



ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»
«29» сентября 2016 г.
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»
В.А. Егорушкин
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научном руководителе аспиранта в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Дата введения: « 01 » ноября 2016 г.

Брянск 2016

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ОД и МП	Шлапакова С.Н.		22.09.16
Проректор по НИД	Цублова Е.Г.		22.09.16
Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации и МН	Сергутина Т.Э.		22.09.16
Начальник отдела ЛА и УКО	Лукашов С.В.		22.09.16
Версия: 02			Стр. 1 из 6



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет».

2. Настоящее Положение о научном руководителе аспиранта (далее – Положение) регламентирует порядок назначения научного руководителя аспиранту в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – Университет).

2. НАЗНАЧЕНИЕ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Научный руководитель назначается приказом ректора каждому аспиранту при его зачислении в аспирантуру не позднее 3 (трех) месяцев после зачисления на обучение по программе аспирантуры.

2. Научный руководитель назначается аспиранту для оказания научной и методической помощи при работе над диссертацией, контроля над выполнением работы, выработки рекомендаций по степени участия аспирантов в учебном процессе.

3. Научный руководитель должен иметь ученую степень, осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую, творческую деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по направленности подготовки, иметь публикации по результатам указанной научно-исследовательской, творческой деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществлять апробацию результатов указанной научно-исследовательской, творческой



деятельности на национальных и международных конференциях. Как правило, научный руководитель назначается из числа докторов наук, профессоров.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА

1. Научный руководитель осуществляет следующие функции:

- определяет цель и задачи диссертационного исследования;
- координирует научно-исследовательскую работу аспиранта в соответствии с выбранной темой;
- контролирует подготовку аспиранта для получения необходимых знаний и навыков по направленности (профилю) подготовки;
- консультирует аспиранта по теоретико-методологическим вопросам написания диссертации;
- контролирует выполнение аспирантом утвержденного индивидуального плана;
- оценивает проделанную работу и дает заключение о ее соответствии установленным требованиям.

2. На первом этапе подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) научный руководитель консультирует аспиранта в выборе темы, определяет цель, задачи исследования, рассматривает и корректирует индивидуальный план аспиранта, составляет календарный план работы над диссертацией и дает рекомендации по подбору литературы.

3. При подготовке к экзамену кандидатского минимума по истории и философии науки научный руководитель помогает аспиранту в выборе темы реферата по истории соответствующего научного направления, дает заключение на реферат.

4. Научный руководитель оказывает аспиранту консультации в выборе списка иностранных источников в разрезе темы диссертационного исследования.

5. Научный руководитель оказывает аспиранту методическую помощь в организации подготовки и представления публикаций в ведущие рецензируемые научные журналы по перечню Высшей аттестационной комиссии РФ.

6. Вне зависимости от территориальной удаленности научного руководителя, научное руководство аспирантами может осуществляться в следующих формах:

- очно, в явочном порядке;
- заочно (с помощью почтовой переписки, электронной почты и др.).

7. Научный руководитель присутствует на заседаниях кафедры, где



проводится аттестация прикрепленных к нему аспирантов.

По согласованию с заведующим кафедрой представляет к отчислению аспирантов, не выполняющих индивидуальный план в установленные сроки и не прошедших промежуточную аттестацию.

8. Научный руководитель способствует прохождению аспирантом педагогической практики на кафедре.

9. После получения окончательного варианта научно-квалификационной работы (диссертации) научный руководитель составляет письменный отзыв, в котором характеризует качество работы, отмечает ее положительные стороны, особое внимание обращает на не устраненные недостатки, мотивируя возможность или нецелесообразность представления работы на защиту в специализированном совете.

10. Научный руководитель согласовывает организационные вопросы по защите диссертации аспиранта (апробация диссертации, представление в специализированный диссертационный совет и др.).

11. Научный руководитель должен постоянно повышать свой профессиональный уровень по вопросам научного руководства аспирантами.

4. ПРАВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Научный руководитель имеет право:

- ставить вопрос об отчислении аспиранта, не выполняющего индивидуальный план;
- вносить предложения в Ученый совет Университета по улучшению качества работы аспирантуры.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ АСПИРАНТА

1. Заведующий кафедрой, на которой ведется подготовка аспирантов:

- координирует подготовку научно-педагогических кадров, деятельность научных школ и научных направлений на кафедре;
- совместно с директором/деканом института/факультета обеспечивает условия для выполнения научным руководителем своих обязанностей;
- организует планирование и проведение приемной кампании для аспирантов по направленности (профилю) подготовки, ответственность за подготовку которой возложена на кафедру;
- при участии научных руководителей аспирантов, обучающихся по соответствующей программе аспирантуры, формирует основную



профессиональную образовательную программу, учебный план аспиранта по направленности (профилю) подготовки, ответственность за которые возложена на кафедру;

- по представлению научного руководителя формирует заявку на приобретение литературы для обеспечения учебного процесса в аспирантуре и подписку на ведущие рецензируемые научные журналы;

- обеспечивает доступ аспирантов к необходимому для научно-исследовательских работ оборудованию и оргтехнике;

- организует научные семинары с докладами аспирантов о своих научных достижениях;

- организует семинары с отчетом научных руководителей о достигнутых результатах по темам диссертаций;

- привлекает аспирантов к педагогической и научной работе кафедры;

- организует проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов;

- контролирует планирование и отчетность аспирантов по педагогической практике;

- организует проведение кандидатских экзаменов по специальной дисциплине, соответствующей профилю направления подготовки, ответственность за подготовку по которой возложена на кафедру;

- организует проведение предварительной экспертизы диссертационных исследований (предзащит);

- вносит предложения к поощрению научных руководителей и аспирантов, демонстрирующих высокие показатели в научно-исследовательской работе.

6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ АСПИРАНТОВ

1. В целях осуществления контроля над работой аспирантов Ученые советы институтов/факультетов ежегодно заслушивают отчеты научных руководителей о ходе руководства по написанию и подготовке диссертаций к защите закрепленными за ними аспирантами.

По итогам заседания делаются выводы о качестве работы научного руководителя, а также о целесообразности дальнейшего представления права научного руководства вновь принимаемыми аспирантами.

2. Выписки из протокола(ов) заседания представляются в отдел подготовки кадров высшей квалификации и молодежной науки.



7. НАЗНАЧЕНИЕ НОВОГО НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ АСПИРАНТА

1. Смена научного руководителя аспиранта может иметь место лишь в исключительных случаях:

- проводимые аспирантом диссертационные исследования выходят за рамки поставленных научным руководителем целей и задач, входящих в область исследования его научной школы, и/или не соответствуют паспорту научной специальности аспиранта;
- завершение трудовых отношений научного руководителя с Университетом.

2. Назначение нового научного руководителя аспиранту по инициативе кафедры происходит в следующем порядке:

- предоставление служебной записки от заведующего кафедрой на имя ректора Университета (проректора) с просьбой о назначении нового научного руководителя и обоснованием необходимости изменения;
- предоставление в отдел подготовки кадров высшей квалификации и молодежной науки выписки из протокола заседания кафедры о назначении нового научного руководителя с обоснованием решения (характеристика диссертационного исследования аспиранта и его соответствие области исследований научной школы нового научного руководителя);
- издание приказа о назначении нового научного руководителя аспиранта.

8. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ НАУЧНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Оплата труда научных руководителей аспирантов, зачисленных на бюджетную и внебюджетную формы обучения, производится из расчета 50 часов на одного аспиранта в год.

2. Стимулирование деятельности научных руководителей аспирантов в Университете регулируется Коллективным договором.

Настоящее Положение принято с учетом мнения объединенного совета обучающихся ФГБОУ ВО «БГИТУ».

Председатель объединенного совета обучающихся ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.Е.Маркин