Для кафедр и научных руководителей

**Порядок дистанционной апробации**

1) НПР, прикрепленное лицо, докторант (далее все вместе – соискатели ученой степени) по согласованию с заведующим кафедрой проводит кафедральное заседание по вопросу назначения рецензентов - оформляет выписку из протокола заседания кафедры

2) Соискатель ученой степени отправляет электронную версию диссертации в библиотеку КГМУ для проверки на объем заимствования – оформляет справку о проверке диссертации в библиотеке КГМУ

3) Соискатель ученой степени скачивает на сайте заявление о выдаче заключения по диссертации – оформляет заполненное заявление за своей подписью

4) Соискатель ученой степени скачивает на сайте заявление о назначении комиссии по проверке первичных научных данных – оформляет заполненное заявление за своей подписью

5) Соискатель ученой степени высылает на электронный адрес сотрудников отдела (Васильевой О.В., Соляниной В.А.) скан (фото) заполненного заявления о выдаче заключения по диссертации, выписку их протокола заседания кафедры (если нет возможности, без подписи), справку о проверке диссертации в библиотеке КГМУ (если нет возможности, без подписи), скан (фото) заполненного заявления о назначении комиссии по проверке первичных научных данных

6) Соискатель ученой степени созванивается с Васильевой О.В. и уточняет состав комиссии по проверке первичных научных данных

7) Соискатель ученой степени договаривается с членами комиссии по проверке первичных данных о возможности дистанционной проверки первичных данных, оформляет акт проверки первичных научных данных

8) Соискатель ученой степени договаривается с рецензентами о возможности дистанционного рецензирования диссертации, оформляет две рецензии

9) Соискатель ученой степени договаривается с научным руководителем о возможности дистанционного получения отзыва о выполненной диссертации, оформляет отзыв

10) Соискатель ученой степени высылает на электронный адрес сотрудников отдела (Васильевой О.В., Соляниной В.А.) акт проверки первичных научных данных (если нет возможности, без подписей), две рецензии (если нет возможности, без подписей), отзыв научного руководителя (если нет возможности, без подписи), скан (фото) заявления о размещении объявления о дате предварительной экспертизы на сайте университета с идентификатором конференции в Zoom

11) Соискатель ученой степени организует конференцию в Zoom и организует информирование всех приглашенных лиц о дате, времени и идентификаторе конференции. Идентификатор и пароль конференции в Zoom в обязательном порядке доводится до сведения сотрудников отдела (Васильевой О.В., Соляниной В.А.). Организацию конференции в Zoom рекомендуется проводить в платном аккаунте КГМУ

12) При необходимости соискатель ученой степени согласует с Центром информатизации КГМУ возможность технической поддержки предварительной экспертизы. В случае технических сбоев и переноса даты предварительной экспертизы соискатель ученой степени информирует об этом посредством телефонной связи сотрудников отдела (Васильеву О.В., Солянину В.А.) для размещения информации на сайте университета

13) Соискатель ученой степени оформляет протокол межкафедрального заседания

14) Соискатель ученой степени высылает на электронный адрес сотрудников отдела (Васильевой О.В., Соляниной В.А.) протокол межкафедрального заседания (если нет возможности, без подписей), **копии** публикаций соискателя ученой степени в рецензируемых научных изданиях Перечня ВАК, проект заключения организации по диссертации

15) Соискатель ученой степени договаривается о дате и времени выдачи ему заключения организации по диссертации посредством телефонной связи с Васильевой О.В.

16) Соискатель ученой степени приходит за заключением организации по диссертации и приносит полный комплект подписанных оригиналов документов, высланных ранее по электронной почте

Ответственность за достоверность данных, представленных в период дистанционной работы без подписей посредством электронной почты, несет соискатель ученой степени, научный руководитель и заведующий кафедрой!!!

Контактные данные:

Васильева Ольга Владимировна +7(910)318-32-42; [vasilevaov@kursksmu.net](mailto:vasilevaov@kursksmu.net)

Солянина Виктория Александровна +7(951)339-64-10; [soljaninava@kursksmu.net](mailto:soljaninava@kursksmu.net)

Ссылка на страницу на сайте Университета с формами документов

<https://kurskmed.com/department/division_highly_qualified_personnel/page/predvariteljnaja_ekspertiza_dissertacionnih_rabot>

Для очных аспирантов выпускников и научных руководителей

**Порядок дистанционной апробации**

1) Аспирант по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой проводит кафедральное заседание по вопросу назначения рецензентов - оформляет выписку из протокола заседания кафедры

2) Аспирант отправляет электронную версию научно-квалификационной работы (диссертации) в библиотеку КГМУ для проверки на объем заимствования – оформляет справку о проверке диссертации в библиотеке КГМУ

3) Аспирант скачивает на сайте заявление о назначении комиссии по проверке первичных научных данных – оформляет заполненное заявление за своей подписью

4) Аспирант высылает на электронный адрес сотрудников отдела (Васильевой О.В., Соляниной В.А.) скан (фото) заполненного заявления о назначении комиссии по проверке первичных научных данных, выписку их протокола заседания кафедры (если нет возможности, без подписи), справку о проверке диссертации в библиотеке КГМУ (если нет возможности, без подписи)

5) Аспирант созванивается с Васильевой О.В. и уточняет состав комиссии по проверке первичных научных данных

6) Аспирант договаривается с членами комиссии по проверке первичных данных о возможности дистанционной проверки первичных данных, оформляет акт проверки первичных научных данных

7) Аспирант договаривается с рецензентами о возможности дистанционного рецензирования диссертации, оформляет две рецензии

8) Аспирант договаривается с научным руководителем о возможности дистанционного получения отзыва о выполненной диссертации, оформляет отзыв

9) Аспирант высылает на электронный адрес сотрудников отдела (Васильевой О.В., Соляниной В.А.) акт проверки первичных научных данных (если нет возможности, без подписей), две рецензии (если нет возможности, без подписей), отзыв научного руководителя (если нет возможности, без подписи), скан (фото) заявления о размещении объявления о дате предварительной экспертизы на сайте университета с идентификатором конференции в Zoom

10) Аспирант организует конференцию в Zoom и организует информирование всех приглашенных лиц о дате, времени и идентификаторе конференции. Идентификатор и пароль конференции в Zoom в обязательном порядке доводится до сведения сотрудников отдела (Васильевой О.В., Соляниной В.А.). Организацию конференции в Zoom рекомендуется проводить в платном аккаунте КГМУ

11) При необходимости аспирант согласует с Центром информатизации КГМУ возможность технической поддержки предварительной экспертизы. В случае технических сбоев и переноса даты предварительной экспертизы аспирант информирует об этом посредством телефонной связи сотрудников отдела (Васильеву О.В., Солянину В.А.) для размещения информации на сайте университета

12) Аспирант оформляет протокол межкафедрального заседания

13) Аспирант высылает на электронный адрес сотрудников отдела (Васильевой О.В., Соляниной В.А.) протокол межкафедрального заседания (если нет возможности, без подписей), **копии** публикаций соискателя ученой степени в рецензируемых научных изданиях Перечня ВАК, проект заключения организации по диссертации, заполненный индивидуальный учебный план за три года обучения

Крайний срок предоставления документов очными аспирантами выпускниками 3 июля 2020 года

14) Аспирант уходит на каникулы и готовит научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (по форме автореферата). Внимательно посмотрите на титульный лист научно-квалификационной работы в Положении о государственной итоговой аттестации по программам аспирантуры!

15) По выходу с каникул август 2020 года аспирант не позднее, чем за десять дней до государственной итоговой аттестации передает электронный экземпляр научного доклада в библиотеку КГМУ для размещения и пишет заявление о согласии на его размещение

16) Аспирант скачивает на сайте заявление о выдаче заключения по диссертации – оформляет заполненное заявление за своей подписью и передает его в отдел.

Информация по подготовке к ГИА в августе будет доведена до сведения аспирантов и научных руководителей дополнительно

Ответственность за достоверность данных, представленных в период дистанционной работы без подписей посредством электронной почты, несет аспирант, научный руководитель и заведующий кафедрой!!!

Контактные данные:

Васильева Ольга Владимировна +7(910)318-32-42; [vasilevaov@kursksmu.net](mailto:vasilevaov@kursksmu.net)

Солянина Виктория Александровна +7(951)339-64-10; [soljaninava@kursksmu.net](mailto:soljaninava@kursksmu.net)

Ссылка на страницу на сайте Университета с формами документов

<https://kurskmed.com/department/division_highly_qualified_personnel/page/predvariteljnaja_ekspertiza_dissertacionnih_rabot>