

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по научной работе и
инновациям

Р.Р. Сафин

« 18 » января 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ С ДИССЕРТАЦИЯМИ В УЧЕБНО-НАУЧНОМ
ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ КНИТУ

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция составлена в соответствии с «Положением о присуждении ученых степеней» (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 « О порядке присуждения ученых степеней»).

1.2 Определяет порядок работы с диссертациями в Учебно-научном информационном центре (УНИЦ) КНИТУ.

1.3 Является обязательной для сотрудников отдела обслуживания литературой корпуса «Б» (ООБЛБ) УНИЦ.

2 Работа с диссертациями до защиты

2.1 Один экземпляр диссертации, принятой к защите, и два экземпляра автореферата диссертации передаются в читальный зал (Б-222) УНИЦ КНИТУ не позднее, чем за три месяца до дня защиты диссертации на соискание ученой степени доктора наук и не позднее, чем за два месяца – на соискание ученой степени кандидата наук и хранятся там на правах рукописи.

2.2 Диссертации регистрируются. В регистрационной записи указываются фамилия соискателя, даты поступления и защиты диссертации, после чего диссертанту выдается справка с указанием даты сдачи диссертации в УНИЦ.

2.3 До защиты диссертации и авторефераты выдаются читателям КНИТУ для просмотра при наличии читательского билета по письменному заявлению с резолюцией сотрудника читального зала диссертаций только в читальном зале диссертаций ООБЛБ УНИЦ.

2.4 Читатели из сторонних организаций знакомятся с диссертациями и авторефератами по предъявлению письма-ходатайства организации с резолюцией и.о. проректора по научной работе и инновациям КНИТУ.

2.5 Факт присуждения ученой степени кандидата/доктора наук подтверждается в управлении аттестации научных и научно-педагогических кадров (УАНПК), о чем сотрудником ООБЛБ делается пометка в тетради учета диссертаций.

2.6 На титульном листе диссертаций сотрудником ООБЛБ проставляются дата защиты и дата решения о выдаче диплома, после чего диссертации и авторефераты передаются из ООБЛБ в отдел формирования и каталогизации фонда (ОФКФ) УНИЦ для записи в библиотечный фонд.

3 Работа с диссертациями после защиты

3.1 Диссертации, имеющиеся в фонде УНИЦ, хранятся на правах рукописи и выдаются для работы читателям КНИТУ при наличии читательского билета по письменному заявлению с резолюцией сотрудника читального зала ООБЛБ только для работы в зале.

3.2 При работе с диссертацией читатель ставит дату просмотра и свою подпись на бланке, вложенном в диссертацию.

3.3 Фотосъемка на мобильный телефон не более чем 20 страниц открытой диссертации производится только с разрешения директора УНИЦ под контролем сотрудника читального зала диссертаций. Сканирование, ксерокопирование, видеосъемка и аудиозапись текстов диссертаций запрещаются.

3.4 Диссертации по межбиблиотечному абонементу (МБА) не выдаются и не высылаются. Из читальных залов диссертации не выдаются как читателям, так и авторам диссертаций.

3.5 В справочно-поисковом аппарате УНИЦ диссертации отражаются в алфавитном и систематическом каталогах УНИЦ; алфавитном и систематическом каталогах диссертаций ООБЛБ; электронном каталоге УНИЦ (кроме диссертаций с грифом ДСП).

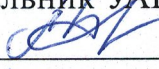
3.6 Ответственность за использование диссертаций несут читатель и директор УНИЦ. Все заявления читателей и письма-ходатайства хранятся в УНИЦ три года.

Директор УНИЦ

А.В. Кайгородов

Согласовано:

Начальник УАНПК

 Л.З. Фатхуллина

« 16 » 01 2024 г.

Начальник УМУ

 Г.Г. Лутфуллина

« 17 » 01 2024 г.