УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета МТУСИ
от 31.03. 2016 г., протокол № 8

Председатель Ученого совета _____ С.Д. Ерохин

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ КАНДИДАТА НАУК БЕЗ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»

ОРД СМК 6.6.2-39-2016

Экз. № 2

_____ 20г.

Разработчик:
Начальник ОА
Б.Н. Фомичев

_____ 20 г.

Москва
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Подготовка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - диссертация) ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее - МТУСИ) осуществляется лицом, прикрепленным для подготовки диссертации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре МТУСИ (далее - экстерн) приказом ректора, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 248 «О Порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

2. ПОРЯДОК ПРИКРЕПЛЕНИЯ

2.1. Экстерн подает на имя руководителя МТУСИ личное заявление о прикреплении для подготовки диссертации (на русском языке), в котором указываются следующие сведения:

- наименование научной специальности, по которой экстерн предполагает осуществлять подготовку диссертации, и ее шифр в соответствии с номенклатурой;
- контактная информация: почтовый адрес, телефон (при наличии), факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);
- способ информирования о ходе рассмотрения вопроса о прикреплении (через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме).

2.2. К заявлению о прикреплении для подготовки диссертации прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность прикрепляющегося лица;
- копия диплома специалиста или магистра, обладателем которого является экстерн, и приложения к нему;
- список (на русском языке) опубликованных экстерном (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов (свидетельств), свидетельств на программы для электронных вычислительных машин, базы данных, топологий интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке, подписанный экстерном (при наличии).

В случае личного обращения экстерн представляет оригиналы указанных документов. В этом случае их копи изготавливаются комиссией самостоятельно.

2.3. В заявлении о прикреплении для подготовки диссертации фиксируется факт согласия экстерна на обработку его персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных им для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации в порядке, установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Факт согласия заверяется личной подписью экстерна.

2.4. В случае представления экстерном заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, и (или) представления документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, не в полном объеме МТУСИ возвращает документы экстерну.

2.5. При принятии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, на каждого экстерна заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы, а также материалы, формируемые в процессе рассмотрения вопроса о прикреплении.

В случае прикрепления к организации в личное дело вносятся также материалы, формируемые в процессе подготовки диссертации экстерном.

2.6. Если в процессе рассмотрения документов и материалов, представленных экстерном для принятия решения о прикреплении для подготовки диссертации, выявлены факты представления недостоверной информации, в отношении этого лица комиссией принимается решение об отказе в прикреплении.

3. ПОДГОТОВКА ДИССЕРТАЦИИ

3.1. Подготовка диссертации осуществляется экстерном в соответствии с индивидуальным рабочим планом подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - индивидуальный рабочий план) и утвержденной темой диссертационного исследования.

3.2. Экстерну для подготовки диссертации не позднее трех месяцев после прикрепления приказом ректора утверждается научный руководитель, решением Ученого совета факультета утверждается тема диссертационного исследования и индивидуальный рабочий план.

3.3. Научным руководителем экстерна утверждается доктор наук, а в исключительных случаях - кандидат наук, имеющий соответствующее разрешение Ученого совета МТУСИ.

3.4. Утвержденный индивидуальный рабочий план передается в отдел аспирантуры.
3.5. Экстерн в течение установленного срока прикрепления обязан завершить работу над диссертацией и представить ее на кафедру для получения соответствующего заключения.
3.6. Контроль за организацией подготовки диссертации осуществляют кафедра и научный руководитель.
3.7. Экстерн ежегодно отчитывается на заседании кафедры о выполнении соответствующего этапа индивидуального рабочего плана. По итогам отчета кафедра принимает решение о продолжении работы над диссертацией или рекомендует к исключению из числа лиц, прикрепленных к университету, за невыполнение индивидуального рабочего плана в установленные сроки. Выписка из протокола заседания кафедры передается в отдел аспирантуры и подшивается в личное дело экстерна.
3.8. Экстерны пользуются имуществом университета, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием, иными фондами и ресурсами, в том числе услугами Научной библиотеки университета.
3.9. Оплата за научное руководство производится из расчета 25 часов в год на одного экстерна.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по учебной работе	Е.В. Титов		
Заведующий группой менеджмента качества	А.А. Немыкин		
Начальник отдела кадров	Н.В. Алферова		
Начальник юридического отдела	И.Б. Волкова		
Директор департамента организации и управления учебным процессом	Н.Д. Карпушина		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись