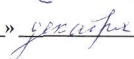




«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МаГУ


В.П. Семёнов

«23»  2008г.

1. Общие положения

- 1.1. Полное название структурного подразделения: Диссертационный совет.
Сокращенное название подразделения - ДС
- 1.2. Диссертационный совет создается, реорганизуется и ликвидируется решением ВАК, по ходатайству ректората МаГУ, а затем решением ректора.
- 1.3. Диссертационный совет является одним из подразделений научной части и ей подчиняется.
- 1.4. Состав диссертационного совета формируется из числа ведущих ученых университета и других высших учебных заведений России, в том числе с их привлечением в штат вуза в должности профессор-консультантов.
- 1.5. Структуру и штат диссертационного совета утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами компании.
- 1.6. Руководство диссертационным советом осуществляет проректор по НР и МС, на основании приказов, распоряжений, информационных писем.
- 1.7. Сотрудники диссертационного совета назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.
- 1.8. Документация.

В своей деятельности диссертационный совет руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

- Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций от 09.01.2007 г. №2;
- Положение о порядке присуждения ученых степеней от 30.01.2002 № 74;
- Бюллетень Высшей аттестационной комиссии Министерства образования Российской Федерации;
- Положение о предоставлении обязательного экземпляра диссертации во ВНИЦ;
- Приказы, распоряжения, информационные письма ВАК, касающиеся работы диссертационного совета (официальный сайт ВАК МО и НР vak.ed.gov.ru);
- Трудовой кодекс РФ;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Основные задачи

Диссертационный совет выполняет следующие основные задачи:

- Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения ученой степени;
- Удовлетворение потребности вуза, государства в оstepененных научных работников;
- Организация и проведение защиты на соискание ученой степени доктора или кандидата наук;
- Развитие науки посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников;



- Анализ результатов деятельности и проведение корректирующих мероприятий для улучшения деятельности диссертационного совета;
- Планирование и прогнозирование деятельности диссертационного совета;
- Сохранение и приумножение нравственности, культурных и научных ценностей общества.

Диссертационный совет определяет основные задачи, которые необходимо решать в области системы менеджмента качества МаГУ

- обеспечение выполнения Политики и Целей МаГУ в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдение требований системы менеджмента качества МаГУ, предъявляемых к деятельности подразделения;
- управление документацией, мониторингом процессов, связанных с деятельностью диссертационного совета.

3. Функции

Подразделение выполняет следующие функции:

- руководитель осуществляет руководство движением информационных писем, приказов, распоряжений, касающихся работы диссертационного совета;
- члены диссертационного совета составляют план работы диссертационного совета на год;
- члены диссертационного совета принимают диссертацию к предварительному рассмотрению;
- эксперты из числа членов совета проводят экспертизу диссертационного исследования;
- члены диссертационного совета принимают к защите диссертацию;
- специалист по учебно-методической работе информирует членов совета о дате заседания по защите диссертации;
- специалист по учебно-методической работе предоставляет возможность соискателю ознакомиться с имеющимися в совете материалами, касающимися защиты его диссертации;
- ученый секретарь диссертационного совета, специалист по учебно-методической работе дают квалифицированную помощь соискателю по вопросам, связанным с защитой диссертации;
- ученый секретарь, специалист по учебно-методической работе контролируют правильность оформления и подачи документов соискателем в дис. совет;
- специалист по учебно-методической работе размещает на официальном сайте МаГУ за месяц до защиты текст объявления о предстоящей защите и автореферат (для кандидатской диссертации);
- специалист по учебно-методической работе представляет в Рособрнадзор за три месяца до защиты для опубликования в Бюллетене ВАК МОи Н РФ текст объявления, одновременно автореферат диссертации и текст объявления представляются в Рособрнадзор, для размещения на официальном сайте ВАК в сети Интернет (для докторской диссертации);
- члены диссертационного совета проводят защиту диссертации;
- председатель диссертационного совета, Ученый секретарь диссертационного совета, специалист по учебно-методической работе подготавливает пакет документов, после защиты, для отправки в ВАК, РГБ, ВНИИЦ;



- председатель диссертационного совета составляет ежегодный отчет о работе диссертационного совета;
- специалист по учебно-методической работе регистрирует почтовые карточки из ВАК, с информацией об утверждении;
- специалист по учебно-методической работе регистрирует дипломы кандидатов наук, в журнале регистрации дипломов и выдает их соискателям.

4. Права и ответственность

4.1. Подразделение имеет право

- Определять приоритетные направления развития научной деятельности;
- Устанавливать деловые контакты с юридическими и физическими лицами, их представителями, научным союзам и общественным организациям по вопросам, относящимся к деятельности диссертационного совета, в установленном законодательством РФ порядке;
- Использовать имущество, переданное диссертационному совету и распоряжаться им по согласованию с ректором, проректором по НР и МС;
- Представлять руководству подразделения (научной части) предложения о внесении изменений в деятельность диссертационного совета;
- Ходатайствовать на основании представления в научную часть об снятии работ с рассмотрения членами диссертационного совета, соискателей не выполняющих требований диссертационного совета (документация);
- Привлекать по согласованию с руководством подразделения сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе диссертационного совета.

4.2. Подразделение несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- За несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- За качество и объективность экспертизы диссертации;
- За обоснованность принимаемых решений и призваны обеспечить высокий уровень требований при определении соответствия диссертации критериям, установленным «Положением» от 30.01.2002 №74;
- Несвоевременное и некачественное представление информации ректору, проректору по НР и МС, Рособрандзору, ВНИИЦ;
- Некачественную организацию работы диссертационного совета;
- Невыполнение аккредитационных показателей; (показателей ВАК);
- Нарушение этики отношений с соискателями и персоналом;
- Нарушение правил охраны труда, техники безопасности;
- Нерациональное использование рабочего времени, трудовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- Нарушение финансовой и штатной дисциплины, Устава и других внутренних нормативных документов;

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на диссертационный совет задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет проректор по НР и МС. Ответственность сотрудников указывается в их должностных инструкциях.







5. Организация работы

- 5.1. Организационная структура подразделения утверждена ректором МаГУ.
См. приложение А
Схема организационной структуры подразделения.
- 5.2. Порядок выполнения деятельности диссертационного совета основывается согласно «Положения о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций» и «Положения о порядке присуждения ученых степеней».
- 5.3. Порядок планирования деятельности диссертационного совета: план работы вуза, план работы диссертационных советов на год.
- 5.4. Формой отчетности о деятельности диссертационного совета является письменный отчет, ежегодно (в конце календарного года).

6. Взаимоотношения.

- 6.1. Служебные взаимоотношения диссертационного совета с другими подразделениями, лицами, организациями по поводу обмена информацией отражена в Приложении Б.

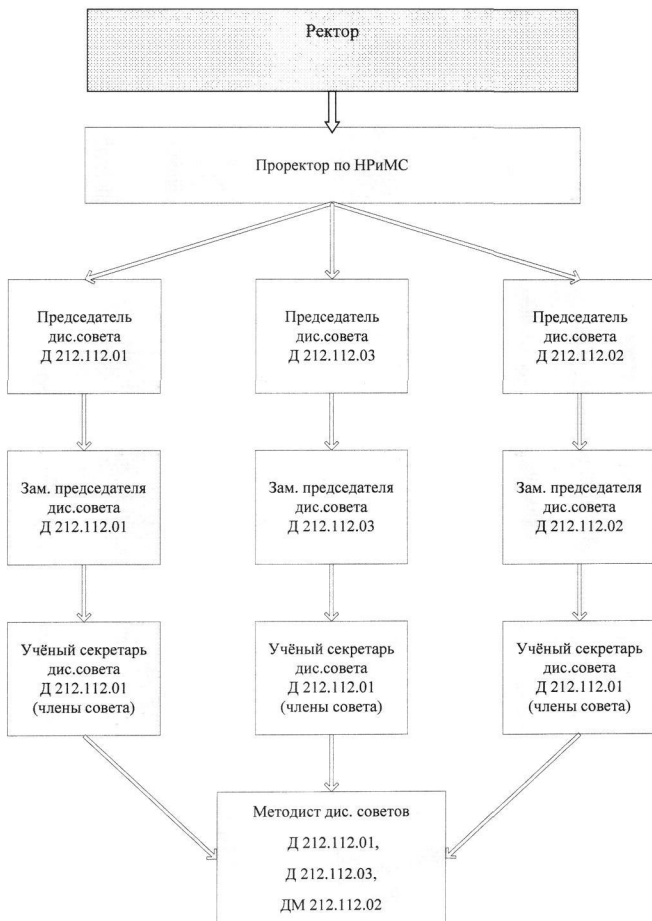
7. Лист согласования

Разработчик - руководитель структурного подразделения		Уметбаев З.М. «12» 12 2016 г.
Представитель руководства по качеству		Овчинникова И.Г. «15» 12 2016 г.
Начальник отдела кадров		Боронина И.И. «12» 12 2016 г.
Юрист		Давлетшина И.Н. «16» 12 2016 г.



Приложение А

Организационная структура <Диссертационный совет>





Примечание: в организационной структуре указываются все штатные должностные позиции и отделы, относящиеся к данному структурному подразделению на текущий момент.

Приложение Б

Получаемые и предоставляемые должностным лицом материалы и информация

Подразделение	Наименование носителя информации	Периодичность и/или документ, регламентирующий
1	2	3
Входящая информация и материалы		
Научная часть	Приказы, распоряжения, информационные письма	регулярно
Отдел аспирантуры и докторантуры	Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, зачеты	В течение года
Канцелярия	Почтовые карточки из ВАК	По мере поступления
Дис. совет	Информационные карты диссертации ВНТИЦ	В течение года
Исходящая информация и материалы		
Диссертационный совет	Эл. вариант автореферата	За месяц до защиты
	Текст объявления о защите	За месяц до защиты
	Приглашения членам совета на заседание дис.совета	За месяц до защиты
	Сопроводительные письма в ВАК, РГБ, ВНТИЦ	В течение 30 дней, после защиты
	Пакет документов в ВАК, ВНТИЦ, РГБ	В течение 30 дней, после защиты
	Информационные письма	По мере необходимости
	Дипломы докторов и кандидатов наук	В течение года (постоянно, по мере поступления)