

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕН
Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
Протокол № 1 от «31» сентября 2017 г.

Председатель Ученого совета, ректор

Александров А.Ю.

2017 г.



**РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕКУЩЕЙ ПРОВЕРКИ ОФОРМЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ В СОВЕТАХ ПО ЗАЩИТЕ ДОКТОРСКИХ И
КАНДИДАТСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ, СОЗДАНЫХ НА БАЗЕ
ФГБОУ ВО «ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Н. УЛЬЯНОВА»**

I. Общие положения

1.1. Регламент по проведению текущей проверки оформления документов в советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, созданных на базе ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» разработан в целях осуществления текущего контроля ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – университет) за соблюдением советами по защите докторских и кандидатских диссертаций (далее – диссертационный совет) нормативно-правовых актов, содержащих обязательные требования к оформлению документов.

Организация текущей проверки оформления документов включает в себя организацию анализа практики применения диссертационным советом нормативно-правовых актов, содержащих обязательные требования к оформлению документов, состояния оформления документов и несоответствий в порядке оформления документов, обстоятельств и причин выявленных несоответствий, а также принятия мер по их устранению; информирования и консультирования ученого секретаря диссертационного совета по вопросам соблюдения нормативно-правовых актов, содержащих обязательные требования к оформлению документов; в необходимых случаях – выдачу обязательных для исполнения предписаний об устранении несоответствий или приостановление прохождения документов до устранения несоответствий.

1.2. Проведение мероприятий текущей проверки оформления документов в диссертационных советах осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842;

2) Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 7;

3) действующим Положением о деятельности советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук на базе ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»;

4) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.

1.3. Текущую проверку оформления документов в диссертационном совете проводит отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров (далее – отдел ПиПКНПК).

II. Требования к порядку проведения текущей проверки оформления документов в диссертационных советах

2.1. Текущая проверка осуществляется университетом в виде предоставления актов проверки.

2.2. Основанием для текущей проверки оформления документов в диссертационных советах является приказ ректора.

2.3. Ученый секретарь диссертационного совета по требованию предоставляет в отдел ПиПКНПК для текущей проверки оформления документов:

1) документы соискателя, представленные в диссертационный совет (заявление соискателя на имя председателя диссертационного совета, написанное от руки в соответствии Положением о деятельности советов (1 экз.); ходатайство от структурного подразделения университета, где выполнена диссертация, на имя ректора университета, (для соискателей университета), или ходатайство от организации, где выполнена тема диссертации (на бланке организации) на имя ректора университета (для соискателей других учреждений), оформленное в соответствии Положением о деятельности советов (1 экз.); подтверждение размещения на сайте организации полного текста диссертации (распечатка страницы с сайта с указанием даты размещения), которое подписывается председателем и ученым секретарем диссертационного совета (1 экз.); личный листок по учету кадров (анкета) с фотокарточкой, заверенный по месту основной работы (учебы) в установленном порядке (1 экз.); нотариально заверенная копия документа о высшем образовании (диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры) с приложением к нему - для соискателя ученой степени кандидата наук (лица, получившие образование в иностранном государстве, дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, с предоставлением тех же академических и (или) профессиональных прав, что и обладателям высшего образования, полученного в Российской Федерации (специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), за исключением случаев, когда высшее образование, полученное в иностранном государстве, подпадает под действие международных договоров о взаимном признании, либо получено в иностранной образовательной организации, входящей в перечень, который устанавливается Правительством Российской Федерации) (2 экз.); документ о сдаче кандидатских экзаменов (удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов, полученное до 13 июля 2014 г., - для соискателей ученой степени кандидата наук, имеющего высшее образование, подтвержденное дипломом магистра или специалиста, подготовившего диссертацию без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) или освоившего программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), не соответствующему научной специальности, предусмотренной номенклатурой научных специальностей, по которой подготовлена диссертация; справка об обучении или о периоде обучения, полученная после 13 июля 2014 г., - для соискателей ученой степени кандидата наук, имеющего высшее образование, подтвержденное дипломом магистра или специалиста, освоившего программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), соответствующему научной специальности, предусмотренной номенклатурой научных специальностей, по которой подготовлена диссертация (2 экз.); нотариально заверенная копия диплома кандидата наук - для соискателя ученой степени доктора наук (лица, получившие ученую степень в иностранном государстве, дополнительно представляют копию свидетельства о признании ученой степени, полученной в иностранном государстве, за исключением случаев, когда иностранные ученые степени подпадают под действие международных договоров Российской Федерации, а также получены в иностранных образовательных организациях и научных организациях, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (2 экз.); положительное заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель (2 экз.). Заключение оформляется в соответствии с требованиями Положения о присуждении ученых степеней в виде выписки из протокола заседания соответствующего учебного или научного структурного подразделения указанной организации, утверждается руководителем организации и заверяется печатью организации; отзыв научного руководителя (консультанта) о научной деятельности соискателя ученой степени (с подписью, заверенный печатью по основному

месту работы дающего отзыв) (2 экз.); экспертное заключение о возможности опубликования в открытой печати текста диссертации (1 экз.); копия документа об изменении фамилии (свидетельство о браке и др.), заверенная по месту основной работы (учебы) (2 экз.); акты (справки) о внедрении результатов диссертационного исследования с обязательным указанием индекса и почтового адреса организации внедрения, заверенные необходимыми подписями и печатями (по 1 экз.); список печатных трудов, указанных в автореферате, заверенный ученым секретарем по месту выполнения диссертации (1 экз.); выписки из протоколов заседаний Ученого совета организации, где утверждена тема диссертации (с подписями председателя, ученого секретаря и печатью): а) об утверждении темы диссертации; б) об изменении темы диссертации (если тема изменялась); в) о смене (дополнительном введении) научного руководителя (консультанта) (по 1 экз.)) – в течение пяти календарных дней с момента регистрации ходатайства сторонней организации о принятии к защите на имя ректора университета или в течение пяти календарных дней с момента составления ходатайства структурного подразделения университета о принятии к защите на имя ректора университета;

2) документы предварительного рассмотрения диссертации в диссертационном совете (выписка из протокола заседания диссертационного совета при приеме диссертации к рассмотрению (1 экз.)) - в течение трех календарных дней с момента проведения заседания диссертационного совета;

3) документы по приему диссертации к защите (протокол заседания диссертационного совета при приеме диссертации к защите (1 экз.); выписка из протокола заседания диссертационного совета при приеме диссертации к защите (1 экз.); отзывы экспертов на диссертационную работу, оформленные в соответствии с Положением о деятельности советов (по 1 экз.); заключение экспертной комиссии диссертационного совета, оформленное в соответствии с Положением о деятельности советов (1 экз.); экспертное заключение о возможности опубликования в открытой печати автореферата диссертации (1 экз.)) – в течение пяти календарных дней с момента принятия решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите;

4) документы в случае отказа в приеме диссертации к защите (протокол заседания диссертационного совета при приеме диссертации к рассмотрению (1 экз.); отзывы экспертов на диссертационную работу, оформленные в соответствии с Положением о деятельности советов (по 1 экз.); заключение экспертной комиссии диссертационного совета, оформленное в соответствии с Положением о деятельности советов (1 экз.); мотивированное заключение диссертационного совета об отказе в приеме диссертации к защите (2 экз.)) – в течение пяти календарных дней с момента составления мотивированного заключения диссертационного совета об отказе в приеме диссертации к защите;

5) документы по подготовке к защите (список адресатов, которым направлен автореферат (с указанием даты рассылки), подписанный ученым секретарем (1 экз.); справка о сдаче в научную библиотеку университета одного экземпляра диссертации и двух экземпляров автореферата диссертации (1 экз.); текст объявления о защите диссертации с указанием даты размещения и ссылки на официальный сайт университета в сети Интернет, где размещен полный текст диссертации и автореферат диссертации (1 экз.); текст объявления о защите диссертации с указанием даты размещения на официальном сайте Высшей аттестационной комиссии (далее – ВАК) (2 экз.); автореферат диссертации – оформленный в соответствии с Положением о деятельности советов; сведения об оппонентах и ведущей организации, научных руководителях (консультантах) (по 1 экз.); личные согласия официальных оппонентов на участие в оппонировании

диссертации (по 1 экз.); отзывы официальных оппонентов и ведущей организации (по 2 экз.); отзывы, поступившие на диссертацию и автореферат (по 1 экз.) – не позднее чем за 15 дней до защиты диссертации;

6) документы по защите диссертации (явочный лист членов диссертационного совета на заседании при защите диссертации (1 экз.); протокол заседания счетной комиссии, избранной диссертационным советом (2 экз.); бюллетени тайного голосования в запечатанном конверте; выписка из протокола заседания диссертационного совета при защите диссертации (1 экз.); заключение диссертационного совета (1 экз.)) – в течение пяти календарных дней с момента принятия заключения диссертационного совета (со дня защиты);

7) документы после защиты диссертации (первый и второй экземпляры аттестационного дела соискателя, информационная карта диссертации (3 экз.)) – в течение 15-ти календарных дней с момента принятия заключения диссертационного совета (со дня защиты);

8) документы при отрицательном результате защиты диссертации (учетная карточка отклоненной диссертации по форме, оформленная в соответствии с Положением о деятельности советов (2 экз.); заключение диссертационного совета (2 экз.); стенограмма заседания совета, подписанная председателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная печатью университета (2 экз.)) – в течение 15-ти календарных дней с момента защиты;

9) документы по снятию диссертации с рассмотрения до тайного голосования (письменное заявление соискателя с просьбой снять с рассмотрения его диссертацию) – в течение трех календарных дней с момента вручения председателю диссертационного совета письменного заявления соискателя с просьбой снять с рассмотрения его диссертацию;

10) документы по снятию диссертации с рассмотрения без права ее повторной защиты (решение диссертационного совета о снятии диссертации с рассмотрения без права ее повторной защиты (2 экз.); стенограмма заседания диссертационного совета (2 экз.)) – в течение трех календарных дней с момента принятия решения диссертационного совета о снятии диссертации с рассмотрения без права ее повторной защиты;

11) документы по рассмотрению диссертации, направленной ВАК на дополнительное заключение (явочный лист членов диссертационного совета на заседании при поступлении диссертации, направленной ВАК на дополнительное заключение, (1 экз.); протокол заседания счетной комиссии, избранной диссертационным советом (1 экз.); бюллетени тайного голосования в запечатанном конверте; стенограмма заседания совета, подписанная председателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная печатью университета (2 экз.); дополнительное заключение, в котором приводятся результаты тайного голосования (2 экз.)) – в течение пяти рабочих дней с момента принятия дополнительного заключения;

12) документы по рассмотрению вопроса о лишении (восстановлении) ученой степени (явочный лист членов диссертационного совета на заседании при рассмотрении вопроса о лишении (восстановлении) ученой степени (1 экз.); протокол заседания счетной комиссии, избранной диссертационным советом (1 экз.); бюллетени тайного голосования в запечатанном конверте; стенограмма заседания совета, подписанная председателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная печатью университета (2 экз.); решение диссертационного совета о лишении (восстановлении) ученой степени (2 экз.)) –

в течение пяти рабочих дней с момента рассмотрения заявления о лишении (предоставлении) ученой степени, но не позднее 2 мес. со дня получения извещения.

13) документы при рассмотрении апелляции (апелляция (2 экз.); стенограмма заседания совета, подписанная председателем и ученым секретарем диссертационного совета и заверенная печатью университета (2 экз.); заключение по апелляции (2 экз.)) – в течение пяти рабочих дней с момента принятия заключения, но не позднее 2 мес. со дня получения извещения Минобрнауки РФ о поступлении апелляции.

III. Процедуры текущей проверки оформления документов в диссертационных советах

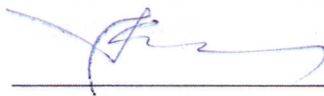
Организация текущей проверки оформления документов в диссертационных советах предусматривает следующие процедуры университета:

- запрос документов соискателя, представленных в диссертационный совет;
- анализ состояния оформления документов соискателя, представленных в диссертационный совет;
- решение вопроса об удовлетворении ходатайства о защите на имя ректора университета;
- запросы документов диссертационного совета;
- анализ практики применения диссертационным советом нормативно-правовых актов, содержащих обязательные требования к оформлению документов;
- анализ состояния оформления документов в диссертационном совете;
- составление актов проверки оформления документов;
- при выявлении в ходе текущей проверки несоответствий – анализ обстоятельств и причин выявленных несоответствий, а также принятие мер по их устранению, в необходимых случаях – выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении несоответствий или приостановление прохождения документов до устранения несоответствий;
- информирование и консультирование ученого секретаря диссертационного совета по вопросам соблюдения нормативно-правовых актов, содержащих обязательные требования к оформлению документов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕКУЩЕЙ ПРОВЕРКИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В
СОВЕТАХ ПО ЗАЩИТЕ ДОКТОРСКИХ И КАНДИДАТСКИХ ДИССЕРТАЦИЙ,
СОЗДАНЫХ НА БАЗЕ ФГБОУ ВО «ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.Н. УЛЬЯНОВА»**

Проректор по научной работе

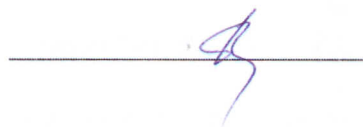


Е.Н. Кадышев

Начальник отдела подготовки
и повышения квалификации
научно-педагогических кадров

С.Б. Харитонов

Начальник юридического отдела



В.Г. Блинов

