
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
3.05.6 - 2020**

Система менеджмента качества

ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ

Положение

Самара
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Отделом диссертационных советов (ОДС) ПГУТИ

Исполнители:

Карташевская Л.Д. – начальник ОДС ПГУТИ

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 97-3 от 31.08.2020 г. в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 3.05.6 – 2020 «Отдел диссертационных советов. Положение»**

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура отдела	6
3	Основные задачи отдела	6
4	Функции отдела	6
5	Права отдела	8
6	Ответственность	8
7	Взаимодействия отдела	9
8	Управление документом	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права,

ответственность, порядок организации деятельности отдела диссертационных советов (далее –ОДС, отдел), созданных на базе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 Отдел диссертационных советов самостоятельное структурное подразделение, организованное с целью обеспечения соискателями ученых степеней соблюдения требований нормативных документов, касающихся присуждения ученых степеней, информационного, методического и технического обеспечения деятельности советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, созданных на базе ПГУТИ.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета

1.4 Отдел подчиняется начальнику Управления научной и инновационной деятельности (далее – УНИД, управление) и находится под общим руководством проректора по науке и инновациям (далее – проректор по НИ) ПГУТИ.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором, проректором и начальником УНИД. Отдел отчитывается о своей деятельности перед начальником УНИД, проректором по НИ, ректором.

1.6 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.7 В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

1.8 Начальник отдела и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.10 Начальник отдела имеет право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ
Положение

1.11 В своей деятельности отдел руководствуется:

- законами Российской Федерации (РФ), актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, Уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ;
- Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации (утверждено 27.03.1998 г.);
- Положением о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций (в ред Приказа Минобрнауки РФ от 13.01.2014г. №7, в ред. Приказа Минобрнауки России от 10.11.2017 г. № 1093);
- Положением о порядке присуждения ученых степеней(в ред Постановления Правительства РФ от 24.09.2013 г. от 21.04.2016 N 335, от 01.10.2018 N 1168);
- Административным регламентом Министерства образования и науки РФ по представлению государственной услуги по выдаче по ходатайствам образовательных организаций высшего образования, образовательных организаций дополнительного профессионального образования и научных организаций разрешений на создание на их базе советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, определению и изменению составов этих советов, определению перечня научных специальностей, по которым этим советам предоставляется право приема диссертаций для защиты, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 апреля 2015 г.№428;
- Административным регламентом по признанию иностранных ученых степеней и ученых званий, утвержденных приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2014 г. №1632;
- Административным регламентом Минобрнауки России по открытию в установленном порядке аспирантур и докторантур в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования и научных организациях (утвержден 09.10.2008 г. №286);
- Уставом университета в части подготовки кадров высшей квалификации, основными положениями Коллективного договора с сотрудниками ПГУТИ, требованиями приказов и распоряжений ректора университета, других нормативных и методических документов по организации работы с соискателями ученых степеней.

2 Организационная структура отдела

2.1 Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура отдела устанавливаются штатным расписанием университета.

3 Основные задачи отдела

– Методическое, информационное и техническое обеспечение деятельности диссертационных советов (далее – ДС), созданных на базе ПГУТИ;

– Оказание содействия соискателям ученых степеней, аспирантам, докторантам, научно-педагогическим работникам ПГУТИ при подготовке документов для представления в диссертационные советы и в Высшую аттестационную комиссию (далее-ВАК) Минобрнауки России.

В рамках основного вида деятельности сотрудники отдела решают задачи:

– Организация процедуры открытия ДС по новым специальностям, частичных изменений состава советов;

– Организация деятельности ДС университета;

– Обеспечение гласности работы ДС;

– Обеспечение заинтересованных сторон справочно-информационными материалами по вопросам деятельности ДС и обеспечение их нормативными документами ВАК Минобрнауки;

– Документационного сопровождения защит диссертаций, подготовки документации для проведения заседаний ДС, оформление аттестационных дел, введение в Единую государственную информационную систему мониторинга (далее – ЕГИСМ) Минобрнауки РФ аттестационных дел на присуждение ученых степеней, обеспечение взаимодействия с ВАК по формированию и отправке аттестационных дел соискателей ученых степеней и получение квалификационных документов (дипломов) из ВАКа.

4 Функции отдела

– Подготовка документов по формированию, продлению полномочий, возобновлению деятельности ДС;

– Подготовка документов для своевременного внесения частичных изменений в состав ДС;

ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ
Положение

- Подготовка и передача в ВАК ходатайств о введении в состав ДС дополнительных членов для проведения защит диссертаций, выполненных на стыке специальностей;
- Взаимодействие со специалистами Минобрнауки России по вопросам, касающимся внесения частичных изменений в состав ДС;
- Информирование председателей, заместителей председателей, ученых секретарей и членов диссертационных советов об изменениях в законодательстве Российской Федерации и в нормативных документах, касающихся деятельности диссертационных советов, об инструктивных письмах и рекомендациях Высшей аттестационной комиссии и т. п.;
- О локальных актах ПГУТИ, касающихся деятельности ДС;
- Размещение диссертаций, авторефератов, документационного сопровождения защит диссертаций и объявлений о защите диссертаций на сайте ПГУТИ и в системе ЕГИСМ Минобрнауки РФ;
- Подготовка и проведение заседаний ДС по принятию к предварительному
- Рассмотрению диссертаций (назначается комиссия ДС для подготовки заключения ДС о возможности или невозможности приема диссертации к защите), непосредственно принятия диссертации к защите (с утверждением даты защиты, списка рассылки автореферата, назначением оппонентов и ведущей организации) и самой защите;
- Формирование аттестационных дел соискателей ученых степеней;
- Оказание содействия соискателям ученых степеней в оформлении документов, необходимых для сопровождения их аттестационных дел в соответствии с перечнем и процедурой защиты диссертации;
- Оформление и согласование служебных документов для тиражирования авторефератов, объявлений о защите, оплаты командировочных расходов и работы оппонентов, а также приглашенным членам ДС;
- Представление в Минобрнауки России первых экземпляров аттестационных дел защитившихся соискателей ученых степеней;
- Формирование и обеспечение хранения вторых экземпляров аттестационных дел соискателей ученых степеней;
- Ведение переписки с ВАК по вопросам деятельности ДС и прохождению аттестационных дел;
- Работа в Единой государственной информационной системе мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в электронной форме;
- Направление в ВАК отчетов о деятельности диссертационных советов ПГУТИ;
- Получение в Минобрнауке России и выдача дипломов о присвоении ученых степеней и их дубликатов лицам, которым присуждена ученая степень диссертационным советом с регистрацией их в специальном журнале;

- Ведение учета и хранение отзывов университета в качестве ведущей организации, подготовленных профильными кафедрами ПГУТИ;
- Размещение и обновление информации, касающейся присуждения ученых степеней на сайте ПГУТИ и деятельности диссертационных советов;
- Оказание методической помощи соискателям ученых степеней.

5 Права отдела

- Права отдела реализуются его начальником, а также другими работниками отдела, согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях;
- Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- Запрашивать в установленном порядке и получать от подразделений всех уровней информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- Вносить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение системы менеджмента качества (СМК).

6 Ответственность

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела, в том числе за:

- Выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;
- Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- Соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. За нарушение законодательных и нормативных актов начальник отдела может быть привлечен в соответствии с действующим

ОТДЕЛ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ
Положение

законодательством к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

6.3 Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия отдела

- Взаимодействие с факультетами, кафедрами, отделом аспирантуры и докторантуры по вопросам, касающимся соискателей ученых степеней;
- Взаимодействие с юридической службой университета по вопросам соблюдения законных прав граждан, обеспечения правовой защищенности и гарантий сотрудникам, юридической проверки разрабатываемых документов;
- Взаимодействие с финансово – экономическим управлением по вопросам финансового обеспечения;
- Взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота и сдаче документов в архив;
- Взаимодействие с отделом управления качеством образования по вопросам, касающимся функционирования СМК в научной работе;
- Взаимодействие со службами административно-кадрового управления (АКУ) по материально-техническому обеспечению работы отдела;
- Взаимодействие с управлением информатизации по вопросам, касающимся организации информационно-технического обеспечения защит диссертаций, программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники.
- Взаимодействие с научно-технической библиотекой по вопросам
- Размещения и хранения экземпляров диссертаций и авторефератов защищающихся соискателей;
- Взаимодействие с издательским отделом по вопросам печати авторефератов диссертаций, объявлений о защите диссертаций.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в отделе менеджмента качества в течение срока действия. Изменения могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4 «Порядок разработки, согласования, обозначения, утверждения, учета и обращения стандартов организации и руководящих документов ПГУТИ» (в действующей редакции).

Настоящий документ размещается на сайте Университета.

