

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рыбинский государственный авиационный технический университет  
имени П.А. Соловьева»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по науке и инновациям

\_\_\_\_\_ Т.Д.Кожина  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015  
м.п.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке организации и осуществления научного руководства  
(научного консультирования) подготовкой диссертаций на соискание  
ученых степеней кандидата (доктора) наук**

Утверждено Приказом ректора  
университета № 86-01/1 от 05 октября 2015г

Рыбинск 2015

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»,
- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ,
- «Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 года № 814, с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 г. №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» концепцией научной, научно-технической и инновационной политики в системе образования Российской Федерации,
- Положения об аспирантуре в Рыбинском государственном авиационном техническом университете имени П.А. Соловьева,
- Уставом Университета,
- Решениями Ученого совета,
- Приказами и распоряжениями ректора Университета и проректора по науке и инновациям.

1.6 Научный руководитель назначается аспиранту, а также лицу, прикрепившемуся для подготовки и защиты кандидатской диссертации без зачисления в аспирантуру, с целью оказания помощи в организации деятельности по подготовке диссертации, научных работ для опубликования основных результатов исследования, внедрению основных результатов диссертации в практическую деятельность соответствующих органов и их подразделений, в учебный процесс образовательных организаций, а также осуществления контроля за выполнением индивидуального плана подготовки аспиранта, индивидуального плана работы лица, прикрепившегося для подготовки кандидатской диссертации.

Научным руководителем аспиранта может быть назначен ученый, имеющий ученую степень, как правило, доктора наук, опыт научно-

исследовательской или научно- педагогической работы не менее пяти лет и опубликованные научные труды по научной специальности, в рамках которой будет осуществляться научное руководство и ученое звание доцента или профессора по профильной кафедре.

1.3 Докторанту может быть назначен научный консультант из числа высококвалифицированных специалистов по соответствующей научной специальности, имеющих ученую степень доктора наук и ученое звание профессора, осуществлявших научное руководство подготовкой не менее пяти успешно защищенных диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук.

1.4 Научное руководство, научное консультирование в Университете осуществляется по научным специальностям согласно номенклатуре специальностей научных работников, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, на которые у РГАТУ имени П. А. Соловьева открыта лицензия.

1.5 На осуществление научного руководства аспирантом, научного консультирования выделяется количество часов в соответствии с действующими в Университете нормами учебной нагрузки. Указанные часы входят в учебную нагрузку научных руководителей, являющихся штатными сотрудниками (работниками) из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Университета или осуществляющих педагогическую деятельность на кафедрах Университета по совместительству.

1.6 На осуществление научного руководства, лица, прикрепившегося для подготовки и защиты кандидатской диссертации, научного консультирования лица, прикрепившегося для подготовки докторской диссертации, выделяется 50 часов в год. Указанные часы входят в учебную нагрузку научных руководителей, научных консультантов, являющихся штатными сотрудниками (работниками) из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Университета или осуществляющих педагогическую деятельность на кафедрах Университета по совместительству.

## **2. Порядок назначения научного руководителя, научного консультанта**

2.1 Научный руководитель/консультант аспирантам, докторантам, а так же соискателям, прикрепившимся для подготовки и защиты кандидатской диссертации, назначается приказом ректора Университета, как правило, из числа штатных сотрудников (работников) или совместителей не позднее трех месяцев с момента зачисления.

2.2 Для подготовки приказа о назначении научного руководителя, научного консультанта кафедрой, на которой обучается аспирант или к которой прикреплен аспирант для подготовки и защиты кандидатской диссертации или которая ходатайствует о прикреплении лица для подготовки диссертации без обучения в аспирантуре, представляются в

Управление подготовки кадров высшей квалификации следующие документы:

- выписка из протокола заседания кафедры с ходатайством о назначении научным руководителем, научным консультантом;
- заявление о согласии научного руководителя, научного консультанта осуществлять научное руководство, научное консультирование конкретного аспиранта, докторанта, лица, прикрепившегося для подготовки диссертации;
- сведения о научной работе научного руководителя за последние три года

2.3 В отдельных случаях по решению проректора по науке и инновациям, после рассмотрения на научно – техническом совете университета, к научному руководству аспирантами, лицами, прикрепившимися для подготовки и защиты кандидатских диссертаций, могут привлекаться наиболее опытные сотрудники (работники), имеющие ученую степень кандидата наук по соответствующей научной специальности и ученое звание профессора или доцента, соответствующие требованиям, изложенным в п. 1.3 настоящего Положения.

2.4 Кандидат наук, претендующий на научное руководство, представляет на рассмотрение проректора по науке и инновациям следующие документы:

- заявление с указанием научной специальности, по которой планируется научное руководство;
- выписку из протокола заседания соответствующей кафедры с ходатайством о допуске кандидата к научному руководству;
- копию диплома о присуждении ученой степени кандидата наук;
- копию аттестата о присуждении ученого звания профессора или доцента;
- список опубликованных научных трудов, заверенный учёным секретарём Университета (Приложение 1);
- справку об учебной и научно-педагогической деятельности (стаже) работы и результатах деятельности;
- справку о нагрузке кафедры по осуществлению научного руководства, подтверждающую необходимость привлечения кандидата наук к научному руководству;
- справку об эффективности подготовки аспирантов за последние 5 лет не менее 80% с указанием ФИО всех аспирантов, периодов их обучения и информации о состоявшихся защитах (если аспиранты имелись);
- справку с основного места работы с указанием должности (для совместителей).

### **3 Обязанности научного руководителя, научного консультанта**

Научный руководитель, научный консультант:

3.1 Оказывает консультативную помощь аспиранту, докторанту, лицу, прикрепившемуся для подготовки и защиты диссертации, в выборе

темы диссертации, подготовке ее обоснования и плана. Тема диссертации должна соответствовать приоритетным направлениям деятельности Университета.

3.2 Один раз в семестр формирует, согласовывает с аспирантом/прикрепленным лицом и заведующим кафедрой график проведения очных консультаций.

3.3 Согласовывает с аспирантом, докторантом, лицом, прикрепившимся для подготовки и защиты диссертации, его индивидуальный план подготовки диссертационного исследования и контролирует ход его выполнения, организует проведение научных исследований аспиранта/прикрепленного лица.

3.4 В случае утраты связи с аспирантом, докторантом, лицом, прикрепившимся для подготовки и защиты диссертации, информирует об этом заведующего кафедрой.

3.5 Контролирует выполнение индивидуального плана работы аспирантом, докторантом, лицом, прикрепившимся для подготовки и защиты кандидатской диссертации. В случае его невыполнения информирует об этом заведующего кафедрой.

3.6 Согласовывает отчет аспиранта, докторанта, прикрепленного лица при рассмотрении его на заседаниях кафедры (не реже двух раз в год и при решении вопроса о переводе на следующий год обучения)

3.7 Направляет работу аспиранта, докторанта, лица, прикрепившегося для подготовки и защиты кандидатской диссертации, в соответствии с выбранной темой диссертации, оказывая методическую и иную необходимую помощь. С этой целью:

3.7.1 Консультирует аспиранта, докторанта, прикрепленное лицо в определении цели и задач диссертации, теоретической, нормативной, эмпирической базы исследования, его методологии, апробации результатов диссертации и другим вопросам, связанным с подготовкой диссертации.

3.7.2 Согласовывает обоснование темы и план диссертации, контролирует своевременность представления аспирантом, докторантом, лицом, прикрепившемся для подготовки и защиты кандидатской диссертации, соответствующих материалов для утверждения темы диссертации в установленном порядке.

3.7.3 В необходимых случаях своевременно ходатайствует перед заведующим кафедрой об изменении формулировки темы диссертации для организации работы по ее повторному утверждению в установленном порядке.

3.7.4 При подготовке аспиранта, лица, прикрепившегося к сдаче кандидатского экзамена по истории и философии науки, рекомендует, по какому из разделов курса подготовить реферат, согласовывает с кафедрой философии, социально-культурных технологий и туризма социально-экономического факультета его тему.

3.7.5 Оказывает консультативную помощь аспиранту, докторанту, лицу, прикрепившемуся для подготовки и защиты кандидатской диссертации,

в подготовке и опубликовании им научных публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, а также подготовке докладов для выступлений на конференциях, научных семинарах, круглых столах и т.д.

3.7.6 Согласовывает работу по внедрению результатов диссертации в учебный процесс Университета и других вузов, практическую деятельность по данному направлению.

3.8 По завершению работы аспиранта, докторанта, прикрепленного лица по подготовке диссертации научный руководитель, научный консультант составляет письменный отзыв, в котором дает характеристику лица, подготовившего диссертацию, как исследователя, отражает его личное участие в получении результатов диссертации, оценивает теоретическую и практическую значимость диссертации, констатирует отсутствие в диссертации некорректных заимствований текста из работ других авторов, формулирует выводы о соответствии диссертации заявленной специальности научных работников (с указанием шифра научной специальности), соответствии диссертации требованиям Положения о присуждении ученых степеней, а также достоинству соискателя присуждения ему искомой ученой степени.

3.9 На протяжении всего периода научного руководства, научного консультирования осуществляет индивидуальную воспитательную работу с аспирантом, докторантом, реализуя систему целенаправленных мер индивидуального воспитательного воздействия на конкретную личность с целью всестороннего изучения его личных качеств, развития интеллектуальных и творческих способностей, трудолюбия, психологической готовности посвятить свою жизнь науке, формирования личности ученого с развитым научным мировоззрением и профессиональной этикой, а также развития навыков и качеств, необходимых для успешного выполнения профессиональных задач.

3.8. Организует и обеспечивает ежегодное участие аспиранта в конкурсах НИР международного/ всероссийского/ регионального/ внутри университетского уровней.

3.9. Каждый научный руководитель аспиранта, докторанта, лица, прикрепившемуся для подготовки и защиты диссертации, ежегодно на 1 ноября обновляет и предоставляет в управление подготовки кадров высшей квалификации сведения о себе и своей научной работе, оформленные в виде соответствующей справки (Приложение 2).

#### **4. Права научного руководителя, научного консультанта**

Научный руководитель, научный консультант имеет право:

4.1 Принимать участие в разработке учебно-методических материалов по вопросам подготовки аспирантов, докторантов, а также подготовки ими диссертаций.

4.2 Участвовать в научной аттестации аспиранта, докторанта, прикрепленного лица.

4.3 Ходатайствовать об отчислении аспиранта, докторанта, откреплении лица, прикрепившегося для подготовки и защиты диссертации, в связи с невыполнением индивидуального плана подготовки диссертации (невыполнение научных исследований по теме диссертации).

4.4 Ходатайствовать перед проректором по науке и инновациям о снятии обязанностей научного руководства, научного консультирования, мотивируя надлежащим образом постановку данного вопроса.

## **5. Обязанности заведующего кафедрой по обеспечению научного руководства, научного консультирования на кафедре**

Заведующий кафедрой Университета:

5.1 Координирует работу по распределению научных руководителей, научных консультантов из числа сотрудников кафедры для их назначения в установленном порядке за аспирантами, докторантами, прикрепленными к кафедре лицами для подготовки и защиты кандидатской диссертаций. Число обучающихся, научное руководство которыми одновременно осуществляет научный руководитель, определяется руководителем (заместителем руководителя) организации. Одновременно научный руководитель имеет право руководить как правило не более, чем 5 аспирантами и 5 прикрепленными лицами. Количество докторантов не ограничено.

5.2. Организует собеседование сотрудника кафедры и получает его согласие на осуществление научного руководства, научного консультирования.

5.3. Не позднее одного месяца с момента зачисления в аспирантуру, докторантуру, прикрепления лиц для подготовки и защиты диссертаций организует рассмотрение на заседании кафедры кандидатур сотрудников кафедры для назначения научными руководителями, научными консультантами аспирантам, докторантам, прикрепленным лицам.

5.4. Создает условия для выполнения научным руководителем, научным консультантом своих обязанностей. С этой целью:

5.4.1 Не позднее месяца с момента издания приказа о назначении научного руководителя, консультанта организует рассмотрение на заседании кафедры тем диссертационных исследований.

5.4.2 В необходимых случаях, связанных с изменением формулировки темы диссертации, организует работу по ее повторному утверждению в установленном порядке.

5.4.3 Организует рассмотрение на заседании кафедры научных работ аспирантов, докторантов, лиц, прикрепившихся для подготовки диссертаций, подготовленных ими для опубликования основных результатов диссертаций и согласованных с научным руководителем.

5.4.4 Организует работу по внедрению основных результатов

диссертаций, подготовленных аспирантами, докторантами, лицами, прикрепившимися для подготовки диссертаций, в учебный процесс в Университете, обеспечиваемый кафедрой.

5.4.5 Организует рецензирование и рассмотрение на заседании кафедры диссертаций, подготовленных аспирантами, докторантами, лицами, прикрепившимися для подготовки и защиты диссертаций.

5.4.6 Привлекает аспирантов, докторантов к научной и учебно-методической работе, проводимой на кафедре.

5.4.7 Обеспечивает доступ аспирантов, докторантов к необходимому для выполнения научно-исследовательских, учебно-методических работ кафедральному оборудованию и оргтехнике.

5.4.8 Контролирует работу научных руководителей и научных консультантов с аспирантами, докторантами, прикрепленными лицами. С этой целью не реже двух раз в год заслушивает их с отчетом, на заседании кафедры.

5.4.9 В установленные сроки организует ежегодные научные промежуточные и годовые аттестации аспирантов, прикрепленных лиц на заседании кафедры. Результаты аттестации представляет в управления подготовки кадров высшей квалификации для подготовки последующих необходимых документов.

5.4.10 Вносит предложения руководству Университета:

- по поощрению научных руководителей, научных консультантов, имеющих высокие показатели в подготовке научно-педагогических и научных кадров;

- по замене научного руководителя, научного консультанта, назначенного в установленном порядке конкретному аспиранту, докторанту, прикрепленному лицу, мотивируя надлежащим образом постановку данного вопроса;

- о наложении дисциплинарных взысканий на научных руководителей, научных консультантов, не исполняющих своих обязанностей.

5.4.11 Обеспечивает продолжение тематики исследований в случае замены научного руководителя в случае его неспособности выполнять обязанности научного руководителя, включая увольнение, а также при реорганизации соответствующей кафедры.

## **6. Обязанности сотрудников Управления подготовки кадров высшей квалификации по обеспечению научного руководства, научного консультирования**

Сотрудники Управления подготовки кадров высшей квалификации в установленном порядке создают условия для выполнения научным руководителем, научным консультантом своих обязанностей, С этой целью:

6.1. На основании решения проректора по науке и инновациям в срок не позднее одного месяца с даты зачисления аспирантов, докторантов или прикрепления лиц для подготовки и защиты диссертации подготавливает в



установленном порядке приказ ректора Университета о закреплении научных руководителей, научных консультантов.

6.2. По информации заведующего кафедрой об утере связи с аспирантом, докторантом, лицом, прикрепившимся для подготовки и защиты диссертации, принимает меры, направленные на возобновление возможности осуществления научным руководителем, научным консультантом своих обязанностей, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

6.4. В случае невыполнения аспирантом, докторантом или прикрепившимся для подготовки диссертации лицом предъявляемых требований, управление ПКВК, на основании представленных руководством кафедры материалов (соответствующих установленным требованиям) о невыполнении индивидуального плана, нарушениях договорных обязательств, принимает установленные действующим законодательством и требованиями локальных нормативных актов меры.

6.5 Проводит ежегодный мониторинг эффективности работы научных руководителей и передает сведения проректору по науке и инновациям для поощрения в случае эффективности не менее 80% или принятия соответствующих мер в случае эффективности менее 80%.

**Образец оформления списка научных трудов**

(допускается оформление, как в книжной, так и в альбомной ориентации)

**СПИСОК**

**опубликованных научных и учебно-методических работ**

*(фамилия, имя, отчество)*

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Список верен:

Заведующий кафедры: \_\_\_\_\_  
*(подпись с расшифровкой)*

Ученый секретарь ученого совета:

*(подпись с расшифровкой)*

Справка

О научном руководителе аспирантов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – *(шифр и наименование профиля)*

Ф.И.О. научного руководителя аспирантов	ученая степень, ученое звание	Тематика самостоятельной научно-исследовательской деятельности по направлению (профилю) подготовки	Публикации в ведущих отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях (за 3 года)	Публикации в зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях (за 3 года)	Апробация результатов научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях (за 3 года)

За последние 3 года *(ФИО)* опубликованы \_\_ научные работы, из которых \_\_ работ в ведущих отечественных рецензируемых журналах и изданиях, \_\_ работы в зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО полностью)