

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Новосибирский государственный  
медицинский университет»**  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО НГМУ  
Минздрава России  
от « 17 » 12 2019 г.  
протокол № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ № 170/1**  
**Об отделе координации**  
**диссертационных советов по защите**  
**докторских и кандидатских диссертаций**  
**ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Задачи отдела
4. Функции отдела
5. Права отдела
6. Ответственность отдела
7. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, устанавливает задачи, функции, служебные связи и основные направления деятельности отдела координации диссертационных советов по защите докторских и кандидатских диссертаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).
- 1.2 Отдел координации диссертационных советов по защите докторских и кандидатских диссертаций (далее – отдел) является структурным подразделением университета в составе Управления организации и координации работы диссертационных и ученых советов (далее – управление).
- 1.3 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.
- 1.4 Отдел подчиняется ректору университета и начальнику управления

университета.

- 1.5 Отдел руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 23.08.1996 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ («Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с Положением «О присуждении ученых степеней»); Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1035 «О федеральной информационной системе государственной научной аттестации» (вместе с «Правилами создания и ведения федеральной информационной системы государственной научной аттестации»); Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 7 «Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»; Приказом Минобрнауки России от 16.04.2014 № 326 «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, необходимой для обеспечения порядка присуждения ученых степеней» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2014 № 32439); приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением.

## 2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.
- 2.2 Начальник непосредственно подчиняется ректору университета, функционально – начальнику управления университета.
- 2.3 Штатное расписание отдела формируется исходя из действующего положения и утверждается ректором университета.
- 2.4 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 2.5 Все работники отдела пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, коллективным договором университета, Уставом университета и настоящим Положением.

Обязанности работников отдела определены Трудовым кодексом

Российской Федерации, должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами.

### **3 ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

- 3.1 Оказание методической, организационной и технической поддержки советам по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, созданным на базе университета (далее – диссертационные советы).
- 3.2 Координация взаимодействия между диссертационными советами и администрацией университета.
- 3.3 Организационно-методическая работа по формированию предложений о составе диссертационных советов и помощь в организации их практической деятельности, в соответствии с Положением «О совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук».
- 3.4 Организация работы по своевременной подготовке частичных изменений в составах диссертационных советов.
- 3.5 Контроль деятельности диссертационных советов по соблюдению ими процедурных вопросов проведения заседаний в соответствии с Положением «О присуждении ученых степеней» и Положением «О совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук».

### **4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел:

- 4.1 Содействует в организации связи руководства диссертационных советов с Высшей аттестационной комиссией при Минобрнауки России, администрацией университета и иными органами и организациями.
- 4.2 Получает в Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России дипломы докторов и кандидатов наук соискателей, защитивших диссертации в диссертационных советах на базе университета.
- 4.3 Ведет прием соискателей ученых степеней, консультирует по вопросам оформления аттестационных дел, авторефератов.



- 4.4 Консультирует руководство диссертационных советов, проводит инструктажи по применению Положения «О присуждении ученых степеней» и Положения «О совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук» при аттестации научно-педагогических кадров.
- 4.5 Готовит материалы по вопросам аттестации научных кадров, обсуждаемых на заседании Ученого совета университета за отчетный год.
- 4.6 Представляет все отчетные материалы о деятельности диссертационных советов контролирующим органам.
- 4.7 Осуществляет организационно-методическую работу по формированию, продлению полномочий, возобновлению деятельности диссертационных советов и т.д.
- 4.8 Информировывает руководителей диссертационных советов об изменениях в Положении «О совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук», Положении «О присуждении ученых степеней», приказах, инструктивных письмах, рекомендациях Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России, сообщениях и т.д.
- 4.9 Извещает председателей и ученых секретарей диссертационных советов о приказах, решениях руководства университета, касающихся деятельности диссертационных советов.
- 4.10 Размещает и обновляет информацию на официальном сайте университета и сайте Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренную требованиями Положения «О присуждении ученых степеней» и Положения «О совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук».
- 4.11 При принятии к защите диссертации на соискание ученой степени доктора наук не позднее чем за 3 месяца до дня защиты, а при принятии к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук – не позднее чем за 2 месяца до дня защиты публикует на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России, а также на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текст объявления, в котором указываются фамилия, имя и отчество соискателя, название темы диссертации, шифр специальности и отрасли науки (в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников), наименование и адрес организации, на базе которой создан

диссертационный совет, ссылку на официальный сайт организации, предполагаемую дату защиты, а также автореферат диссертации.

- 4.12 Контролирует своевременную передачу экземпляра диссертации, принятой к защите, и 2 экземпляров автореферата указанной диссертации в библиотеку университета (не позднее чем за 3 месяца до дня защиты диссертации на соискание ученой степени доктора наук и не позднее чем за 2 месяца до дня защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук).
- 4.13 Контролирует своевременную рассылку автореферата диссертации (не позднее чем за 1 месяц до дня защиты диссертации) организациям, которым автореферат рассылается в обязательном порядке, членам диссертационного совета и заинтересованным организациям.
- 4.14 Обеспечивает организационно-техническую помощь председателям и/или ученым секретарям диссертационных советов при оформлении аттестационных дел по защите докторских и кандидатских диссертаций для отправки в Высшую аттестационную комиссию при Минобрнауки России.
- 4.15 Контролирует своевременное предоставление и ознакомление соискателей с отзывами официальных оппонентов, ведущей (оппонирующей) организации и отзывами на автореферат диссертации.
- 4.16 Отправляет аттестационные дела в Высшую аттестационную комиссию при Минобрнауки России по представлению председателя и/или ученого секретаря диссертационного совета.
- 4.17 Вносит аттестационные дела соискателей ученой степени доктора наук, ученой степени кандидата наук в единую государственную информационную систему мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (ЕГИСМ).
- 4.18 Обеспечивает хранение вторых экземпляров аттестационных дел по защите кандидатских и докторских диссертаций в архиве университета, переданных на ответственное хранение председателями и/или учеными секретарями диссертационного совета.
- 4.19 Выдает дипломы докторов и кандидатов наук соискателям, защитившим диссертации в диссертационных советах на базе университета.
- 4.20 Контролирует составление квартальных планов работы диссертационных советов председателями и/или учеными секретарями диссертационного совета.
- 4.21 Работает с отчетами диссертационных советов по итогам года:

- подводит общие итоги деятельности диссертационных советов за год;
  - представляет сводные отчеты в управление университета и т. д. (по требованию).
- 4.22 Контролирует подготовку, учет и хранение отзывов университета в качестве ведущей организации, подготовленных кафедрами университета.

## **5 ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

- 5.1 Получать от структурных подразделений университета необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документы, справки, статистические материалы и другие сведения в соответствии с их основной деятельностью, в том числе данные о сотрудниках и аспирантах, защитивших диссертации в диссертационных советах других организаций.
- 5.2 Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.3 Получать в установленном порядке все необходимые для работы отдела документы административно-управленческих подразделений университета. В том числе:
- в управлении экономики и финансовой деятельности получать сведения о размере выделения финансовых ресурсов на работу диссертационных советов, оплату оппонентов;
  - в отделе кадров получать информацию о штатной принадлежности сотрудников университета для своевременного внесения изменений в составы диссертационных советов;
  - в отделе подготовки научных кадров получать необходимые данные о соискателях ученых степеней, проходящих подготовку в университете.
- 5.4 Запрашивать у председателей и ученых секретарей диссертационных советов планы работы советов, отчеты о работе советов, текущую информацию.
- 5.5 Представлять университет при необходимости в вышестоящих органах (Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России, Министерстве здравоохранения Российской Федерации).
- 5.6 Привлекать с согласия руководителя структурного подразделения работников университета для подготовки проектов локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность



университета, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

- 5.7 Предоставлять ректору университета предложения об улучшении качества управления университетом.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

- 6.1 Отдел несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на отдел задач, функций;
- несоблюдение норм действующего законодательства в области охраны труда;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного отделу инвентаря и технического оборудования для обеспечения деятельности отдела.

- 6.2 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и их должностными инструкциями.

- 6.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

## **7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ОТДЕЛА**

- 7.1 Отдел принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, приказы, распоряжения и другие локальные нормативно-правовые акты по университету в части, касающейся его деятельности.

- 7.2 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями университета в соответствии с организационной структурой университета, регламентом типовых процедур управления университета, организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета.

- 7.3 Взаимодействие отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, со структурными подразделениями университета и должностными лицами выражается в совместных действиях между руководителями Департаментов, Управлений, деканатов, кафедр и отделов.

- 7.4 Внешнее взаимодействие с диссертационными советами и Высшей аттестационной комиссией при Минобрнауки России.

7.5 Внутреннее взаимодействие со структурными подразделениями университета, кафедрами для выполнения возложенных на отдел обязанностей, в том числе:

- представление по запросу в отдел подготовки научных кадров информации о защите диссертаций соискателями, окончившими аспирантуру и докторантуру университета;
- представление в отдел кадров данных о защите диссертаций сотрудниками университета;
- представление в канцелярию необходимого числа экземпляров аттестационных дел, диссертаций и авторефератов для отправки в Высшую аттестационную комиссию при Минобрнауки России, Государственную публичную библиотеку, ВНИТЦ центр, научным организациям, специалистам;
- представление электронных версий авторефератов и сведений о соискателях для размещения на сайте университета.