

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Кабардино-Балкарский институт гуманитарных исследований»

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

На заседании Ученого совета КБИГИ

Директор КБИГИ

« 10 » сентября 2015 г.
Протокол № 6

 К.Ф. Дзамихов/
« » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научном руководителе аспиранта

Нальчик 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Назначение научного руководителя	3
3. Осуществление научного руководства	4
4. Обязанности научного руководителя	4
5. Взаимоотношения заведующего кафедрой с научным Руководителем	5
6. Назначение нового руководителя аспиранта	6

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок назначения научных руководителей аспирантов, их обязанности и права, взаимодействие с заведующими кафедрами.

1.2 При составлении настоящего стандарта использованы следующие нормативные документы: 1) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; 2) приказ Минобрнауки «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; 3) приказ Минобрнауки «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12 сентября 2013 г. №1061.

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

1.5 Научное руководство аспирантами (соискателями) в КБИГИ осуществляется по научным специальностям или по направленности (профилю) программы подготовки в рамках направлений, утвержденных приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259.

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 КБИГИ, 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 Научным руководителем аспиранта может стать преподаватель профильной кафедры КБИГИ.

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

2.4. 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 выпускной квалификационной работы научный руководитель в течение двух 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.

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

3.4 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.

3.5 После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы научный руководитель составляет письменный отзыв, в котором характеризует ее качество, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на не устраненные 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 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 выпускной квалификационной работы;
- 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 практики;
- по согласованию с заведующим кафедрой представлять к отчислению аспирантов, не выполняющих индивидуальный план в установленные сроки и не прошедших промежуточную аттестацию.

5. Взаимоотношение заведующего кафедрой с научным руководителем

5.1. Заведующий кафедрой:

- координирует деятельность научных школ и научных направлений на кафедре;
- совместно с директором КБИГИ, Ученым советом КБИГИ обеспечивает условия для выполнения научным руководителем своих обязанностей;
- организует планирование и проведение приемной кампании для аспирантов и соискателей по научной специальности (профилю направления подготовки), ответственность за подготовку, по которой возложена на кафедру;

- формирует основную образовательную программу (ООП), учебный план аспиранта по специальности (профилю направления подготовки), ответственность за которые возложена на кафедру, при участии научных руководителей аспирантов, обучающихся по соответствующей программе аспирантуры;
- формирует заявку на приобретение литературы для обеспечения учебного процесса в аспирантуре;
- обеспечивает доступ аспирантов (соискателей) к необходимому для научно-исследовательских работ оборудованию и оргтехнике;
- включает в план командировок кафедры 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 выпускных квалификационных работ;
- привлекает аспирантов к научной и педагогической работе кафедры;
- организует проведение промежуточной и Итоговой аттестации аспирантов (соискателей) и отчитывается об итогах перед администрацией КБИГИ;
- контролирует планирование и отчетность аспирантов по педагогической практике;
- организует проведение кандидатских экзаменов по научной специальности (специальной дисциплине, соответствующей профилю направления подготовки) ответственность, за подготовку по которой, возложена на кафедру;
- организует проведение предварительной экспертизы диссертационных исследований (предзащит) в соответствии с локальными актами ЮГУ;
- 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 КБИГИ;
- в) мотивированный отказ научного руководителя от руководства НИР аспиранта;

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

а) предоставление на кафедру заявления аспиранта на имя директора КБИГИ с просьбой о назначении нового научного руководителя и обоснованием необходимости изменения;

б) предоставление в администрацию КБИГИ выписки из решения кафедры о назначении нового научного руководителя с обоснованием решения (характеристика выпускной квалификационной работы аспиранта КБИГИ и его соответствие области исследований научной школы нового научного руководителя);

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