



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение о научном руководителе обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

СМК-П-05-04-2016



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ЧОУ ВО САФБД
от 24 июня 2016 г.,
(протокол № 6)
Ректор
Н.В. Фадейкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о научном руководителе обучающихся по программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о научном руководителе аспиранта (далее - Положение) регламентирует порядок назначения научных руководителей аспирантам в Частном образовательном учреждении высшего образования «Сибирская академия финансов и банковского дела».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2009 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановлением правительства РФ от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2009 № 59 «Об утверждении Номенклатуры специальностей научных работников»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Уставом ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – Академия, САФБД).

2. Общие положения

2.1. Не позднее 3-х месяцев после зачисления на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) каждому обучающемуся назначается научный руководитель.

2.2. Целью назначения научного руководителя является организация и контроль научно-исследовательской деятельности обучающегося, осваивающего программу аспирантуры (далее – аспирант), при подготовке научно-квалификационной работы (диссертации).

2.3. Научный руководитель помогает в планировании научно-исследовательской



деятельности аспиранта, контролирует выполнение индивидуального учебного плана аспиранта, оказывает научную и методическую помощь аспиранту при работе над научно-квалификационной работой (диссертацией), контролирует выполнение требований, предъявляемых ВАК Минобрнауки России при защите научно-квалификационной работы кандидата наук по соответствующей специальности научных работников.

2.4. Научный руководитель, назначенный аспиранту, должен:

– иметь ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации);

– осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую, творческую деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по направленности (профилю) подготовки;

– иметь публикации по результатам указанной научно-исследовательской, творческой деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях;

– осуществлять апробацию результатов указанной научно-исследовательской, творческой деятельности на национальных и международных конференциях.

2.5. Данные о научном руководителе заносятся в индивидуальную учетную карту научного руководителя (Приложение А) сотрудником Института магистратуры, аспирантуры и научных исследований (далее – ИМАНИ).

2.6. Число аспирантов, научное руководство которыми одновременно осуществляет научный руководитель, определяется приказом ректора Академии.

3. Порядок назначения научного руководителя аспиранту

3.1. Предварительное обсуждение кандидатуры научного руководителя происходит публично на заседании выпускающей кафедры, за которой закреплен аспирант, при этом обязательно учитывается его педагогическая нагрузка. Решение предварительного обсуждения кандидатур фиксируются в протоколе заседания выпускающей кафедры.

3.2. На основании решения выпускающей кафедры заведующий кафедрой готовит представление, содержащее мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств, результатов трудовой деятельности научно-педагогического работника, подтверждающее право на научное руководство аспирантами:

– ходатайство выпускающей кафедры (выписка из протокола заседания кафедры), в котором обосновывается право научного руководства аспирантом в разрезе научных направлений кафедры;

– список основных научных трудов, опубликованных по соответствующей специальности подготовки аспиранта, за последние пять лет (не менее трех научных работ в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях);

– перечень научных конференций, в которых было зафиксировано участие научно-педагогического работника;

– документы, подтверждающие участие в творческих проектах, в выполнении хозяйственных договоров по НИР и грантов за последние три года.

3.3. Кандидатуры научных руководителей рассматриваются на заседании Ученого совета САФБД не позднее 3-х месяцев с момента зачисления аспирантов на обучение по



программам аспирантуры.

3.4. Решение Ученого совета САФБД о рекомендации представленных кандидатур научных руководителей к работе с аспирантами фиксируется в протоколе заседания Ученого совета САФБД.

3.5. Выпускающие кафедры, осуществляющие образовательную деятельность по программам аспирантуры, не позднее 5 дней с момента заседания Ученого совета САФБД предоставляют в ИМАНИ следующие документы:

- выписку из протокола заседания выпускающей кафедры о предварительном обсуждении кандидатур научных руководителей;
- выписку из протокола заседания Ученого совета САФБД с рекомендацией к назначению научных руководителей.

3.6. Порядок освобождения от исполнения обязанностей научного руководителя, а также его смена аналогична порядку назначения научного руководителя, указанному в п. 3.1. - 3.5.

3.7. На основании предоставленных выписок из протоколов заседаний выпускающей кафедры и Ученого совета САФБД сотрудник ИМАНИ готовит приказы:

- о назначении научных руководителей;
- об освобождении от исполнения обязанностей научного руководителя;
- о смене научного руководителя.

3.8. Основанием для обсуждения вопроса о смене научного руководителя является:

- личное заявление научного руководителя;
- личное заявление аспиранта;
- изменение темы научно-квалификационной работы;
- завершение трудовых отношений научного руководителя с Академией;
- перевод аспиранта с одной программы аспирантуры на другую;
- закрепление аспиранта за другой выпускающей кафедрой.

3.9. Основанием для обсуждения вопроса об освобождении от исполнения обязанностей научного руководителя является:

- невыполнение научным руководителем возложенных обязанностей;
- несоответствие научного руководителя требованиям, указанным в п. 2.4.

3.10. Допускается назначать аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке смежных научных специальностей, двух научных руководителей или научного руководителя и консультанта.

4. Права и обязанности научного руководителя

4.1. Научный руководитель аспиранта имеет право:

- формулировать собственную тематику исследований;
- проводить предварительное собеседование с кандидатами в аспирантуру;
- предлагать аспиранту тему научно-квалификационной работы;
- участвовать в обсуждении и инициировать рассмотрение вопросов относительно выполняемых им обязанностей научного руководителя и выполнения аспирантом индивидуального учебного плана на заседаниях выпускающей кафедры;



– ставить вопросы перед руководством выпускающей кафедры и Ученым советом САФБД о поощрении успешно обучающегося аспиранта, выдвижении его для участия в конкурсах и грантах;

– рекомендовать по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой к отчислению аспиранта, не выполняющего индивидуальный учебный план в установленные сроки;

– осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Академии для выполнения своих обязанностей научного руководителя;

– повышать квалификацию и совершенствовать навыки научного руководства диссертационными исследованиями, обмениваться опытом научного руководства с представителями иных научных школ и научно-педагогических коллективов.

4.2. Научный руководитель аспиранта обязан:

– организовать заполнение аспирантом индивидуального учебного плана в течение 3-х месяцев с момента зачисления, а также его согласование с заведующим выпускающей кафедрой;

– контролировать и нести ответственность за выполнение аспирантом индивидуального учебного плана;

– консультировать аспиранта в выборе темы, определении целей и задач научно-исследовательской деятельности, рассматривать и осуществлять корректировку индивидуального учебного плана аспиранта и темы научно-исследовательской деятельности;

– оказывать методическую помощь в определении аспирантом учебных дисциплин по выбору (индивидуальной образовательной траектории);

– организовать взаимодействие аспиранта и выпускающей кафедры по следующим вопросам: прохождение промежуточной аттестации аспиранта, организация педагогической практики аспиранта, участие аспиранта в научно-исследовательской деятельности, утверждение темы научно-исследовательской деятельности, обсуждение на заседании кафедры концепции и текста научно-квалификационной работы (диссертации);

– руководить научно-исследовательской практикой аспиранта на соответствующей кафедре/структурном подразделении;

– руководить педагогической практикой аспиранта на соответствующей кафедре;

– обеспечивать своевременную промежуточную аттестацию аспиранта, делая заключение о целесообразности перевода аспиранта на следующий год обучения или о неаттестации аспиранта в связи с невыполнением последним индивидуального учебного плана и потерей связи с научным руководителем;

– присутствовать на заседаниях выпускающей кафедры при проведении промежуточной аттестации назначенных ему аспирантов;

– участвовать в подготовке и оказывать содействие в публикации результатов научных исследований аспиранта;

– оказывать методическую помощь в подготовке научных публикаций и докладов, в том числе вычитку и правку текстов публикаций, докладов, диссертации и автореферата; оказывать содействие в проведении экспериментальной части научно-исследовательской работы;

– знать новейшие требования, предъявляемые ВАК Минобрнауки России к диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;



- составлять письменный отзыв на научно-квалификационную работу аспиранта;
- отчитываться о своей работе с аспирантами (Приложение Б).

4.3. Научный руководитель должен периодически встречаться с аспирантом для контроля за ходом выполнения научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы, для консультаций по вызывающим затруднение вопросам. На каждый семестр составляется график плановых встреч (не реже одного раза в месяц) научного руководителя с аспирантом в Академии (Приложение В).

4.4. Научный руководитель несет ответственность за актуальность темы и новизну научно-исследовательской деятельности, а также за представление аспирантом научного доклада об основных результатах подготовленной диссертации, оформленной в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Минобрнауки России в срок, определенный индивидуальным учебным планом аспиранта.

4.5. По требованию заведующего кафедрой или директора ИМАНИ в течение 10 дней с момента поступления требования научный руководитель представляет отчет о выполнении научно-исследовательской деятельности аспирантом и подготовке диссертации.

4.6. В целях осуществления контроля работы аспирантов на заседаниях выпускающих кафедр регулярно заслушиваются отчеты научных руководителей. По итогам заседания делаются выводы:

- о качестве работы научного руководителя;
- о целесообразности дальнейшего предоставления ему права научного руководства;
- о продолжении обучения его аспиранта.

4.7. При невыполнении научным руководителем своих функциональных обязанностей либо при несоответствии научного руководителя требованиям п. 2.4. настоящего Положения, на основании решения Ученого совета САФБД, приказом ректора Академии научный руководитель освобождается от исполнения обязанностей по руководству аспирантами.



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение о научном руководителе обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

СМК-П-05-04-2016

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма Индивидуальной учетной карты научного руководителя

СВЕДЕНИЯ О НАУЧНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ АСПИРАНТОВ

Направление подготовки	
Направленность	
ФИО	
Должность	
Ученая степень, ученое звание	

I. Научно-исследовательские проекты по направлению подготовки (направленности), выполненные самостоятельно или при участии (за последние три года):

II. Публикации по результатам научно-исследовательской деятельности по соответствующему направлению подготовки в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях (за последние три года):

III. Апробация результатов указанной в пункте I научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных конференциях (за последние три года):

IV. Апробация результатов указанной в пункте I научно-исследовательской (творческой) деятельности на международных конференциях (за последние три года):

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Директор ИМАНИ

И.О. Фамилия

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение о научном руководителе обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

СМК-П-05-04-2016

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма Отчета научного руководителя

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке

_____ О.В. Глушакова

Рассмотрено на заседании Ученого совета

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Кадровые и квалификационные сведения

Кафедра / научное подразделение	
ФИО научного руководителя	
Должность	
Ученая степень	
Ученое звание	
Общее количество научных публикаций	
Индекс Хирша по базе РИНЦ	
Опыт подготовки аспирантов (количество подготовленных аспирантов), в том числе:	
Защитившие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук в установленном порядке (за последние 5 лет)	

2. Сведения об аспирантах, закрепленных за научным руководителем

№ п/п	ФИО аспиранта	Тема научно-квалификационной работы (НРК)	Степень завершенности НКР – в %	Общее количество научных публикаций (согласно форме №16)	Сведения о выполненных научно-исследовательских работах

Подпись научного руководителя

И.О. Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ В

График консультаций научного руководителя



Частное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ФИНАНСОВ И БАНКОВСКОГО ДЕЛА»
(ЧОУ ВО САФБД)

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету консультаций**

Фамилия, инициалы аспиранта (ки) _____

Направление подготовки _____

Направленность _____

Тема исследования _____

Научный руководитель _____

<i>№ п/п</i>	<i>Дата встречи</i>	<i>Период встречи</i>	<i>Примечание</i>
1.			

Консультация. Список выданных методических материалов и задание:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____