

**ПОДГОТОВКА  
К ЗАСЕДАНИЮ ПРОФИЛЬНОЙ ПРОБЛЕМНОЙ КОМИССИИ (ППК)  
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ТЕМЫ НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
(ДИССЕРТАЦИИ)**

Аспиранты, соискатели ученой степени кандидат наук

**I ЭТАП. Предоставление документов.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ:**

1. **Аннотация диссертации**, подписанная аспирантом и научным руководителем, бумажный вариант + электронный вид в формате word, согласно **структуре и правилам оформления**.

2. **Краткое резюме диссертации**, подписанное аспирантом и научным руководителем, 1 экземпляр оригинал и 17 экземпляров копий (для членов комиссии), бумажный вариант + электронный вид в формате word, согласно **структуре и правилам оформления**.

3. **Дизайн исследования**, 1 экземпляр оригинал и 17 экземпляров копий (для членов комиссии), бумажный вариант + электронный вид.

4. Копии резюме и дизайна вложить в отдельные файлы (с одной стороны резюме, с другой – дизайн), всего 18 файлов.

5. **Выписка из протокола заседания кафедры** с рекомендацией о рассмотрении темы диссертации на заседании ППК.

6. **Один внутренний отзыв (рецензия) на диссертацию.**

Для оценки планируемой диссертации назначается 1 рецензент из числа докторов наук или профессоров Университета по соответствующей научной специальности председателем ЦПК. Для назначения рецензента предоставляется аннотация. Рецензент лично зачитывает свой отзыв на заседании ППК.

7. **Отчет о патентно-информационном поиске / Заключение о патентоспособности темы планируемой диссертации** (2 экземпляра).

Для получения заключения необходимо обратиться к главному патентоведу (Батракова Любовь Викторовна, научно-организационное управление, каб. А126, тел. 262-73-75).

8. **Заключение Независимого Этического Комитета (НЭК)** (копия).

На заседании Независимого Этического Комитета Университета проводится этическая экспертиза планируемой диссертации, необходимо обратиться к Щукиной Евгении Викторовне (научно-организационное управление, каб. А126, тел. 262-73-75).

**II ЭТАП. Заседание Профильной проблемной комиссии:**

1. Обязательное присутствие научного руководителя, рецензента и аспиранта.

2. Ведение конспекта рекомендаций и вопросов, заданных членами комиссии, и своих ответов на них. *Конспект предоставляется в течение 5 дней на e-mail: [nauka@ksma.ru](mailto:nauka@ksma.ru)*

**III ЭТАП. После заседания ППК (при положительном заключении):**

Для утверждения темы на Ученом совете необходимо предоставить аннотацию внесенными исправлениями, дополнениями, подписанную:

**На первом листе в верхнем углу слева от названия** - научным руководителем, рецензентом, председателем ППК.

**На последнем листе** - научным руководителем, аспирантом.

Документы предоставляются в научно-организационное управление (к. А126) Храмцовой Елене Николаевне, тел 8 (861) 262-73-75, [nauka@ksma.ru](mailto:nauka@ksma.ru)

Информация размещена на официальном сайте ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России [www.ksma.ru](http://www.ksma.ru) в разделе «Наука → Аспирантура → Информация»