

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук»

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета КалмНЦРАН

«28» октября 2019 г.

Протокол № 6

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КалмНЦРАН

В.В. Куканова В.В. Куканова

«28» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о научном руководителе аспиранта

(новая редакция)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Назначение научного руководителя	3
3. Осуществление научного руководства	4
4. Обязанности научного руководителя	5
5. Взаимоотношение заместителя директора по научной работе и ученого секретаря с научным руководителем	6
6. Назначение нового руководителя аспиранта	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок назначения научных руководителей аспирантов, их обязанности и права, взаимодействие с заместителем директора по научной работе, ученым секретарем и заведующими научными структурными подразделениями.

1.2. При составлении настоящего положения использованы следующие нормативные документы: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с учетом последней редакции); приказ Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19 ноября 2013 г. №1259 (с учетом последней редакции); приказ Минобрнауки России «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12 сентября 2013 г. №1061(с учетом последней редакции).

1.3. Целью назначения научного руководителя аспиранта является осуществление руководства научной деятельностью аспиранта, консультирование, оказание научной и методической помощи при работе над научно-квалификационной работой (диссертацией), контроль выполнения индивидуального плана работы аспирантом.

1.4. Научное руководство аспирантами (соискателями) в КалмНЦРАН осуществляется по научным специальностям или по направленности (профилю) программы подготовки в рамках направлений, утвержденных приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 (с учетом последней редакции).

2. Назначение научного руководителя

2.1. Научным руководителем аспиранта, обучающегося по программам высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с ФГОС, является сотрудник КалмНЦРАН, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук (в том числе присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющий самостоятельную научно-исследовательскую (творческую) деятельность по направленности (профилю) подготовки, имеющий за последние 5 лет публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, не менее 2 статей, а также осуществляющий апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях и участвующий в выполнении договоров НИР и грантов, подтверждающих развитие научной школы.

2.2. Научный руководитель назначается приказом директора КалмНЦРАН на основании решения Ученого совета КалмНЦРАН в сроки, установленные Положением об организации учебного процесса.

2.3. Аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке смежных специальностей, разрешается иметь двух научных руководителей или руководителя и консультанта.

3. Осуществление научного руководства

3.1. Научный руководитель осуществляет следующие функции:

- а) определяет цель и задачи выпускной квалификационной работы;
- б) направляет работу аспиранта (соискателя) в соответствии с выбранной темой;
- в) координирует подготовку аспиранта для получения необходимых знаний и навыков;
- г) консультирует аспиранта (соискателя) по теоретическим, методологическим, профессиональным вопросам исследования;
- д) оценивает проделанную работу и дает заключение о ее соответствии

установленным требованиям.

3.2. На первом этапе подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) научный руководитель не позднее 3-х месяцев после зачисления аспиранта на первый год обучения консультирует аспиранта в выборе темы, определяет цель, задачи исследования, рассматривает и корректирует индивидуальный план аспиранта, составляет календарный план работы над выбранной темой и дает рекомендации по подбору литературы.

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

3.3. Научный руководитель оказывает аспиранту консультации в выборе направления и списка иностранных источников в разрезе темы исследования для подготовки и сдачи экзамена кандидатского минимума по иностранному языку.

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

4. Обязанности научного руководителя

4.1. Научный руководитель обязан:

- осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по направленности (профилю) подготовки, иметь публикации по результатам указанной научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, осуществлять апробацию результатов указанной научно-исследовательской

деятельности на национальных и международных конференциях;

- постоянно повышать научную квалификацию, коммуникационные навыки, стремиться к заимствованию опыта руководства аспирантами у своих коллег в других вузах и научных учреждениях;

- проводить предварительное собеседование с кандидатами в аспирантуру;

- при отсутствии у них печатных работ рекомендовать тему реферата;

- готовить заключение для приемной комиссии по результатам собеседования и отзыв на представленный реферат, совместно с аспирантом составлять индивидуальный план работы аспиранта и осуществлять контроль за его выполнением;

- обеспечивать своевременную промежуточную аттестацию аспиранта, делая первичное заключение о возможности его перевода на следующий курс;

- консультировать аспиранта по теоретическим, методологическим и другим вопросам научно-исследовательской и научно-квалификационной работы (диссертации);

- оценивать проделанную работу и готовить заключение о ее соответствии установленным требованиям, способствовать поиску возможных печатных изданий для публикации материалов исследования;

- осуществлять контроль за прохождением аспирантом педагогической и научно-исследовательской (производственной) практики;

- по согласованию с заведующим научным структурным подразделением представлять к отчислению аспирантов, не выполняющих индивидуальный план в установленные сроки и не прошедших промежуточную аттестацию.

5. Взаимоотношение заместителя директора по научной работе и ученого секретаря с научным руководителем

5.1. Заместитель директора по научной работе:

- совместно с директором КалмНЦРАН, Ученым советом КалмНЦРАН,

ученым секретарем КалмНЦ РАН обеспечивает условия для выполнения научным руководителем своих обязанностей;

- включает в план командировок КалмНЦ РАН командировки аспирантов в соответствии с их индивидуальным планом;

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

- организует семинары с отчетом научных руководителей о достигнутых результатах по темам научно-квалификационных работ;

- привлекает аспирантов к научной и педагогической работе научного структурного подразделения;

- организует проведение предварительной экспертизы диссертационных исследований (предзащит) в соответствии с локальными актами КалмНЦ РАН;

5.2. Ученый секретарь КалмНЦ РАН:

- организует планирование и проведение приемной кампании для аспирантов и соискателей по научной специальности (профилю направления подготовки);

- организует работу по формированию основной профессиональной образовательной программе (ОПОП), учебного плана аспирантов по профилю направления подготовки, при участии научных руководителей аспирантов, обучающихся по соответствующей программе аспирантуры;

- организует работу по формированию заявки на приобретение литературы для обеспечения учебного процесса в аспирантуре;

- организует работу по обеспечению доступа аспирантов (соискателей) к необходимому для научно-исследовательских работ оборудованию и оргтехнике;

- организует проведение промежуточной и итоговой аттестации аспирантов (соискателей) перед Ученым советом КалмНЦ РАН;

- контролирует планирование и отчетность аспирантов по

педагогической и научно-исследовательской (производственной) практикам;

- организует проведение кандидатских экзаменов по научной специальности (специальной дисциплине, соответствующей профилю направления подготовки);

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

6. Назначение нового научного руководителя аспиранта

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

а) проводимые аспирантом 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;

б) завершение трудовых отношений научного руководителя с КалмНЦРАН;

в) мотивированный отказ научного руководителя от руководства НИР аспиранта;

6.2. Назначение нового научного руководителя аспиранта по инициативе научного структурного подразделения (аспиранта, научного руководителя) происходит в следующем порядке:

а) предоставление ученому секретарю заявления аспиранта на имя директора КалмНЦРАН с просьбой о назначении нового научного руководителя и обоснованием необходимости назначения нового научного руководителя;

б) предоставление в администрацию КалмНЦРАН выписки из решения научного структурного подразделения назначении нового научного руководителя с обоснованием решения (характеристика научно-квалификационной работы аспиранта КалмНЦРАН и её соответствие области

исследований научной школы нового научного руководителя);

в) издание приказа директора КалмНЦРАН о назначении нового научного руководителя аспиранта.