

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

17.01.2023

№ 0043

Уфа

**Об утверждении Положения об отделе сопровождения
диссертационных советов**

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» **п р и к а з ы в а ю**

1. Утвердить Положение об отделе сопровождения диссертационных советов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

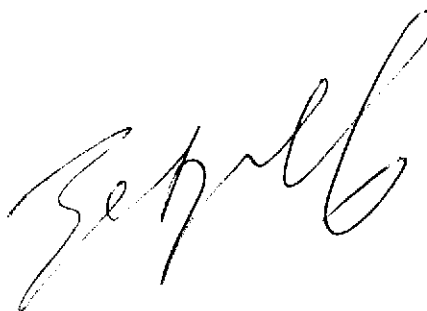
2. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

3. Советнику проректора (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Мустафину С.А.

И.о. ректора



В.П. Захаров

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОСРДС

Начальник отдела

Должность

609175

13.01.2023 10:44:34

подпись

Ю. Н. Эйдемиллер

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по науке

Должность

597735

29.12.2022 17:10:46

подпись

Мустафина С. А.

расшифровка подписи

ПУ

Начальник управления

Должность

614041

16.01.2023 19:03:55

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОСРДС

Должность

подпись

Эйдемиллер Ю. Н.

расшифровка подписи



ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе сопровождения диссертационных советов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения диссертационных советов (далее – ОСДС) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОСДС, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности ОСДС руководствуется законодательством Российской Федерации; Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 1093 от 10.11.2017; Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 1690 от 26.09.2022; Административным регламентом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по предоставлению 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 № 5 от 13.01.2021; уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Подразделения – Отдел сопровождения диссертационных советов. Сокращенное наименование – ОСДС.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание ОСДС утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Трудовые обязанности работников ОСДС, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и

иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ОСДС.

2.3. Общее руководство и координация деятельности ОСДС осуществляется проректором по научной работе.

2.4. Непосредственное руководство ОСДС осуществляется начальником ОСДС.

2.5. Начальник ОСДС принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

3. Основные задачи

Основным видом деятельности ОСДС является организационно-методическая деятельность, направленная на развитие и обеспечение работы диссертационных советов (далее – ДС) Университета.

3.1. В рамках основного вида деятельности основными задачами ОСДС являются:

- организация процедур открытия ДС по новым специальностям;
- организация деятельности ДС Университета;
- документационное сопровождение защит диссертаций;
- обеспечение заинтересованных сторон справочно-информационными материалами по вопросам деятельности ДС;
- взаимодействие с Высшей аттестационной комиссией (далее – ВАК) Минобрнауки РФ по формированию и отправке аттестационных дел.

3.2. Ключевыми процессами ОСДС являются:

- планирование и разработка сети ДС;
- подготовка документов для открытия и сопровождение деятельности ДС;
- обеспечение гласности работы ДС;
- подготовка документации для проведения заседаний ДС;
- оформление аттестационных дел;
- введение аттестационных дел на присуждение ученой степени в систему ЕГИСМ ВАК;
- организация деятельности по передаче в ВАК аттестационных дел диссертантов и получению квалификационных документов из ВАК;
- подготовка для заинтересованных сторон справочно-информационных материалов по вопросам деятельности ДС, информационное обеспечение заинтересованных сторон нормативными документами ВАК.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами, ОСДС выполняет следующие функции:

4.1. Формирование составов ДС по защите докторских и кандидатских диссертаций.

4.2. Подготовка и проверка, согласование и подписание документов для открытия ДС.

4.3. Представление пакета документов для утверждения в Минобрнауки России и ВАК.

4.4. Подготовка и проверка пакета документов для возобновления приостановленных ДС.

4.5. Согласование документов по возобновлению приостановленных ДС.

4.6. Подготовка, проверка, согласование и регистрация документов для внесения частичных изменений в состав членов ДС.

4.7. Взаимодействие со специалистами Минобрнауки России по утверждению новых, возобновлению работы приостановленных и внесения частичных изменений в состав объединенных ДС.

4.8. Взаимодействие с экспертами ВАК по утверждению новых ДС.

4.9. Оформление и согласование служебных документов для тиражирования диссертаций и авторефератов

4.10. Подготовка пакета документов и данных для проведения защиты:

- приказ о проведении заседания ДС;
- протокол заседания счетной комиссии;
- бюллетени;
- явочный лист.

Внесение сведений в ИСУ для подготовки проведения процедуры тайного голосования.

4.11. Подготовка аудитории для проведения защиты, техническое обеспечение (согласование с управлением информационных технологий, проверка готовности).

4.12. Проверка документов для включения в состав ДС дополнительно членов для проведения защиты диссертации, выполненной на стыке специальностей.

4.13. Прием комплекта документов соискателей для проверки в ОСДС.

4.14. Проверка, контроль и регистрация аттестационных документов.

4.15. Формирование аттестационного дела для отправки в ВАК.

4.16. Подготовка сопроводительной документации для отправки аттестационных дел в ВАК, ее согласование и подписание.

4.17. Формирование второго экземпляра аттестационного дела для хранения в ОСДС и перемещения в архив.

4.18. Консультирование соискателей по заполнению документов аттестационного дела.

4.19. Отправка аттестационного дела в ВАК, диссертаций - в Российскую государственную библиотеку и Федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти».

4.20. Получение дипломов в ВАК, регистрация и выдача дипломов лицам, защитившим диссертацию.

4.21. Размещение текста автореферата в формате pdf и объявления о защите на сайте Университета и ФИС ГНА.

4.22. Подготовка и утверждение годового отчета по итогам деятельности ДС в ВАК.

4.23. Отправка отчета в ВАК на бумажном и электронном носителе.

4.24. Мониторинг защит аспирантов, докторантов и соискателей и предоставление сводных отчетов, проведение работы по подготовке информации о предполагаемых защитах на следующий год.

4.25. Взаимодействие с ВАК по вопросам получения распорядительных, нормативных и справочных материалов.

4.26. Проведение анализа поступивших из ВАК документов, представление информации по изменениям в нормативной базе заинтересованным сторонам.

4.27. Актуализация баз данных нормативных документов ВАК, размещенных на сайте Университета.

4.28. Проведение работ по обеспечению ДС организационно-методическими материалами.

4.29. Осуществление мер по защите информации в соответствии с нормативными документами.

4.30. Анализ состояния и востребованности ДС, разработка рекомендаций по открытию ДС и их передача в учебные и научные подразделения Университета и сторонние организации.

4.31. Взаимодействие с учебными и научными подразделениями по вопросам определения возможности открытия новых специальностей в ДС.

4.32. Проверка соответствия выдвинутых кандидатур в члены ДС требованиям Положения по защите докторских и кандидатских диссертаций, корректировка и согласование состава ДС, кандидатур председателя и ученого секретаря ДС.

4.33. Нормоконтроль оформления автореферата диссертации, подготовка и размещение на сайте и информационных стендах Университета текста автореферата и объявления о защите диссертаций.

5. Полномочия ОСДС

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач ОСДС имеет следующие полномочия:

5.1. Руководитель и сотрудники ОСДС имеют право:

1) участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ОСДС;

2) в установленном порядке:

- запрашивать и получать от подразделений Университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

- привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения Университета;

- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ОСДС;

- осуществлять плановый и внеплановый контроль работы ДС, по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

- осуществлять взаимодействие ОСДС с государственными учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;

3) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОСДС сотрудникам других подразделений Университета;

4) участвовать в работе семинаров и совещаний, созываемых по вопросам послевузовского профессионального образования;

5) выписывать и получать необходимые для работы нормативные документы, периодические и информационные издания;

6) изучать информационные материалы посредством доступа в Интернет;

7) вносить предложения руководству по вопросам повышения лицензионных и аккредитационных показателей Университета;

8) требовать от руководства Университета обеспечения необходимых условий информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности ОСДС.

5.2 Руководитель и сотрудники ОСДС обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ОСДС;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по научной работе;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОСДС, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений Университета.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие ОСДС с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Руководитель и сотрудники ОСДС осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

6.3. Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями Университета осуществляет начальник ОСДС.

7. Ответственность ОСДС

7.1. Степень ответственности руководителя и работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

7.2. Руководитель ОСДС несет ответственность:

- за выполнение задач и функций, возложенных на данное подразделение;
- за соблюдение действующего законодательства;
- за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в подразделении;
- за рациональную расстановку работников подразделения;
- за соблюдение трудовой дисциплины.

7.3. Сотрудники ОСДС несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

7.4. Ответственность за охрану труда и технику безопасности несет начальник ОСДС.

7.5. Ответственность за чистоту и порядок в помещении несет начальник ОСДС.