



Утверждаю
Директор БИП СО РАН, д.г.н.
Е.Ж. Гармаев
« 02 » сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ АСПИРАНТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
БАЙКАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(БИП СО РАН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок назначения руководителей аспирантов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Байкальского института природопользования Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Учреждение, БИП СО РАН), их права и обязанности, взаимодействие с заведующими лабораторией, руководителями программы, ответственными за подготовку аспирантов.

1.2. Научное руководство аспирантами БИП СО РАН осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», от 27 марта 1998 г. № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации», Уставом БИП СО РАН, Положением об аспирантуре БИП СО РАН и настоящим Положением.

1.3. Научный руководитель назначается аспиранту для оказания научной и методической помощи в научных исследованиях, контроля над выполнением научно-квалификационной работы (диссертации) и подготовки представления научного доклада на государственной итоговой аттестации, оказания, в случае необходимости, психологической поддержки, выработки рекомендаций по освоению аспирантом учебного плана.

1.4. Научное руководство в БИП СО РАН осуществляется по направлениям и профилям подготовки, указанным в приложениях к лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.5. Научный руководитель утверждается директором Учреждения каждому аспиранту на основании протокола заседания приемной комиссии одновременно с его зачислением.

1.6. Оплата труда научных руководителей аспирантов, зачисленных на бюджетную и внебюджетную формы обучения, производится из расчета 50 часов на одного аспиранта в год, при утверждении аспиранту двух руководителей (руководителя и соруководителя) делится на каждого руководителя в равных частях. Директор Учреждения имеет право установить научным руководителям доплату без ограничения ее предельных размеров.

1.7. Положение о научном руководителе БИП СО РАН, изменения и дополнения в него рассматриваются и утверждаются на Ученом совете Учреждения.

2. НАЗНАЧЕНИЕ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Научным руководителем аспиранта может быть сотрудник БИП СО РАН, имеющий ученую степень доктора наук или ученое звание профессора, осуществляющий научную и учебно-методическую деятельность по соответствующим отраслям наук.

2.2. В порядке исключения по решению Ученого совета БИП СО РАН к научному руководству подготовкой аспирантов могут привлекаться кандидаты наук, в должности не ниже старшего научного сотрудника и / или имеющие ученое звание доцента по соответствующей научной специальности.

2.3. Аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке смежных специальностей, разрешается иметь двух научных руководителей (руководитель и соруководитель) или руководителя и консультанта, один из которых может быть кандидатом наук.

2.4. Количество аспирантов, прикрепляемых к одному научному руководителю, определяется с его согласия: для докторов наук – не более 6, для кандидатов наук – не более 2, исходя из эффективности научного руководства. В отдельных случаях, учитывая эффективность научного руководства, решением Ученого Совета количество аспирантов может быть увеличено у конкретного научного руководителя.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА

3.1 Научный руководитель осуществляет следующие функции:

- определяет цель и задачи научного (диссертационного) исследования;
- направляет работу аспиранта в соответствии с выбранной темой;

- координирует подготовку аспиранта для получения необходимых знаний и навыков;
- консультирует аспиранта по теоретическим, методологическим, стилистическим и другим вопросам написания научно-квалификационной работы (диссертации);
- оказывает аспиранту помощь в публикации результатов работы в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях, в которых могут быть опубликованы основные результаты научного исследования (диссертации на соискание ученой степени кандидата наук);
- оценивает проделанную работу и дает заключение о ее соответствии установленным требованиям.

3.2. На первом этапе подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) научный руководитель консультирует аспиранта в выборе темы, определяет цель и задачи исследования, рассматривает и корректирует индивидуальный план аспиранта и дает рекомендации по списку 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.

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

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

4. ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Научный руководитель обязан:

- осуществлять подбор кандидатов в аспирантуру по руководимой им специальности;
- проводить предварительное собеседование с кандидатами в аспирантуру; предоставить протокол собеседования для приемной комиссии по результатам собеседования;
- совместно с аспирантом составлять индивидуальный план работы аспиранта и контролировать его выполнение;

- обеспечивать своевременную аттестацию аспирантов, делая заключение о возможности перевода аспиранта на следующий год обучения;
- консультировать аспиранта по вопросам написания научно-квалификационной работы (диссертации);
- оказывать аспиранту помощь в организации помещения публикаций в ведущие рецензируемые научные журналы и издания;
- по согласованию с заведующим лабораторией представлять к отчислению аспирантов, не выполняющих индивидуальный план работы в установленные сроки.

4.2. Научный руководитель обязан участвовать в подготовке учебно-методических комплектов, в разработке учебного плана и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также документации, необходимой для аккредитации или лицензирования научной специальности.

4.3. Научный руководитель, обязан заполнять в течение года и предоставлять в сроки промежуточной аттестации аспирантов в отдел аспирантуры индивидуальный план научного руководителя / преподавателя.

4.4. Научный руководитель несет ответственность за представление отчетности аспирантов о проделанных научных исследованиях за год обучения на промежуточной аттестации (по научной составляющей).

4.5. Научный руководитель способствует прохождению аспиранта педагогической практики на кафедрах вузов региона.

4.6. Научный руководитель обязан постоянно повышать квалификацию, коммуникационные навыки, стремиться к заимствованию опыта руководства аспирантами у своих коллег, других вузах и научных учреждениях.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЕЙ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

Заведующий лабораторией:

- организует планирование и координирует проведение приемной кампании для поступающих по научной специальности, профилю обучения, ответственность за подготовку по которой возложена на лабораторию;
- координирует деятельность отдела аспирантуры относительно распределения аспирантов по научным руководителям при приеме на обучение;
- обеспечивает условия для выполнения научным руководителем своих обязанностей;

- содействует в выборе и утверждении руководителя программы, формирует совместно с коллегами программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, учебный план аспиранта по специальности, профилю обучения;

- подготавливает совместно с коллегами учебно-методический комплект (рабочие программы дисциплин, оценочные средства и др.) для обеспечения образовательного процесса аспиранта;

- формирует заявку на приобретение литературы для обеспечения учебного процесса в аспирантуре и подписку на ведущие рецензируемые научные журналы по отраслям наук специальностей послевузовского образования по представлению научного руководителя;

- обеспечивает доступ аспирантов к необходимому для научных исследований оборудованию и оргтехнике;

- включает в план командировок лаборатории командировки аспирантов в соответствии с их индивидуальными планами;

- организует семинары с докладами аспирантов о своих научных достижениях;

- организует семинары с отчетом научных руководителей о достигнутых результатах по темам диссертаций;

- привлекает аспирантов к научной и научно-педагогической работе;

- контролирует выполнение аспирантами индивидуальных планов, контролирует работу научных руководителей;

- организует проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов совместно с отделом аспирантуры, аттестационной комиссией;

- контролирует планирование и отчетность аспирантов по педагогической практике;

- организует совместно с отделом аспирантуры проведение кандидатских экзаменов по научной специальности, ответственность за подготовку по которой возложена на лабораторию;

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

- 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, назначенного вместе с приказом о зачислении (прикреплении) на основании протокола предварительного собеседования с научным руководителем, согласованного с заведующим лабораторией, может иметь место лишь в исключительных случаях:

- проводимые аспирантом диссертационные 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;

- завершение трудовых отношений научного руководителя с Учреждением.

- взаимоотношение научного руководителя и аспиранта приводит к затруднению подготовки научно-квалификационной работы в силу разных сложившихся обстоятельств и назначение нового руководителя становится необходимостью для дальнейшего прохождения обучения аспиранта.

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

- предоставление заявления аспирантом (научным руководителем) на имя директора, согласованного с заведующим лабораторией, с просьбой о назначении нового научного руководителя и обоснованием необходимости изменения;

- издание приказа о назначении нового научного руководителя аспиранта.

Рассмотрено и одобрено
на Ученом Совете
«02» сентября 2015 г.

Лист согласования

Разработано:

Заведующий аспирантурой

Согласовано:

Заместитель директора по науке

Ведущий специалист по кадрам



Ж.Б. Алымбаева

В.Ф. Бурдуковский

Е.А. Цыбикова

