**Алгоритм прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре к структурному подразделению МКНЦ имени А.С. Логинова**

1. **Лицо планируемое прикрепление** для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре приходит к **секретарю комиссии по прикреплению** в Учебный центр МКНЦ имени А.С. Логинова (Назарова Анастасия, 10 корпус, каб. 107, тел.: 8-925-985-86-39) с пакетом документов, пишет заявление о прикреплении и получает направление на собеседование с предполагаемым научным руководителем.

   **К заявлению прилагаются следующие документы:**
   - личный листок по учету кадров (заполняется от руки);
   - автобиография (заполняется от руки);
   - копия документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица (паспорт);
   - копии документов об изменении фамилии, имени (при наличии);
   - копия документа о высшем образовании (диплома специалиста или магистра) и приложения к нему;
   - копия документа о первичной специализации (копия диплома об окончании ординатуры или интернатуры);
   - копия сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации специалиста;
   - копия трудовой книжки, заверенной в отделе кадров по месту основной работы;
   - справка с места работы;
   - копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);
   - список опубликованных прикрепляющимся лицом (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов (при наличии);
   - 3 фотографии 3х4;
   - медицинская книжка (при наличии);
   - оригинал и копия военного билета (приписного удостоверения);
   - копия СНИЛС;
   - копия ИНН;
   - аннотация диссертационной работы по выбранной специальности, согласованный с предполагаемым научным руководителем;
   - заключение по результатам собеседования прикрепляемого лица с предполагаемым научным руководителем.
2. Формируется **личное дело** соискателя, которое передается **на заседание комиссии по прикреплению**. Заседание комиссии по прикреплению проходит каждый четвертый вторник месяца.
3. На основании протокола заседания комиссии по прикреплению выпускается **приказ директора о прикреплении** лица для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук. В случае положительного решения комиссии, Учебный центр ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ заключает с прикрепляемым лицом договор о прикреплении.
4. **Для утверждения темы** диссертационной работы **ученому секретарю** Ученого совета (Косачева Татьяна Александровна, 10 корпус, 1 этаж, подробнее о работе Ученого совета ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ на нашем официальном сайте по ссылке https://mknc.ru/sovet/) предоставляются:
   - аннотация, подписанная научным руководителем;

- отзыв научного руководителя на соискателя;
- копия выписки с заседания локального комитета по этике (секретарь ЛЭК – Грач Наталья Олеговна, 8-910-468-62-31, список документов для ЛЭК на сайте МКНЦ имени А.С. Логинова по ссылке https://mknc.ru/lec/);
- копия справки о патентно-информационном поиске. Текст НЕ должен дублировать актуальность аннотации (справка подписывается у Лычковой Аллы Эдуардовны, 6 корпус, кабинет № 20, образцы заполнения на сайте МКНЦ имени А.С. Логинова по ссылке https://mknc.ru/aspirantura/).

5. **После утверждения темы диссертационной работы на Ученом совете в Учебный центр предоставляются**:
    - аннотация со всеми необходимыми подписями (2 экземпляра);
    - оригинал выписки с заседания локального комитета по этике;
    - оригинал справки о патентно-информационном поиске;
    - заключение по результатам собеседования прикрепляемого лица с предполагаемым научным руководителем;
    - индивидуальный план подготовки диссертации (2 экземпляра), подписанный научным руководителем и заведующим структурным подразделением, к которому прикреплен соискатель.
6. В соответствии с утвержденным индивидуальным планом подготовки диссертации соискателю необходимо отчитываться **о проводимой работе на заседаниях Ученого совета** не реже 1 раза в год.
7. При успешном выполнении индивидуального плана подготовки и апробации соискатель направляется в **Научно-организационный отдел** (отдел, который координирует работу Диссертационного совета ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ). Подробнее о Научно-организационном отделе на сайте МКНЦ имени А.С. Логинова по ссылке https://mknc.ru/dis_sovet/.