

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)

от 28.09.2021 № 750/к

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре координации деятельности диссертационных советов

1. Общие положения

1.1. Центр координации деятельности диссертационных советов (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим координацию деятельности советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, созданных на базе университета (далее – диссертационные советы).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование центра – Центр координации деятельности диссертационных советов.

Сокращенное наименование центра – ЦКДДС.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание центра является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура центра определяется штатным расписанием.

2.3. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Директор центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции центра, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения о структурных подразделениях центра (при наличии);

3) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

6) обеспечивает формирование перечня потребностей центра, предоставление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, предоставление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности центра.

2.6. В период отсутствия директора исполнение его должностных обязанностей возлагается на назначаемого в установленном порядке работника.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами центра являются:

1) осуществление координации и контроля деятельности диссертационных советов;

2) организационно-методическое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности диссертационных советов;

3) организация работы по открытию новых диссертационных советов и своевременной подготовке ходатайств о частичных изменениях в составах диссертационных советов;

4) контроль показателей эффективности деятельности диссертационных советов.

3.2. Центр осуществляет следующие функции:

1) взаимодействие с диссертационными советами по вопросам организации их деятельности с соблюдением процедурных вопросов в соответствии с 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, Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук и Положением о присуждении ученых степеней;

2) консультирование председателей и ученых секретарей диссертационных советов по вопросам изменения нормативно-правовой базы аттестации научно-педагогических кадров;

3) проведение мониторинга показателей публикационной активности членов диссертационных советов, своевременное информирование об этом председателей и ученых секретарей диссертационных советов;

4) помощь в подготовке сведений и документации по открытию новых и изменению состава существующих диссертационных советов;

5) подготовка и согласование приказов (создании диссертационных советов, назначении секретарей диссертационных советов, проведении заседаний в удаленном интерактивном режиме и т.п.);

6) консультирование соискателей ученых степеней и руководства диссертационных советов по вопросам оформления диссертаций, авторефератов диссертаций и комплектности представляемых документов, проведение инструктажей по применению Положения о присуждении ученых степеней, Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

7) загрузка необходимых сведений в федеральную информационную систему государственной научной аттестации (ФИС ГНА) статистических отчетов и информационных материалов о деятельности диссертационных советов;

8) обеспечение бесперебойной работы аттестованных рабочих мест для загрузки данных в ФИС ГНА;

9) координация технического сопровождения заседаний диссертационных советов (зал заседаний, аудиовидеозапись заседаний диссертационных советов, прямая трансляция заседаний диссертационного совета в Интернет);

10) разработка локальных нормативных актов, регламентирующих аттестационную деятельность в университете в пределах компетенции центра;

11) осуществление взаимодействия с диссертационными советами по вопросам согласования планов проведения заседаний диссертационных советов;

12) размещение и актуализация необходимой информации о диссертационных советах и рассматриваемых в них диссертациях на сайте университета в установленные сроки;

13) контроль за соблюдением порядка тиражирования и рассылки авторефератов диссертаций;

14) оформление договоров об оказании услуг по оппонированию диссертаций, сопровождение документов по оплате командировочных расходов официальным оппонентам, сторонним членам диссертационных советов и т.п.;

15) загрузка в ФИС ГНА и отправка статистических отчетов и информационных материалов о деятельности диссертационных советов;

16) внесение аттестационных дел соискателей в систему ФИС ГНА в зависимости от этапа прохождения рассмотрения диссертаций;

17) контроль передачи текстов диссертаций и информационных карт диссертаций в федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» и передача текстов диссертаций в Российскую государственную библиотеку;

18) формирование аттестационных дел соискателей ученых степеней по результатам защит и контроль их отправки в Высшую аттестационную комиссию при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

19) подготовка и сдача в архив университета аттестационных дел соискателей ученых степеней;

20) получение, учет и выдача дипломов о присуждении ученых степеней;

21) работа с входящей документацией по диссертационным советам;

22) ответы на письма и запросы Минобрнауки России, Минтранса России, органов государственной власти, органов местного самоуправления и др;

23) внесение данных, касающихся аттестации научных и научно-педагогических работников университета, в различные информационные системы Минобрнауки России;

24) подготовка и выдача справок по текущим и прошедшим защитам и подтверждениям выдачи дипломов о присуждении ученых степеней;

25) проверка и контроль соответствия существующим требованиям заключения организации, в которой выполнена диссертация, выдаваемых по диссертациям, выполненным на базе университета, и отзывов на диссертации, в случае выступления университета в качестве ведущей организации;

26) координация совместно с Отраслевым центром подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации подготовки докторантов и прикрепленных лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, учёт, анализ эффективности их деятельности;

27) составление смет расходов на обеспечение деятельности диссертационных советов (ежегодно).

4. Права и обязанности

4.1. Центр имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;

2) привлекать при необходимости к деятельности центра работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра, в установленном в университете порядке.

4.2. Центр обязан:

1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники центра обязаны:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- 2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;
- 3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;
- 4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра.

4.4. Работники центра несут персональную ответственность:

- 1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;
- 6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;
- 7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Директор центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.