

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение

«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»

Институт медицинского образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУ «СЗФМИЦ
им. В.А. Алмазова» Минздрава России

Е.В. Шляхто

« 20 18 г.



ПОРЯДОК

оформления и размещения текстов научных докладов аспирантов, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Санкт-Петербург

2018

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру передачи и размещения электронных копий научных докладов аспирантов, представляемых для государственной итоговой аттестации (ГИА) в электронно-библиотечной системе (ЭБС) ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее №273-ФЗ);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры; программам ассистентуры-стажировки»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006г. №230-ФЗ;
- Уставом Центра.

3. Размещение в ЭБС Центра полных текстов научных докладов выпускников, завершивших обучение в аспирантуре и успешно прошедших ГИА является обязательным, за исключением текстов работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Тексты научных докладов, содержащие производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере и способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, размещаются в ЭБС с изъятием соответствующих сведений.

II. Порядок размещения научного доклада в электронно-библиотечной системе Центра

4. Заведующие кафедрами назначают ответственных за сбор, проверку правильности оформления электронных версий научных докладов и их своевременную передачу для размещения в ЭБС.

5. Аспирант не позднее, чем за десять дней до прохождения ГИА представляет текст научного доклада в напечатанном и в электронном виде (на электронном носителе информации) ответственному лицу.

6. Проверка текстов научных докладов осуществляется с использованием системы «Антиплагиат». Проверку осуществляют ответственные лица.

7. Правомерно заимствованными могут быть следующие материалы:

- официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законов, других нормативных актов, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;
- государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;
- сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер;
- устойчивые выражения;
- ранее опубликованные материалы автора работы (самоцитирование).

8. Если научный доклад содержит оригинального текста менее 75 % от общего объема, он должен быть возвращен аспиранту на доработку и пройти повторную проверку.

9. Для размещения в ЭБС электронные версии текстов научных докладов передаются ответственными лицами заведующему научной библиотекой Центра не позднее, чем за 3 дня до проведения ГИА по акту приема-передачи (Приложение 1).

Заведующий научной библиотекой Центра принимает от ответственного лица комплект электронных носителей с текстом научных докладов, проверяет соответствие количества передаваемых текстов научных докладов количеству, указанному в акте, делает отметку в акте о приеме-передаче работ. Один экземпляр акта возвращается ответственному лицу, второй остается в научной библиотеке

III. Требования к содержанию и оформлению текста научного доклада

10. Текст научного доклада должен быть представлен в напечатанном и в электронном виде. Электронная версия текста научного доклада на диске должна содержать 2 файла:

- файл научного доклада в полном объеме, включая титульный лист, в формате Microsoft Word;
- файл научного доклада в полном объеме, включая титульный лист, в формате PDF.

Названия файлов должны иметь следующий формат: Фамилия и инициалы аспиранта, шифр направления подготовки и наименование специальности, год выпуска (пример: ИвановИИ_31.06.01_Кардиология_2017.doc или ИвановИИ_31.06.01_Кардиология_2017.pdf).

11. Научный доклад должен иметь следующую структуру:

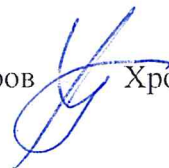
- Актуальность темы.
- Цель исследования.
- Задачи исследования.
- Материалы и методы исследования.
- Результаты.
- Выводы.

12. Требования к печатному варианту:

- Размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм).
- Поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.
- Ориентация: книжная.
- Шрифт: Times New Roman.
- Кегель: - 14 пт (пунктов).
- Междустрочный интервал: полуторный.
- Расстановка переносов – автоматическая.
- Форматирование основного текста в параметре «по ширине».
- Цвет шрифта – черный.
- Красная строка – 1,5 см.
- Заголовки набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.), выравниваются по центру, точка в конце заголовка не ставится, выравнивание по центру.
- Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал.
- Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Составлено:

Зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров



Хромова Н.В.

Форма акта передачи электронных копий текстов научных докладов аспирантов в фонд научной библиотеки

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ФГБУ «СЗФМИЦ
им. В.А. Алмазова» Минздрава России

_____ Е.В. Шляхто
« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт № ____ передачи электронных копий текстов научных докладов аспирантов в фонд научной библиотеки Центра от « _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен о том, что заведующий научной библиотекой Центра _____ (ФИО) принял для размещения в электронно-библиотечной среде Центра от кафедр Центра электронные копии текстов научных докладов аспирантов в количестве _____ ед. Список прилагается.

Передал:		Принял:	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)

№	Название	Автор	Кафедра	Наименование файла