

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

16 ОКТ 2015 2015 г.

№ 620


Москва

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

В соответствии с решением Ученого совета Университета от 05 октября 2015 г., протокол № 13.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления научного руководства (научного консультирования) подготовкой диссертаций на соискание ученых степеней кандидата (доктора) наук.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления подготовки кадров высшей квалификации Р.Е. Сафир.


Е.А. Шесняк
В.М. Филиппов

Расылка: УД, юрисконсульту Казаковой Е.Н., Р.Е. Сафир, деканам факультетов, директорам институтов

Принято

Ученым советом РУДН

05 октября 2015 г.

Протокол № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. 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 Российском Университете дружбы народов (Приказ Ректора № 367 от 30.05.2014), Федеральными государственными стандартами/образовательными стандартами РУДН, Приказом Ректора №450 от 27.06.2014г. "Об утверждении Положения о порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре РУДН", Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями Ректора Университета и проректора по научной работе.

1.2. 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.

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

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

1.4. 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 десяти успешно защищенных диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук.

1.5. Аспирантам, а также лицам, прикрепившемся для подготовки кандидатских диссертаций, выполняющим диссертационные исследования на стыке смежных научных специальностей, может быть назначено два научных руководителя или научный руководитель и научный консультант.

Докторантам, выполняющим диссертационные исследования на стыке смежных научных специальностей, может быть назначено два научных консультанта.

1.6. 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 Российского университета дружбы народов открыта лицензия.

1.7. 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.

1.8. На осуществление научного руководства, лица, прикрепившегося для подготовки и защиты кандидатской диссертации, научного консультирования лица, прикрепившегося для подготовки докторской диссертации, выделяется 75 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.

II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА

2.1. Научный руководитель, научный консультант назначается приказом проректора по научной работе Университета, как правило, из числа штатных сотрудников (работников) или совместителей не позднее трех месяцев с момента зачисления аспиранта, докторанта или прикрепления лица для подготовки и защиты кандидатской диссертации.

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 (в соответствии с требованиями ФГОС/ОС РУДН)
- выписку из протокола заседания Ученого совета Университета о допуске к научному руководству

2.3. В отдельных случаях по решению Ученого совета 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 Ученого совета Университета следующие документы:

- заявление в Ученый совет, либо Председателю Ученого Совета Университета 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, заверенную в Управлении по научной и инновационной политике;
- 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).

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, перечню НИР УНИП.

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:

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

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

3.6.4. 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 теории и онтологии познания факультета гуманитарных и социальных наук его тему.

3.6.5. 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.

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

3.7. 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 достоинства соискателя присуждения ему искомой ученой степени.

3.8. 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. Составляет и размещает электронное портфолио аспиранта на странице кафедры.

IV. ПРАВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА

4.1. Научный руководитель, научный консультант имеет право:

4.1.1. Ходатайствовать о назначении второго научного руководителя или научного консультанта аспиранту, докторанту, прикрепленному лицу, если диссертация выполняется на стыке смежных научных специальностей.

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

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

4.1.4. 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).

4.1.5. Ходатайствовать перед Ученым советом факультета/института о снятии обязанностей научного руководства, научного консультирования, мотивируя надлежащим образом постановку данного вопроса.

V. 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, указанного в п. 5.1.2 настоящего Положения, поступившими в аспирантуру, докторантуру, лицами, прикрепляющимися для подготовки и защиты диссертации без обучения в аспирантуре 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, указанных в п. 5.1.3 настоящего Положения, для назначения научными руководителями, научными консультантами аспирантам, докторантам, прикрепленным лицам.

5.4. Передает в Ученый совет Университета, а затем в УВК документы, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, для подготовки приказа о назначении научного руководителя, научного консультанта.

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

5.3.1. Не позднее месяца с момента издания приказа о назначении научного руководителя, консультанта организует рассмотрение на заседании кафедры тем диссертационных исследований, а также контролирует ход их дальнейшего утверждения.

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Организует работу по внедрению основных результатов диссертаций, подготовленных аспирантами, докторантами, лицами, прикрепившимися для подготовки диссертаций, в учебный процесс в Университете, обеспечиваемый кафедрой.

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

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

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

5.3.8. 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.

5.3.9. В установленные сроки организует и организует ежегодную научную аттестацию аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц на заседании кафедры. Представляет научные аттестации для утверждения на Ученом совете факультета/института.

5.3.10. 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.

5.3.11. 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.

5.3.12. В случае ликвидации кафедры ответственность за обеспечение продолжения тематики исследования и замены научного руководителя возлагается на заместителя декана факультета/директора института по научной работе.

VI. 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 Ученого совета Университета документов, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, в срок не позднее одного месяца с даты зачисления аспирантов, докторантов или прикрепления лиц для подготовки и защиты диссертации подготавливает в

установленном порядке приказ проректора по научной работе Университета о назначении 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, УВК, 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 научной работе 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 кафедр: _____

(подпись с расшифровкой)

Ученый секретарь ученого совета:

(подпись с расшифровкой)

Рекомендации по оформлению списка научных трудов:

1. В графе 2 приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, прошедшие депонирование, учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

2. В графе 3 указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

3. В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т. д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов. Все

данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

4. В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, а знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

5. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется "и др., всего ___ человек".

6. К опубликованным работам, отражающим основные научные результаты диссертации, приравниваются дипломы на открытия и авторские свидетельства на изобретения, выданные Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам изобретений и открытий, патенты на изобретения; свидетельства на полезную модель; патенты на промышленный образец, программы для электронных вычислительных машин; базы данных; топологии интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке; депонированные в организациях государственной системы научно-технической информации рукописи работ, аннотированные в научных журналах; работы опубликованные в материалах всесоюзных, всероссийских и международных конференций и симпозиумов; информационные карты на новые материалы, включенные в государственный банк данных; публикации в электронных научных изданиях, зарегистрированных в Информрегистре в порядке, согласованном с Высшей аттестационной комиссией (Бюл. ВАК № 2, 2002. С.6).

Приложение № 2

Образец отзыва научного руководителя (научного консультанта)
на диссертацию

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
(НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА)**

о диссертации, подготовленной соискателем ученой степени
кандидата наук (доктора наук)

(Ф.И.О. соискателя ученой степени)

на тему

«

(наименование диссертации)

»

по научной специальности

(шифр и наименование научной специальности)

В отзыве научного руководителя (научного консультанта), как правило, должно быть отражено:

- 1) характеристика соискателя ученой степени как исследователя;
- 2) участие соискателя ученой степени в научной деятельности кафедры (университета);
- 3) личное участие соискателя ученой степени в получении результатов диссертации;
- 4) оценка теоретической и практической значимости диссертации;
- 5) выводы научного руководителя / научного консультанта:
 - о соответствии диссертации заявленной специальности научных работников (с указанием шифра научной специальности);
 - о соответствии диссертации требованиям Положения о присуждении ученых степеней;
 - вывод о том, достоин ли соискатель присуждения искомой ученой степени.

Подпись научного руководителя (научного консультанта)

удостоверяется по месту его работы.

Отзыв оформляется в двух экземплярах.