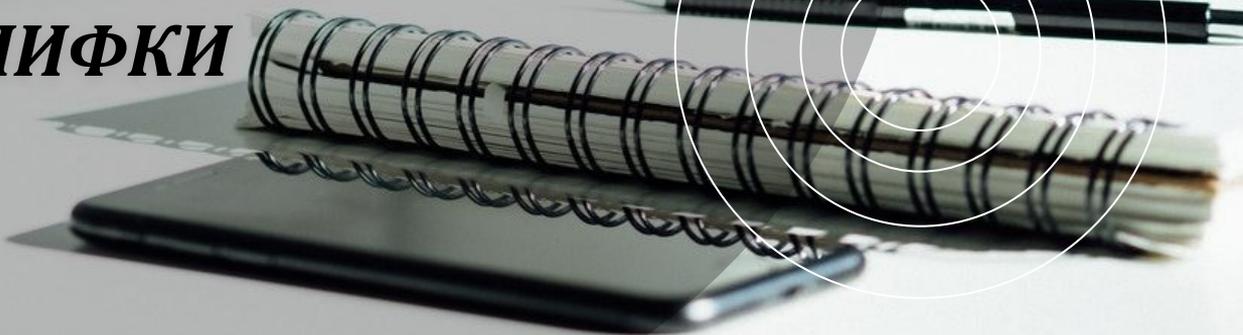


Правила подготовки и написания диссертационной работы (кандидата наук)

*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

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:

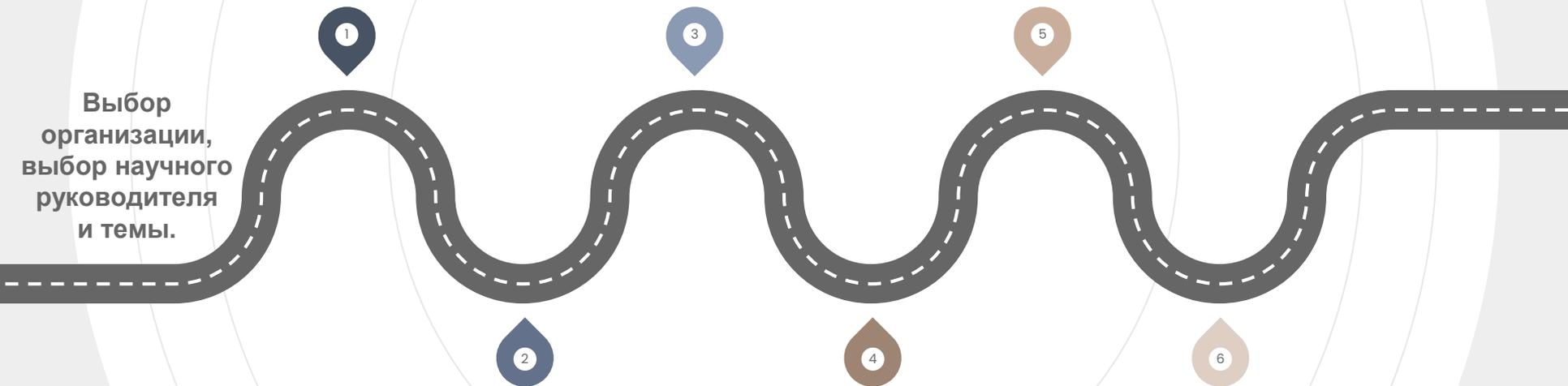
– что ты желаешь сказать себе, а что нам; совпадают ли эти желания между собой; лучше – если они совпадают.

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/>

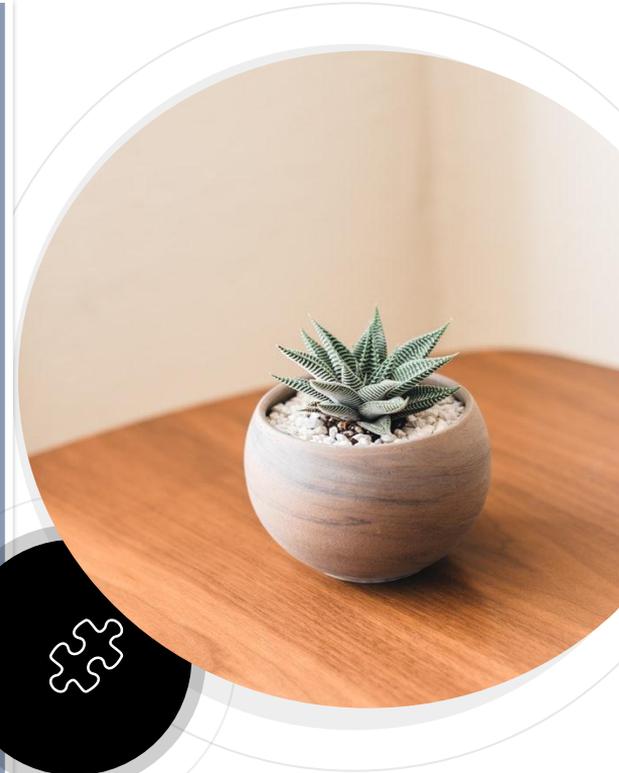
Дорожная карта получения степени кандидата наук

Выбор организации, выбор научного руководителя и темы.



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.

1

3

5

2

4

6

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

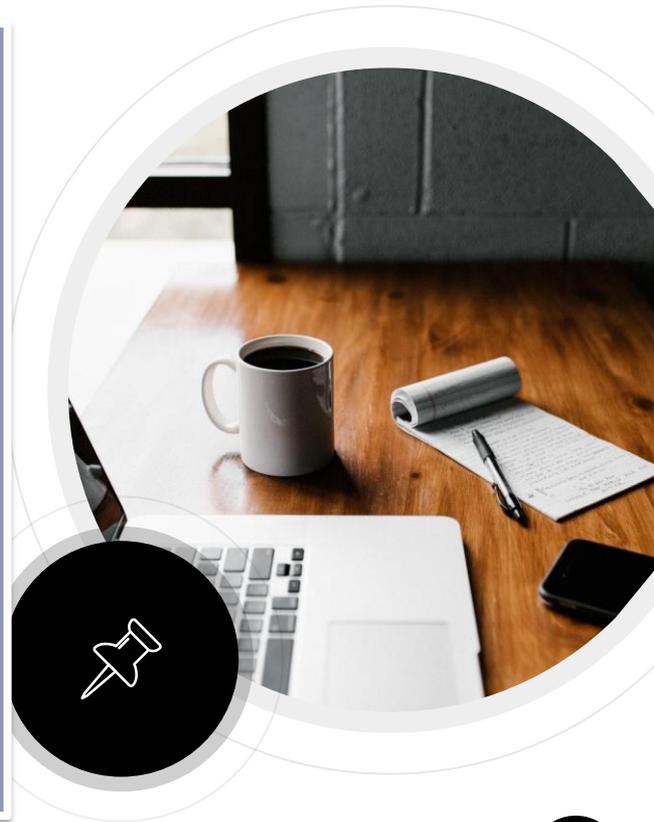
кандидатской диссертации
требования ВАК - 100-150
листов.

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

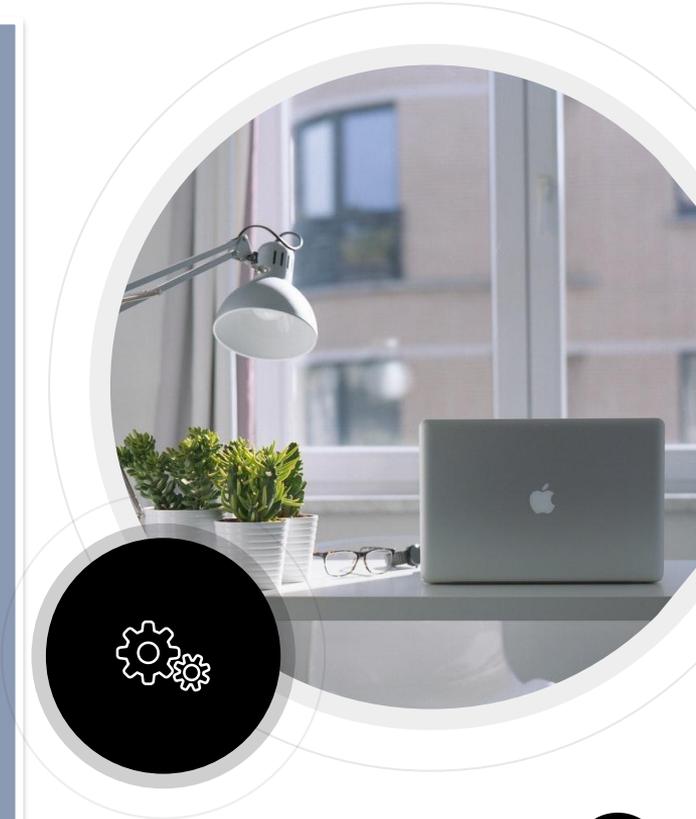


Редактируется научным руководителем



**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.



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:

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.

Выбор организации, выбор научного руководителя и темы.



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:

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

Выбор организации, выбор научного руководителя и темы.

Подготовка и подача пакета документов в диссовет

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

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.

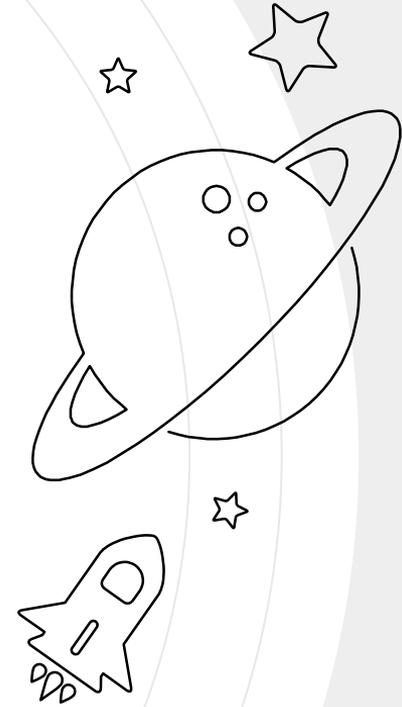
Присутствующим онлайн членам диссовета секретарь высылает все документы.



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 ведущей , 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:

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

Выбор организации, выбор научного руководителя и темы.



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:

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

Ожидание приказа о присуждении. Получение диплома. Дальнейший Научный путь

Выбор организации, выбор научного руководителя и темы.

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.

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