

# Правила подготовки и написания диссертационной работы (кандидата наук)

*лекция для аспирантов и  
соискателей НИИФКИ*



# ***Познакомимся!***



**Я, Облеухова Ирина  
Александровна**

**Секретарь диссертационного  
совета при НИИФКИ,  
Кандидат биологических  
наук, старший научный  
сотрудник лаборатории  
молекулярной иммунологии  
НИИФКИ**

## **Контакты:**

e-mail: [obleukhova.irina@yandex.ru](mailto:obleukhova.irina@yandex.ru)

Тел: 8 923 708 79 90

<https://niikim.ru/ru/>

Наука Диссертационный совет

**Диссертационный совет Д 001.001.01**  
**специальность – 14.03.09**

*"Клиническая иммунология, аллергология"*  
(медицинские науки и биологические науки)

***Председатель совета*** : академик РАН, профессор, д-р  
мед. наук **Козлов Владимир Александрович**

***Заместитель председателя*** : академик РАН,  
профессор,

д-р мед. наук **Коненков Владимир Иосифович**

***Заместитель председателя*** : профессор, д-р мед.  
наук **Сенников Сергей Витальевич**

**Всего в составе совета 20 членов.**



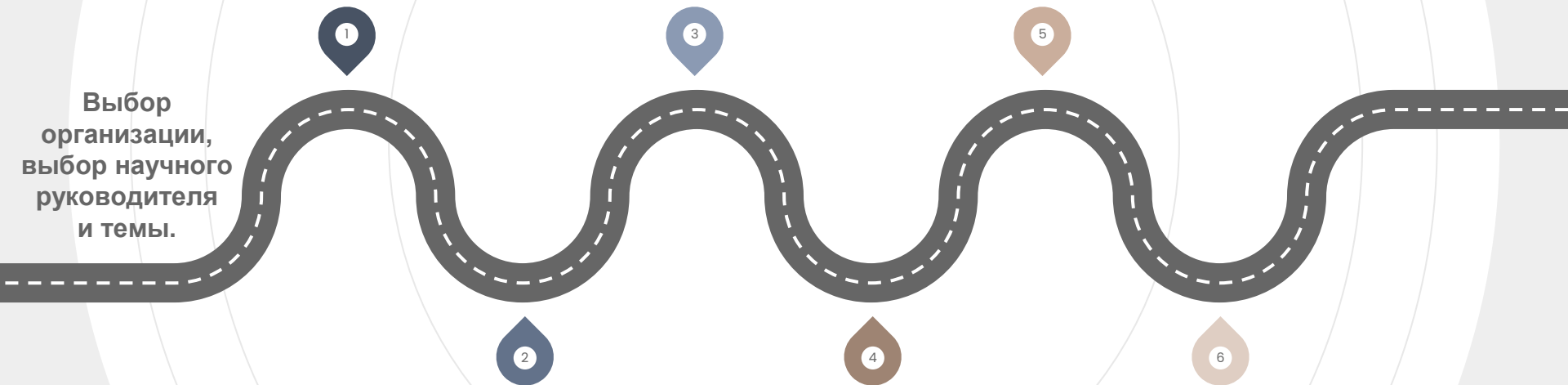
***Прежде чем сесть за стол, или сидя уже за ним, подумай чётко, записав свои мысли:***

***– что ты желаешь сказать себе, а что нам; совпадают ли эти желания между собой; лучше – если они совпадают.***

**В.А. Козлов «НАСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИКА ВЛАДИМИРА АЛЕКСАНДРОВИЧА КОЗЛОВА ИЛИ ПАМЯТКА ДЛЯ ДИССЕРТАНТА, ПУСКАЮЩЕГОСЯ В ПУТЬ НАПИСАНИЯ НЕКОЕГО ТРУДА СВОЕГО (КАНДИДАТСКОГО ИЛИ ДОКТОРСКОГО)»**

<https://niikim.ru/ru/>

# Дорожная карта получения степени кандидата наук



# Научный руководитель

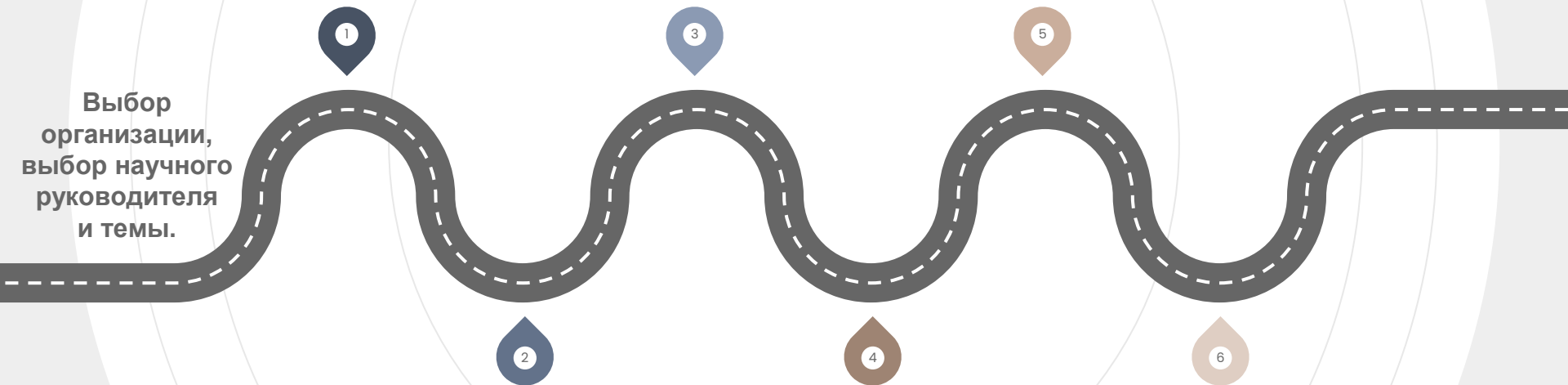
- Может быть, как доктор, так и кандидат наук в данной области.
- Меньше вопросов и проблем возникнет, если руководителем будет все же доктор наук.
- Если руководитель кандидат наук – то он:
  - ведет успешную работу над собственной докторской диссертацией;
  - подтверждает свои исследования научными публикациями ВАК;
  - имеет опыт руководства научными исследованиями и диссертационным работами;
  - имеет известность в научном сообществе в своей сфере исследования;
  - у потенциального руководителя имеется опыт оппонирования.



# Дорожная карта получения степени кандидата наук

Написание диссертации,  
выбор рецензентов,  
проверка первички,  
апробация в организации,  
написание автореферата.

Выбор  
организации,  
выбор научного  
руководителя  
и темы.



# Общие правила оформления диссертации ВАК 2020–2021

## Техническое оформление:

- поля сверху и снизу – по 2 см;
- левое поле под сшивку – 2,5 см;
- правое – 1 см;
  
- отступ под абзац – 5 знаков;
- шрифт может колебаться от 12 до 14 кегля;
- отступ между строками – 1,5;
  
- нумерация страниц проставляется по средней части верхнего поля.



# Структура

## Титульный лист

Название работы, специальность, степень, сведения об авторе, научном руководителе, организации, город, год..

## Оглавление, Введение

Актуальность, цель, задачи, научная новизна, теоретическая и практическая значимость, основные положения, объем и структура, апробация, публикации, степень достоверности и личное участие, благодарности

## Обзор литературы

## Материалы и методы

## Результаты собственных исследований

## Обсуждение полученных результатов

## Заключение

## Выводы

## Список сокращений. Список литературы

### Средний объем

кандидатской диссертации  
требования ВАК - 100-150  
листов.

### Список литературы:

по ГОСТ 7.1-2003, в том  
числе и свои собственные  
по тексту должны быть  
обязательные ссылки

# Оригинальность работы.

- Работа должна быть выполнена полностью самостоятельно, что подтверждается проверкой на антиплагиат.
- Процент оригинальности диссертации должен составлять минимум 70%.
- Чем выше показатель уникальности, тем большие шансы на положительный результат.
- **Процент оригинальности кандидатской диссертации для ВАК не менее 70%.**
- При проверке не берется список используемой литературы.



# До апробации кандидатской диссертации:



Акт проверки первичной документации – подписанный всеми членами и утвержденный директором.

*Первичная документация (журналы, файлы, выписки и т.д.) проверяется комиссией (три человека, состав определяет либо научный руководитель, либо секретарь).*



Выписка из Локального этического комитета (ЛЭК)– подписывается председателем ЛЭК, запрашивается у ученого секретаря организации.

# Апробация диссертационной работы:

1

## Рецензенты

Выбираются научным руководителем два рецензента - специалиста по теме (1-доктор, 2-й может быть кандидат наук).

2

## Апробация

Проходит на расширенном семинаре НИИФКИ, с участием рецензентов

3

## Результат апробации

Заключение организации, подписанное председателем и секретарем семинара и утвержденное директором. Внесение правок и изменений, и устное согласие рецензентов

# Автореферат:



**Готовится соискателем**



**Редактируется научным руководителем**



**Согласуется (особенно выводы) с председателем диссовета  
Козловым Владимиром Александровичем.**

- **Общий объем – не менее 1 печатного листа = количеству страниц не более 24.**
- **шрифт – 11;**
- **интервал между строками – одинарный;**
- **поля со всех сторон одинаковые – 1,7 см.**
- **Структура: краткий пересказ всего проведенного научного исследования.**
- **Разбивают на введение, основные разделы и список опубликованных автором работ.**



# Дорожная карта:

Написание диссертации,  
выбор рецензентов,  
проверка первички,  
апробация в организации,  
написание автореферата.

Выбор  
организации,  
выбор научного  
руководителя  
и темы.

1

3

5

2

4

6

Подготовка и подача  
пакета документов в  
диссовет .

# Пакет документов для подачи в диссовет:

Наименование	Печатная	Электронная	Комментарии
Заявление соискателя	1 экз	pdf	Подписывается лично и согласовывается с председателем
Диссертация		pdf	Полностью согласованная со всеми и не подлежащая изменениям, подписанная соискателем на титульном листе.
Отзыв научного руководителя	2 экз	pdf	Подписывается руководителем и заверяется ученым секретарем.
Заключение организации, где выполнялась работа	2 экз	pdf	Составляется сразу после апробации, подписывается председателем семинара и секретарем, утверждается директором
Копии дипломов о высшем образовании. Нотариально заверенные	2 экз	pdf	Все страницы с приложением
Копии диплома об окончании аспирантуры. Нотариально заверенные	2 экз	pdf	Все страницы с приложением

# Пакет документов для подачи в диссовет:

Наименование	Печатная	Электронная	Комментарии
Справка об экзаменах кандидатских	2 экз	pdf	Составляет Отдел научно-организационной деятельности и образования (Гришина Л.В.) по запросу соискателя
Акты о внедрении материалов диссертации (теория и клиника, практика если есть)	1 экз		Составляет Отдел научно-организационной деятельности и образования (Гришина Л.В.) по запросу соискателя, либо клинический отдел
Акт о проверке первичной документации	1 экз		Составляется и подписывается у членов комиссии по проверке, до даты апробации.
Выписка из локального этического комитета	1 экз		Составляется также до апробации.
Копии наиболее значимых публикации соискателя	1 экз		Распечатать копии публикаций наиболее значимых



**1**

**Размещение на сайте  
организации (НИИФКИ) и  
ВАК:**

- текста диссертации**
- заявления**
- отзыва научного  
руководителя**



*Обратного пути уже нет!!!*

# Дорожная карта:

Выбор  
организации,  
выбор научного  
руководителя  
и темы.

Написание диссертации,  
выбор рецензентов,  
проверка первички,  
апробация в организации,  
написание автореферата.

Процедура  
предварительного  
рассмотрения,  
экспертное заключение,  
принятие или отказ в  
защите, утверждение  
ведущей и оппонентов.

Подготовка и подача  
пакета документов в  
диссовет

Объявление о защите,  
печать диссертации,  
автореферата и его  
рассылка, рассылка  
писем оппонентам и  
ведущей.

**2**

**Размещение на сайте  
организации (НИИФКИ) и  
ВАК:**

- решения диссовета**
- объявления о защите**



*Обратного пути уже точно нет!!!*

# Оппоненты



Назначаются диссертационным советом из круга специалистов в данной области исследования, при согласии.



2 официальных оппонента, один из которых обязательно доктором наук, второй – или доктор, или кандидат.



Официальные члены ВАК, сотрудники организации и члены диссовета, в котором будет защита, не могут оппонировать работы



# Основные этапы до защиты:



# Дорожная карта:



# ОТЗЫВЫ:

1. Отзыв от ведущей организации - присылается (2 экз) вместе со сведениями.
2. Отзывы официальных оппонентов - присылается (2 экз) вместе со сведениями
3. Отзывы на автореферат ( 3-4 штуки)



Все документы должны быть в 2-х экземплярах, подписанные, и заверенные в установленном порядке, дата, печать. Присылаются не менее чем за 15 дней до защиты.

# **Заключение диссертационного совета – результат заседания диссовета по защите:**



**Проект документа готовит соискатель за 3 недели до защиты.**

Согласовывает правки с экспертной комиссией диссовета, которая рассматривала диссертацию.

Учитывая все замечания соискатель формирует проект и предоставляет в количестве равном присутствующим членам диссовета на защите.

Присутствующим онлайн членам диссовета секретарь высылает все документы.

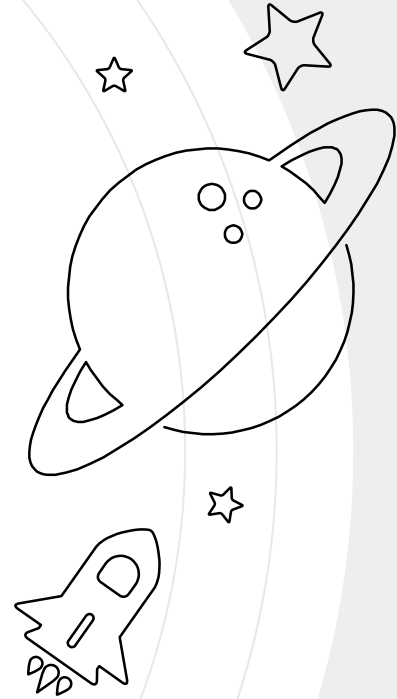


**После защиты согласованный, со всеми членами диссовета, готовый документ оформляется и размещается на сайте НИИФКИ и ВАК не позднее 3-х дней после защиты**



# Защита (ход)

1. Слово председателя
2. Секретарь знакомит с материалами личного дела
3. Устный Доклад с презентацией соискателя
4. Вопросы , ответы
5. Выступление научного руководителя
6. Секретарь зачитывает заключение организации, отзывы от ведущих , на автореферат
7. Ответы соискателя на отзывы
8. Выступление оппонентов
9. Ответы оппонентам
10. Дискуссия
11. Слово соискателю
12. Голосование
13. Объявление о результатах
14. Обсуждение заключения диссовета



# Дорожная карта:

Выбор организации, выбор научного руководителя и темы.

Написание диссертации, выбор рецензентов, проверка первички, апробация в организации, написание автореферата.

Процедура предварительного рассмотрения, экспертное заключение, принятие или отказ в защите, утверждение ведущей и оппонентов.

Сбор всех отзывов, защита диссертации, подготовка документа-заключение диссовета

Подготовка и подача пакета документов в диссовет

Объявление о защите, печать диссертации, автореферата и его рассылка, рассылка писем оппонентам и ведущей.

Пакет документов для отправки в ВАК, получение ИКД диссертации, отправка в РГБ, ЦНМБ, отправка в ВАК в течении 1 мес.

**3**

**Размещение на сайте  
организации (НИИФКИ) и  
ВАК:**

- результат голосования,**
- протокол защиты**
- заключение диссовета**



*Самое время сесть за  
стенограмму!!!*

# После защиты

- **Заключение диссовета**
- **Получение ИКД (информационная карта диссертации) вместе с секретарем.**
- **Подготовка пакета документов с секретарем для отправки в ВАК**
- **Написание стенограммы заседания защиты**
- **Отправка в РГБ, ЦНМБ, ВАК в течении месяца со дня защиты.**

На всем протяжении Вашего пути, сначала Вас координирует и направляет научный руководитель, затем присоединяется секретарь диссовета.

# Дорожная карта:



# Секрет успешного завершения работы

Соискатель,  
научный  
руководитель

Секретарь  
диссовета

Председатель  
диссовета,  
директор и  
Ученый  
секретарь  
организации

Интернет,  
Почта России



# **Спасибо за внимание!**

**Вопросы?**

Вы можете найти меня.

НИИФКИ Ул. Ядринцевская д.14, оф.301-310

e-mail: [obleukhova.irina@yandex.ru](mailto:obleukhova.irina@yandex.ru)