовать критериям, установленным Положением о присуждении ученых степеней, и ГОСТу Р 7.0.11-2011. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»;
- оттиски опубликованных работ по теме диссертации соискателя;
- отчет о проверке текста диссертации в системе «Антиплагиат.ВУЗ»;
- акт проверки первичной документации;
- документ, подтверждающий сдачу кандидатских экзаменов (для соискателя учёной степени кандидата наук);

- акты о внедрении основных научных результатов диссертационного исследования (приложение 2 и 3 к настоящему Положению).

2.3. Руководитель структурного подразделения, на базе которого осуществлялась подготовка диссертационной работы, назначает из числа штатных сотрудников, имеющих учёные степени по профилю диссертации, двух рецензентов для кандидатской диссертации (докторов наук, или доктора наук и кандидата наук) и трёх докторов наук – для докторской. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить условия для ознакомления всех сотрудников с материалами, представленными соискателем для выдачи заключения по диссертации. Возможны варианты организации оценки диссертационной работы в виде совместного заседания структурных подразделений или расширенного заседания с приглашением докторов наук по профилю представленной диссертации. При этом в заключение указываются организации, сотрудники которых принимают участие в обсуждении.

2.4. Соискатель учёной степени к заседанию структурного подразделения готовит доклад об основных результатах исследований по теме диссертации, иллюстративный материал к докладу.

2.5. Заседание структурного подразделения проводится под председательством руководителя структурного подразделения. При отсутствии руководителя председатель избирается из сотрудников структурного подразделения. При совместном заседании структурных подразделений председателем избирается руководитель подразделения, в котором была выполнена диссертация. В случае если руководитель подразделения является научным руководителем (научным консультантом) соискателя ученой степени, председатель избирается из числа сотрудников подразделения.

2.6. Процедура заседания структурного подразделения:

- председатель представляет соискателя и тему диссертации, представляет научного руководителя (научного консультанта), рецензентов;
- соискатель делает сообщение об основных результатах исследования;
- присутствующие задают вопросы соискателю по содержанию диссертации, соискатель отвечает на вопросы;
- научный руководитель (научный консультант) выступает с характеристикой соискателя как научного работника;
- заслушивание отзывов рецензентов;
- соискатель отвечает на замечания рецензентов;
- слово для выступления предоставляется участникам заседания;

2.7. На заседании структурного подразделения в открытой дискуссии обсуждается решение по диссертации: рекомендовать/не рекомендовать диссертацию к защите на соискание ученой степени по соответствующей специальности/специальностям. Решение структурного подразделения принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовали не

менее 2/3 работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, присутствовавших на заседании.

2.8. Заседание структурного подразделения оформляется протоколом, который хранится в подразделении, где была выполнена диссертация.

3. Оформление заключения и выдача его соискателю ученой степени

3.1. Подготовка заключения по диссертации возлагается на руководителя структурного подразделения, на базе которого выполнена диссертация. Руководитель структурного подразделения организует подготовку и выдачу соискателю заключения в сроки, предусмотренные настоящим Положением. Исключение составляет рассмотрение диссертационной работы, выполненной руководителем подразделения или под его руководством - в таком случае подготовка заключения возлагается на председателя заседания по обсуждению диссертационной работы.

Заключение по диссертации должно быть подготовлено руководителем структурного подразделения в срок не более 15 дней с момента проведенного заседания и передано для согласования в Центр аттестации научно-педагогических работников.

3.2. Заключение оформляется по форме согласно приложения 1 к настоящему Положению и должно содержать следующую информацию:

- научная специальность и отрасль науки, которым соответствует диссертация;
- личное участие соискателя ученой степени в получении научных результатов, изложенных в диссертации;
- степень достоверности проведенных исследований, их новизна и практическая значимость;
- ценность научных работ соискателя ученой степени;
- соответствие диссертации требованиям, установленным Положением о присуждении ученых степеней;
- соответствие содержания диссертации паспорту научной специальности (научных специальностей) и отрасли науки;
- полнота изложения материалов диссертации в научных работах, опубликованных соискателем ученой степени;
- перечень научных докладов по результатам диссертационной работы на конгрессах, форумах, конференциях и т.д.;
- решение о рекомендации/не рекомендации диссертации к защите на соискание ученой степени.

3.3. Заключение по диссертации, оформленное руководителем структурного подразделения в четырех экземплярах, передается им руководителю Центра аттестации научно-педагогических работников для согласования. Руководитель Центра аттестации научно-педагогических работников

университета организует проверку заключения, всех документов, приложенных соискателем к заявлению о выдаче заключения, на предмет их соответствия настоящему Положению и нормативным документам, регламентирующим порядок подготовки диссертаций и порядок присуждения ученых степеней. По итогам рассмотрения предоставленных документов руководитель Центра аттестации научно-педагогических работников университета согласовывает заключение путем проставления своей подписи и передает заключение в четырех экземплярах на утверждение проректору по научно-исследовательской работе.

3.4. Заключение по диссертации, утвержденное проректором по научно-исследовательской работе и скрепленное печатью университета выдается соискателю:

- не позднее 3 месяцев со дня подачи соискателем ученой степени на имя проректора по научно-исследовательской работе заявления о выдаче заключения - в случае соискания ученой степени доктора наук;

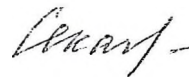
- не позднее 2 месяцев со дня подачи соискателем ученой степени на имя проректора по научно-исследовательской работе заявления о выдаче заключения - в случае соискания ученой степени кандидата наук.

Заключение по диссертации является действительным в течение 3 лет со дня его утверждения проректором по научно-исследовательской работе.

3.5. Регистрация и учет выданных заключений университета по диссертациям, выполненным в университете, ведется Центром аттестации научно-педагогических работников университета.

Согласовано:

Проректор по научно-исследовательской работе М.И. Секачева



Директор Центра аттестации научно-педагогических работников Н.И. Аристер



Начальник Управления правового обеспечения и кадровой политики Д.В. Ключев

