

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ СОИСКАТЕЛЕМ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ
В ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ:**

Все документы принимаются только после размещения текста диссертации на сайте!!!!

1. **Заявление-согласие субъекта** на передачу персональных данных (с разрешением председателя совета на размещение диссертации на сайте ГАОУ ВО МГПУ)
2. **Заявление соискателя** (1 экз.). (плюс сканированный вариант в формате pdf)
3. **Анкета соискателя** 1 экз. (плюс электронный вариант в формате doc)
4. Заверенные в установленном порядке:
 - a. - заверенная копия диплома о высшем профессиональном образовании с приложением для соискателя ученой степени кандидата наук (для лиц, получивших образование за рубежом, включая граждан СНГ, дополнительно копия документа об эквивалентности) (2 экз.); (плюс сканированный вариант в формате pdf – одним файлом)
 - b. - заверенная копия диплома кандидата наук для соискателя ученой степени доктора наук (для лиц, получивших ученую степень за рубежом, включая граждан СНГ, дополнительно копия документа об эквивалентности) (2 экз.); (плюс сканированный вариант в формате pdf – одним файлом)
 - c. - заверенная копия свидетельства о браке или смене фамилии (имени) при несовпадении фамилии соискателя с дипломом (2 экз.) (плюс сканированный вариант в формате pdf)
5. **Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов** для соискателя ученой степени кандидата наук (2 экз.), **удостоверение о сдаче дополнительного экзамена** (для соискателей, не имеющих базового образования) (2 экз.). (плюс сканированный вариант в формате pdf)
6. **Заключение организации (кафедры / лаборатории/ сектора/ отдела)**, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель (2 экз.). Заключение оформляется согласно Положению о присуждении ученых степеней (постановление Правительства РФ от 23.09.2013 № 842), **утверждается руководителем организации (ректором, проректором)** и заверяется печатью организации. (плюс сканированный вариант в формате pdf)
7. **Отзыв научного руководителя** (дается характеристика соискателя как исследователя) (2 экз.). Отзыв должен содержать сведения о должности НР, а также название и почтовый адрес организации, в которой работает НР (плюс сканированный вариант в формате pdf)
8. Рукопись автореферата на бумажном носителе (формат А 4) (плюс сканированный вариант в формате pdf – необходим после заседания, на котором назначена дата защиты) Обложка рукописи автореферата формата PDF подписывается соискателем.

9. **Диссертация** (оформлена соответственно [ГОСТ Р 7.0.11-2011](#) и пункту 24.1, со внесёнными изменениями) в количестве **переплетенных** экземпляров, необходимых для передачи в:
- а. Российскую государственную библиотеку – 1 экз;
 - б. Фундаментальную библиотеку ГАОУ ВО МГПУ, 2-ой Сельскохозяйственный проезд, д.4, читальный зал – 1 экз;
 - в. Оппонентам (2 – кандидаты наук /3 – доктора наук) и в ведущую организацию – 1, экземпляры диссертации (переплетенный, непереплетенный) передаются по согласованию с оппонентами и ведущей организацией;
 - г. Непереплетенный экземпляр диссертации для передачи в ЦИТиС после защиты

NB! Титульные листы диссертации и автореферата оформляются согласно «Положению о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук» (приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 7).

10. **Список трудов** соискателя ученой степени (1 экз). (копии публикаций ВАК обязательны, предоставляются ученому секретарю совета)
11. **Справки или акты о внедрении** результатов диссертационного исследования (по одному экземпляру)

Кроме перечисленных документов, соискатель предоставляет необходимые материалы в Фундаментальную библиотеку ГАОУ ВО МГПУ.

*Для оплаты работы оппонентов соискателю необходимо обратиться в отдел докторантуры и диссоветов **не менее за 45 дней до защиты диссертации.***

*Письменное согласие официальных оппонентов и ведущей организации должно быть получено до **заседания диссертационного совета, на котором назначается дата защиты (прием к защите).***