



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«)

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

Документ	Порядок оформления	Кол-во
<b><u>ЗАЯВЛЕНИЕ</u></b>	оформляется на имя председателя диссертационного совета по установленной форме. Визируется зав. кафедрой. Согласовывается с председателем ( <i>раздел: рекомендованные образцы</i> )	1
<b><u>КОПИИ ДИПЛОМОВ С ПРИЛОЖЕНИЕМ. НОТАРИАЛЬНО ЗАВЕРЕННЫЕ</u></b>	<p>для соискателей ученой степени <b>кандидата юридических наук</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• диплом бакалавра и магистра (<i>при наличии</i>);</li> <li>• диплом специалиста (<i>при наличии</i>);</li> <li>• диплом об освоении программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (<i>при наличии</i>);</li> </ul> <p>для соискателей ученой степени <b>доктора юридических наук</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• диплом о присуждении ученой степени кандидата наук;</li> <li>• аттестат о присуждении ученого звания (<i>при наличии</i>)</li> </ul>	2 (каждый диплом/ аттестат)
<b><u>СПРАВКА</u></b>	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
<b><u>ПЕРЕПЛЕТЕННАЯ ДИССЕРТАЦИЯ</u></b>	<p>диссертацию на соискание ученой степени <b>кандидата юридических наук</b> 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 <b>доктора юридических наук</b> 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
<b><u>АНКЕТА</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ заверяется по месту работы соискателя;</li> <li>○ соискатели, подготовившие диссертацию в Университете и не имеющие постоянного места работы, заверяют анкету нотариально</li> </ul>	<p>1 – для соискателя ученой степени кандидата юридических наук;</p> <p>2 – для соискателя ученой степени доктора юридических наук</p>
<b><u>СПИСОК ТРУДОВ</u></b>	<p>для соискателя ученой степени кандидата юридических наук – <b>не менее 3 статей</b>, опубликованные в изданиях, рекомендованных ВАК</p>	1
	<p>для соискателя ученой степени доктора юридических наук – <b>не менее 15 статей</b>, опубликованные в изданиях, рекомендованных ВАК</p>	1
<p><b>* К списку трудов в обязательном порядке соискатель прилагает копии научных работ (обложка; страница с выходными данными журнала/сборника/монографии; оглавление; текст научной работы)</b></p>		
<b><u>СВЕДЕНИЯ</u></b>	<p>— о научном руководителе/консультанте (см. раздел: рекомендованные образцы);</p> <p>— об официальных оппонентах (см. раздел: рекомендованные образцы);</p> <p>— о ведущей организации (см. раздел: рекомендованные образцы).</p> <p><b>*сведения на каждой странице визируют научный руководитель/консультант и зав. кафедрой</b></p>	1
<b><u>USB-ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЬ</u></b>	<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 <b>формате .pdf</b> направляется на электронный адрес начальника Отдела для согласования и размещения на сайте Университета <b><u>не позднее 3 дней после принятия к защите</u></b>	1
	напечатанный типографским способом авторефераты представляются начальнику отдела <b><u>не позднее 2 месяцев (3 месяцев для докторских диссертаций) до даты защиты</u></b> ( <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 <b>не позднее 2 месяцев (3 месяцев для докторских диссертаций) до даты защиты</b>	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
<b><u>ОТЗЫВЫ</u></b>	Отзывы официальных оппонентов и ведущей организации на диссертацию представляются <b>не позднее 15 дней</b> до защиты (на последней странице одного экземпляра отзыва соискатель пишет «ознакомлен», число, подпись)  последний день приема отзывов на автореферат – <b>за день до даты защиты</b>	2 экз. подлинника каждого отзыва
<b><u>ПРОЕКТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА</u></b>	(см. раздел: рекомендованные образцы)	25
<b><u>АКТЫ О ВНЕДРЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДИССЕРТАЦИИ</u></b>	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
<b><u>ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА</u></b>	Подписанное заключение представляется соискателем в диссертационный совет в течение <b>3 дней после защиты</b> (см. раздел: рекомендованные образцы)	3
<b><u>СТЕНОГРАММА</u></b>	Подписанная стенограмма представляется соискателем в диссертационный совет в течение <b>15 дней</b>	2
<b><u>КАРТОЧКА ИКД</u></b>	заполняется в кабинетах №1, №10 Дома науки (ул. Садовая-Кудринская, д. 7, стр. 22) соискателем совместно с техническим секретарем	1