



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

**ПАМЯТКА СОИСКАТЕЛЯМ
УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ ДОКТОРА
ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК,
УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ
КАНДИДАТА ЮРИДИЧЕСКИХ
НАУК**

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ. НЕОБХОДИМЫХ К ЗАСЕДАНИЮ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА ПО СОЗДАНИЮ КОМИССИИ

*Диссертационный совет принимает к предварительному рассмотрению диссертацию, отвечающую требованиям, предусмотренным в Положении о присуждении ученых степеней, при представлении соискателем ученой степени следующих документов (п. 29 Приказа Министерства образования и науки РФ от 10 ноября 2017 г. N 1093 "Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук«)

Документ	Порядок оформления	Кол-во
<u>ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ</u>	подписывается зав. кафедрой и утверждается ректором или проректором по научно-исследовательской деятельности	2
<u>ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ/ НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА,</u>	подпись научного руководителя заверяется в отделе кадров (<i>по месту работы научного руководителя</i>) подпись научного консультанта (<i>при наличии</i>) заверяется в отделе кадров (<i>по месту работы научного консультанта</i>)	2
<u>РУКОПИСЬ АВТОРЕФЕРАТА</u>	титульный лист автореферата визируется научным руководителем или зав. кафедрой – «ОЗНАКОМЛЕН» и ученым секретарем диссертационного совета – «В ПЕЧАТЬ РАЗРЕШАЮ» с указанием даты	1
<u>ЗАКЛЮЧЕНИЕ СИСТЕМЫ «АНТИПЛАГИАТ»</u>	процедура прохождения проверки использования заимствования материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования проводится специалистом Библиотеки Университета	1
<u>ТЕКСТ ДИССЕРТАЦИИ</u>	направляется на электронный адрес начальника отдела НИИ <u>в форматах .pdf и .word</u> для размещения на сайте Университета с приложением заявления на размещение, завизированное ученым секретарем (<i>раздел: рекомендованные образцы</i>)	1
<u>СКРИНЫ ДАТЫ РАЗМЕЩЕНИЯ ДИССЕРТАЦИИ НА САЙТЕ и ПЕРВОГО ЛИСТА ТЕКСТА ДИССЕРТАЦИИ</u>	визируются председателем диссертационного совета и ученым секретарем диссертационного совета	1

Документ	Порядок оформления	Кол-во
<u>ЗАЯВЛЕНИЕ</u>	оформляется на имя председателя диссертационного совета по установленной форме. Визируется зав. кафедрой. Согласовывается с председателем (<i>раздел: рекомендованные образцы</i>)	1
<u>КОПИИ ДИПЛОМОВ С ПРИЛОЖЕНИЕМ. НОТАРИАЛЬНО ЗАВЕРЕННЫЕ</u>	<p>для соискателей ученой степени кандидата юридических наук:</p> <ul style="list-style-type: none"> • диплом бакалавра и магистра (<i>при наличии</i>); • диплом специалиста (<i>при наличии</i>); • диплом об освоении программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (<i>при наличии</i>); <p>для соискателей ученой степени доктора юридических наук:</p> <ul style="list-style-type: none"> • диплом о присуждении ученой степени кандидата наук; • аттестат о присуждении ученого звания (<i>при наличии</i>) 	2 (каждый диплом/ аттестат)
<u>СПРАВКА</u>	подтверждающая сдачу кандидатских экзаменов установленного образца (<i>для соискателей ученой степени кандидата юридических наук, не имеющих диплома об освоении программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)</i>)	2
<u>ПЕРЕПЛЕТЕННАЯ ДИССЕРТАЦИЯ</u>	<p>диссертацию на соискание ученой степени кандидата юридических наук представляют в виде специально подготовленной рукописи (<i>диссертация должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.11-2011</i>) *переплетается только после размещения на сайте</p> <p>диссертацию на соискание ученой степени доктора юридических наук представляют в виде специально подготовленной рукописи, научного доклада (<i>диссертация должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.11-2011</i>) *переплетается только после размещения на сайте</p>	2 3

Документ	Порядок оформления	Кол-во
<u>АНКЕТА</u>	<ul style="list-style-type: none"> ○ заверяется по месту работы соискателя; ○ соискатели, подготовившие диссертацию в Университете и не имеющие постоянного места работы, заверяют анкету нотариально 	<p>1 – для соискателя ученой степени кандидата юридических наук;</p> <p>2 – для соискателя ученой степени доктора юридических наук</p>
<u>СПИСОК ТРУДОВ</u>	<p>для соискателя ученой степени кандидата юридических наук – не менее 3 статей, опубликованные в изданиях, рекомендованных ВАК</p>	1
	<p>для соискателя ученой степени доктора юридических наук – не менее 15 статей, опубликованные в изданиях, рекомендованных ВАК</p>	1
<p>* К списку трудов в обязательном порядке соискатель прилагает копии научных работ (обложка; страница с выходными данными журнала/сборника/монографии; оглавление; текст научной работы)</p>		
<u>СВЕДЕНИЯ</u>	<p>— о научном руководителе/консультанте (см. раздел: <i>рекомендованные образцы</i>);</p> <p>— об официальных оппонентах (см. раздел: <i>рекомендованные образцы</i>);</p> <p>— о ведущей организации (см. раздел: <i>рекомендованные образцы</i>).</p> <p>*сведения на каждой странице визируют научный руководитель/консультант и зав. кафедрой</p>	1
<u>USB-ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЬ</u>	<p>для соискателей ученой степени кандидата юридических наук – размер 8 ГБ</p>	2
	<p>для соискателей ученой степени доктора юридических наук – размер 16 ГБ</p>	

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ. НЕОБХОДИМЫХ К ЗАСЕДАНИЮ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА ПО ПРИНЯТИЮ К ЗАЩИТЕ

Документ	Порядок оформления	Кол-во
ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ	заключение согласовывается и подписывается членами комиссии (см. раздел: <i>рекомендованные образцы</i>)	2
СОГЛАСИЕ	официальных оппонентов с приложением сведений (<i>подпись должна быть заверена</i>)	1
	ведущей организации на оппонирование диссертации с приложением сведений о ведущей организации (<i>заверяется печатью организации</i>)	

ЗА 2 (3) МЕСЯЦА ДО ЗАЩИТЫ НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

АВТОРЕФЕРАТ	электронная версия в формате .pdf направляется на электронный адрес начальника Отдела для согласования и размещения на сайте Университета <u>не позднее 3 дней после принятия к защите</u>	1
	напечатанный типографским способом авторефераты представляются начальнику отдела <u>не позднее 2 месяцев (3 месяцев для докторских диссертаций) до даты защиты</u> (<i>автореферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.11-2011</i>)	150
ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ БИБЛИОТЕКИ УНИВЕРСИТЕТА	Соискатель передает один экз. диссертации; два экз. автореферата; договор; сопроводительное письмо (<i>форма договора и сопроводительное письмо у технического секретаря</i>) в библиотеку МГЮА не позднее 2 месяцев (3 месяцев для докторских диссертаций) до даты защиты	1 (каждый из указанных документов)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ. НЕОБХОДИМЫХ К ЗАСЕДАНИЮ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА ПО ПРИНЯТИЮ К ЗАЩИТЕ

НЕ ПОЗДНЕЕ, ЧЕМ ЗА 1 МЕСЯЦ ДО ЗАЩИТЫ НЕОБХОДИМО:

РАССЫЛКА АВТОРЕФЕРАТА

Направить Почтой России авторефераты в соответствии со **Списком организаций и лиц, которым рассылаются авторефераты** (*Список у технического секретаря*)

1

**Отправление простое без уведомления*

представить Список организаций и лиц, которым направлены авторефераты с **отметкой почтового отделения** о рассылке автореферата

ПИСЬМО ВЕДУЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

представить письмо для ведущей организации с отметкой о получении ими диссертации и автореферата

1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ. НЕОБХОДИМЫХ К ЗАСЕДАНИЮ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЩИТЫ

Документ	Порядок оформления	Кол-во
<u>ОТЗЫВЫ</u>	Отзывы официальных оппонентов и ведущей организации на диссертацию представляются не позднее 15 дней до защиты (на последней странице одного экземпляра отзыва соискатель пишет «ознакомлен», число, подпись) последний день приема отзывов на автореферат – за день до даты защиты	2 экз. подлинника каждого отзыва
<u>ПРОЕКТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА</u>	(см. раздел: рекомендованные образцы)	25
<u>АКТЫ О ВНЕДРЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДИССЕРТАЦИИ</u>	Представляются в диссовет за день до защиты (при наличии)	2 экз. подлинник а каждого акта

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ. ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ПОСЛЕ ЗАЩИТЫ

Документ	Порядок оформления	Кол-во
<u>ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА</u>	Подписанное заключение представляется соискателем в диссертационный совет в течение 3 дней после защиты (см. раздел: рекомендованные образцы)	3
<u>СТЕНОГРАММА</u>	Подписанная стенограмма представляется соискателем в диссертационный совет в течение 15 дней	2
<u>КАРТОЧКА ИКД</u>	заполняется в кабинетах №1, №10 Дома науки (ул. Садовая-Кудринская, д. 7, стр. 22) соискателем совместно с техническим секретарем	1