УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ П.В. Тихончук
«28» октября 2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## *о научном руководителе и научном консультанте*

## СМК-П-05.12-2022

Благовещенск, 2022

| | *Должность* | *Фамилия/ Подпись* | *Дата* |
|---|---|---|---|
| ***Разработал*** | *Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров* | *Иванова Н.Ю.* | 10.10.2022 |
| ***Согласовал*** | *Проректор по научной работе* | *Науменко А.В.* | 12.10.2022 |
| ***Версия: 01*** | ***Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов*** | | |

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров

РАССМОТРЕНО на заседании Объединенного студенческого совета (протокол от 10.10.2022 № 8).

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (протокол от 24.10.2022 № 2).

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 28.10.2022 № 319-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО впервые

## Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины и определения 5
4 Общие положения 6
5 Требования к научному руководителю 7
6 Порядок назначения и смены научного руководителя 8
7 Права и обязанности научного руководителя 10
8 Научное консультирование соискателей ученой степени кандидата наук 12
9 Научное консультирование докторантов 12
10 Ответственность 14
11 Заключительная часть 14
Приложения 15
Лист согласования 27
Лист регистрации изменений 28

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим порядок назначения, требования, ответственность, научного руководителя аспиранта и лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – прикрепляемое лицо, соискатель), а также научного консультанта, назначаемого лицу, осуществляющему подготовку докторской диссертации (далее - докторант), а также аспиранту либо прикрепленному лицу в дополнение к научному руководителю для научного консультирования по второй научной специальности.

1.2 Положение регламентирует порядок, критерии и сроки утверждения научного руководителя (научного консультанта), определяет порядок организации работы научного руководителя (научного консультанта) с аспирантом, прикрепляемым лицом и докторантом, а также ответственность сторон.

1.3 Положение обязательно к применению структурными подразделениями и работниками Университета, имеющими отношение к организации процесса обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 13.10.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022);

– Постановление Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 (ред. от 01.10.2018) «Об утверждении Положения о докторантуре»;

– Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 (ред. от 11.05.2022) «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание

ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;

– Приказ Минобрнауки России от 13.10.2021 № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)».

– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.04.2022 № 216.

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

***Диссертация*** - самостоятельно выполненная квалификационная научная работа, имеющая внутреннее единство и свидетельствующая о личном вкладе автора в науку, посвященная решению научной задачи или изучению выбранной научной проблемы и отражающая результаты научных исследований автора.

***Индивидуальный план докторанта*** – план по подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук, составленный с учетом особенностей и потребностей в научной деятельности докторанта.

***Индивидуальный план работы (аспиранта)*** – план, включающий индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план аспиранта.

***Индивидуальный план работы лица, прикрепленного для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре*** – план, обеспечивающий прикрепляемому лицу подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, составленный с учетом особенностей и потребностей научной деятельности данного прикрепляемого лица.

***Кафедра (выпускающая)*** – структурная единица факультета в Университете, которая осуществляет контроль над выполнением индивидуального плана работы аспиранта, прикрепленного лица и докторанта.

***Научный консультант:***

- научно-педагогический работник, осуществляющий научное консультирование при выполнении докторантом диссертации на соискание ученой степени доктора наук, отвечающий за качество и уровень исследований, проводимых в полном объеме;

- научно-педагогический работник, назначаемый дополнительно к научному руководителю, и осуществляющий научное консультирование аспиранта либо прикрепленного лица при выполнении ими диссертации на соискание ученой степени кандидата наук на стыке двух научных специальностей.

***Научный руководитель*** – научно-педагогический работник, осуществляющий научное руководство при выполнении аспирантом (прикрепленным лицом) диссертации, отвечающий за качество и уровень исследований, проводимых в полном объеме.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Научное руководство подготовкой диссертации аспирантами (прикрепленными лицами) осуществляет научный руководитель, назначенный из числа научных и научно-педагогических работников Университета или других учебных и(или) научных организаций.

4.2 Научный руководитель аспиранта (прикрепленного лица) должен соответствовать требованиям, предъявляемым к научным руководителям законодательными актами РФ и данным Положением.

4.3 Научный руководитель аспиранта (прикрепленного лица) утверждается приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица не позднее одного месяца со дня зачисления в аспирантуру на основании заявления аспиранта (прикрепленного лица), личного согласия научного руководителя, решения кафедры (выпускающей), Ученого совета факультета и Ученого совета Университета.

4.4 Научный руководитель аспиранта (прикрепленного лица) осуществляет контроль за выполнением индивидуального плана работы аспиранта (прикрепленного лица) и подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

4.5 Аспиранту (прикрепленному лицу), выполняющему научное исследование на стыке смежных специальностей, могут быть назначены два научных руководителя либо научный руководитель и научный консультант.

4.6 Для оказания помощи докторанту в подготовке диссертации Университетом может быть назначен научный консультант из числа докторов наук.

4.7 Научный консультант докторанту назначается решением Ученого совета Университета на основании заявления докторанта, письменного согласия научного консультанта и рекомендации факультета.

4.8 Научный консультант отвечает за качество и уровень научных исследований докторанта, проводимых при подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ К НАУЧНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

5.1 Требования к научному руководителю регламентируется Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

5.2 Научный руководитель, назначенный обучающемуся в аспирантуре (прикрепленному лицу), должен соответствовать следующим требованиям:

5.2.1 иметь ученую степень доктора наук, или в отдельных случаях по решению Ученого совета Университета ученую степень кандидата наук, или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации;

5.2.2 осуществлять научную (научно-исследовательскую) деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по соответствующему направлению исследований в рамках научной специальности за последние 3 года;

5.2.3 иметь публикации по результатам осуществления указанной научной (научно-исследовательской) деятельности в рецензируемых отечественных и (или) зарубежных научных журналах и изданиях (за последние 3 года);

5.2.4 осуществлять апробацию результатов указанной научной (научно-исследовательской) деятельности, в том числе участвовать с докладами по тематике научной (научно-исследовательской) деятельности на российских и (или) международных конференциях, за последние 3 года.

При несоблюдении указанных требований научное руководство не допускается.

5.3 Кандидаты наук, осуществляющие самостоятельную научно-исследовательскую деятельность по научной специальности и отвечающие требованиям, указанным в п. 5.2 настоящего Положения, могут по решению Ученого совета Университета, на основании рекомендации соответствующей кафедры (выпускающей) и факультета, привлекаться к научному руководству научно-исследовательской деятельности и подготовке диссертации аспирантами и прикрепленными лицами.

5.4 Одновременно научное руководство допускается не более чем 5 аспирантами и прикрепленными лицами для доктора наук; не более чем 3 – для кандидата наук. Для лиц, впервые назначенных в качестве научных руководителей аспирантов (прикрепленных лиц), допускается научное руководство не более чем одним аспирантом (прикрепленным лицом).

5.5 Ученый совет Университета вправе определить иное количество

аспирантов/прикрепленных лиц для осуществления научного руководства доктором или кандидатам наук по рекомендации заведующего кафедры (выпускающей) и Ученого совета факультета.

## 6 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И СМЕНЫ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1 Предоставление научного руководства аспирантами и прикрепленными лицами научному и научно-педагогическому работнику Университета осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

6.2 Научные и научно-педагогические работники, впервые претендующие на научное руководство аспирантами и прикрепленными лицами, подготавливают и представляют следующие документы:

- заявление о разрешении научного руководства аспирантами/лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (приложение А);
- справку о научном руководителе, содержащую сведения о наличии ученой степени, ученого звания, ведения научно-исследовательской деятельности по соответствующему направлению исследований в рамках научной специальности, наличия публикаций и апробации результатов научной деятельности (за последние 3 года) (приложение Б);
- список публикаций за последние 3 года в рецензируемых отечественных и (или) зарубежных научных журналах и изданиях по соответствующей научной специальности (приложение В);
- резюме о научно-педагогической деятельности, содержащее сведения о наличии договоров о проведении научных исследований (проведение экспертизы), грантов, педагогического стажа, руководства магистрантами и т.д. за последние 3 года (приложение Г);
- дополнительно для научных руководителей, привлекаемых к научному руководству из сторонних организаций – справку с места работы, документы, подтверждающие наличие ученой степени и ученого звания, а также прочих требований, указанных в п.5.2.

6.3 Научные и научно-педагогические работники, имеющие решение Ученого совета Университета на осуществление научного руководства аспирантами (прикрепленными лицами), на основании заявления аспиранта о назначении научного руководителя (приложение Д), предоставляют справку о научном руководителе (за последние 3 года) (приложение Б). Последовательность назначения научного руководителя аспиранту (прикрепленному лицу) представлена в приложении Е.

6.4 Научное руководство аспирантами могут осуществлять доктора наук сторонних организаций, работающие в Университете на условиях договора гражданско-правового характера, отвечающие требованиям пункта 6.2. Предоставление для разрешения на научное руководство аспирантами Университета происходит в том же порядке, как и для научных и научно-педагогических работников Университета.

6.5 Документы, указанные в пункте 6.2 либо в пункте 6.3 подлежат рассмотрению на заседании соответствующей кафедры (выпускающей) и Ученого совета факультета. Решение оформляется выписками с заседаний кафедры (выпускающей) и Ученого совета факультета (приложение Ж).

6.6 В случае положительного решения в выписках из протоколов заседания кафедры (выпускающей) и факультета должно быть указано предложение о рассмотрении научного руководства на Ученом совете Университета (если оно получается впервые) либо о рассмотрении назначения научного руководителя аспиранту/прикрепленному лицу (для лиц, имеющих решение Ученого совета Университета на научное руководство, выданное ранее).

6.7 В случае отрицательного решения на осуществление научного руководства на каком-либо этапе рассмотрения, в соответствующей выписке указывается причина данного решения и кандидат на научное руководство снимается с дальнейшего рассмотрения. Кандидат на научное руководство вправе повторно подать на рассмотрение комплект документов, указанный в пункте 6.2 либо в пункте 6.3 после устранения/доработки несоответствий при условии соблюдения сроков назначения научного руководителя.

6.8 Комплект документов, указанный в пунктах 6.2 либо в пункте 6.3 и выписки с заседаний кафедры (выпускающей) и Ученого совета факультета передаются в отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК) для рассмотрения на Ученом совете Университета по осуществлению научного руководства, либо по назначению в качестве научного руководителя аспиранта/прикрепленного лица.

6.9 Решение Ученого совета Университета о разрешении осуществления научного руководства, подаваемого впервые, является окончательным. Оформляется в виде выписки с заседания Ученого совета Университета и хранится в ОПНПК.

6.10 Решение Ученого совета Университета о назначении научного руководства, является основанием для формирования проекта приказа о назначении научного руководителя аспиранту/прикрепленному лицу начальником ОПНПК. Приказ утверждается ректором (или иным уполномоченным им лицом).

6.11 Смена назначенного приказом научного руководителя осуществляется в течение 1 месяца в следующих случаях:

- по заявлению аспиранта/прикрепленного лица о смене научного руководителя. Заявление оформляется на имя ректора Университета (или иного

уполномоченного им лица), согласовывается обоими научными руководителями (имеющимся и предполагаемым), заведующим кафедры (выпускающей) и деканом соответствующего факультета (приложение К);

- по заявлению научного руководителя. Заявление оформляется на имя ректора Университета, согласовывается заведующим кафедры (выпускающей) и деканом соответствующего факультета;

- по информации, оформленной в письменном виде (служебная записка, докладная) заведующего кафедры (выпускающей). Заявление оформляется на имя ректора Университета (или иного уполномоченного им лица), согласовывается с деканом соответствующего факультета.

В заявлении обязательно указывается причина (обстоятельства) смены научного руководителя.

6.12 Заявления, указанные в пункте 6.11, рассматриваются на заседании кафедры (выпускающей), Ученого совета факультета и Ученого совета Университета. Выписки с решением передаются в ОПНПК.

6.13 На основании выписки с решения Ученого совета Университета начальник ОПНПК формирует проект приказа о смене научного руководителя аспиранту/прикрепленному лицу. Приказ утверждается ректором Университета, или иным, уполномоченным им, лицом.

6.14 Научный руководитель освобождается от научного руководства аспирантом/прикрепленным лицом:

- с даты отчисления из Университета аспиранта до окончания освоения программы аспирантуры;

- с даты отчисления из Университета аспиранта после освоения программы аспирантуры при отсутствии от аспиранта личного заявления о сопровождении при представлении им диссертации к защите;

- по истечении 1 календарного года с даты отчисления аспиранта после освоения программы аспирантуры при наличии от аспиранта личного заявления о сопровождении при представлении им диссертации к защите;

- при открреплении от Университета прикрепленного лица.

## 7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1 Научный руководитель аспиранта/прикрепленного лица обязан:

- оказывать аспиранту/прикрепленному лицу содействие в выборе темы диссертации и составлении индивидуального плана научной деятельности/индивидуального плана подготовки диссертации прикрепленного лица;

- осуществлять руководство научной (научно-исследовательской) деятельностью аспиранта/прикрепленного лица (в том числе при необходимости при выполнении экспериментов, технических разработок, при проведении

наблюдений и измерений, изучении научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по исследуемой тематике), направленной на подготовку диссертации;

- консультировать аспиранта/прикрепленное лицо по вопросам подготовки диссертации к защите;

-осуществлять первичное рецензирование подготовленного аспирантом/прикрепленным лицом текста диссертации, а также текстов научных статей и (или) докладов, подготовленных в рамках выполнения индивидуального плана научной деятельности/индивидуального плана подготовки диссертации, для представления на конференциях, симпозиумах и других коллективных обсуждениях, предназначенных для апробации результатов исследования;

- осуществлять контроль за выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности, прикрепленным лицом – плана подготовки диссертации;

-участвовать в заседаниях кафедры (выпускающей) при проведении промежуточной аттестации по выполнению научных исследований аспирантом, ежегодной аттестации по выполнению плана подготовки диссертации прикрепленным лицом;

- участвовать в заседаниях Научно-технического совета при проведении ежегодной аттестации прикрепленного лица по выполнению плана подготовки диссертации;

- представлять аспирантам и прикрепленным лицам отзыв научного руководителя на соискателя ученой степени кандидата наук на расширенное заседание кафедры (выпускающей) при рассмотрении готовности диссертации для предоставления в диссертационный совет в целях выдачи заключения организации по проведенному научному исследованию и для представления в диссертационный совет.

7.2 Научный руководитель аспиранта/прикрепленного лица имеет право:

- по согласованию с заведующим кафедры (выпускающей) представлять к отчислению аспирантов, не проявивших достаточных способностей к научным исследованиям, не выполняющих (в установленный срок) мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом работы аспиранта;

- давать рекомендации аспиранту об изменении (корректировке) наименования темы диссертации и индивидуального плана работы;

- быть членом комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов по специальным предметам (при соответствии требованиям, определенным локальными нормативными актами Университета);

- принимать участие в итоговой аттестации аспиранта;

- присутствовать на заседаниях диссертационных советов по защите диссертаций;

- давать рекомендации аспирантам для их участия в грантах, конкурсах

на получение именных стипендий, премий и т.д.;

- проводить предварительное собеседование, в период приемной кампании, с лицами, поступающими в аспирантуру;
- проводить предварительное собеседование, в период приема документов, с лицами, изъявившими желание прикрепиться к Университету для подготовки диссертации;
- быть членом комиссии по вопросам прикрепления физических лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- участвовать в заседаниях Ученого совета факультета и Ученого совета Университета при рассмотрении вопроса об изменении наименования темы диссертации/смене научного руководителя аспиранта (прикрепленного лица).

## 8 НАУЧНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ КАНДИДАТА НАУК

8.1 Научный консультант, назначаемый аспиранту/прикрепленному лицу, подготавливающим диссертацию на стыке двух научных специальностей должен соответствовать требованиям, предъявляемым к научному руководителю, указанным в пункте 5.2 и иметь решение Университета на осуществление научного руководства.

8.2 Процедура утверждения научного консультанта аналогична процедуре утверждения научного руководителя, и осуществляется в соответствии с пунктами 6.5-6.10 данного Положения.

8.3 Назначение научного консультанта соискателю ученой степени кандидата наук осуществляется на любом этапе подготовки диссертации на основании заявления о назначении научного консультанта (приложение Л).

8.4 Смена научного консультанта производится в порядке, указанном в пунктах 6.11-6.13.

8.5 Научный консультант освобождается от научного консультирования аспиранта/прикрепленного лица по причинам, указанным в пункте 6.14.

8.6 Обязанности научного консультанта соответствуют обязанностям научного руководителя, указанным в пункте 7.1, в части соответствующей научной специальности.

8.7 Права научного консультанта соответствуют правам научного руководителя, указанным в пункте 7.2 данного Положения.

## 9 НАУЧНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ДОКТОРАНТОВ

9.1 Научный консультант научного или научно-педагогического работника Университета, изъявившему желание подготовить диссертацию на соискание ученой степени доктора наук вне докторантуры (докторант) назначается на срок не более 3-х

лет.

9.2 Научный консультант докторанта должен соответствовать следующим требованиям:

9.2.1 иметь ученую степень доктора наук, или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации как ученая степень доктора наук;

9.2.2 осуществлять научную (научно-исследовательскую) деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по соответствующему направлению исследований в рамках научной специальности за последние 5 лет;

9.2.3 иметь публикации по результатам осуществления указанной научной (научно-исследовательской) деятельности в рецензируемых отечественных и (или) зарубежных научных журналах и изданиях (не менее пяти статей за последние 5 лет в соответствии с научной специальностью);

9.2.4 осуществлять апробацию результатов указанной научной (научно-исследовательской) деятельности, в том числе участвовать с докладами по тематике научной (научно-исследовательской) деятельности на российских и (или) международных конференциях, за последние 5 лет.

9.3 Назначение научного консультанта докторанту осуществляется в следующем порядке:

9.3.1 докторант составляет заявление на имя ректора с просьбой утверждения темы диссертации на соискание ученой степени доктора наук и назначения научного консультанта (за подписью заведующего кафедрой (выпускающей), декана факультета и предполагаемого научного консультанта) (приложение М). Научный консультант докторанта должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 9.2;

9.3.2 заявление, указанное в пункте 9.3.1 рассматривается на заседаниях соответствующей кафедры (выпускающей) и Ученого совета факультета, решение которых оформляется в виде выписки с заседания кафедры (выпускающей) и Ученого совета факультета;

9.3.3 вышеуказанные документы передаются в ОПНПК. Начальник ОПНПК на Ученом совете Университета выносит данный вопрос на рассмотрение.

9.3.4 положительное решение членов Ученого совета Университета в отношении наименования темы диссертации и назначения научного консультанта является окончательным и оформляется Ученым секретарем в форме выписки с протокола заседания Ученого совета Университета. Один экземпляр выписки передается в ОПНПК, второй – докторанту.

9.4 Научный консультант докторанта обязан:

- осуществлять координацию и регулярно консультировать докторанта по вопросам проведения научных исследований, подготовки диссертации;
- контролировать выполнение индивидуального плана докторанта;
- участвовать в публикации статей (в том числе ВАК, Scopus/ Web of Science), в том числе в соавторстве с докторантом;
- присутствовать на Научно-техническом совете Университета при

представлении докторантом ежегодного отчета о выполнении индивидуального плана;

- представлять отзыв научного консультанта на соискателя ученой степени доктора наук на расширенное заседание кафедры (выпускающей) при рассмотрении готовности диссертации для предоставления в диссертационный совет в целях выдачи заключения организации по проведенному диссертационному исследованию.

9.5 Научный консультант докторанта имеет право:

- давать рекомендации докторанту о смене научного консультанта либо о привлечении второго научного консультанта при подготовке диссертации на стыке двух научных специальностей, корректировки наименования темы диссертации;
- участвовать в заседаниях Ученого совета факультета и Ученого совета Университета при рассмотрении вопроса об изменении наименования темы диссертации/смене научного консультанта (привлечении второго научного консультанта докторанту;
- принимать участие в заседании диссертационного совета при защите диссертации докторанта.

## 10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Научный руководитель и научный консультант аспиранта/прикрепленного лица, научный консультант докторанта, несут ответственность за результативность выполнения индивидуального плана и за несвоевременное предоставление диссертации в диссертационный совет.

10.2 Служба проректора по научной работе, факультеты, кафедры (выпускающие), работники структурных подразделений Университета, обеспечивающие возможность подготовки аспирантом, прикрепленным лицом, докторантом диссертации, несут ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на них функций по порядку организации процесса подготовки диссертации.

## 12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

12.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им лица).

12.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора (или иного уполномоченного им лица) и фиксируются в листе регистрации изменений начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров.

12.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Приложение А**
**Форма заявления о разрешении научного руководства аспирантами (прикрепленными лицами)**

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
П.В. Тихончуку
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(ученая степень, должность)
_____
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть на заседании кафедры (выпускающей) _____,
(наименование кафедры)
Ученого совета факультета и рекомендовать к утверждению на Ученом совете Университета осуществление научного руководства аспирантами и лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности
_____.
(указать шифр и наименование научной специальности)

Прилагаю:

1. Список публикаций;
2. Справку о научном руководителе;
3. Резюме о научно-педагогической деятельности.

«__» _____20__г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия заявителя)

Заведующий кафедрой (выпускающей)
_____ _____ _____
наименование кафедры (подпись) (инициалы, фамилия)

Декан _____ _____ _____
наименование факультета (подпись) (инициалы, фамилия)

# Приложение Б
# Форма справки о научном руководителе

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
(Минсельхоз России)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

## СПРАВКА

о научном руководителе аспирантов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности _____
(шифр и наименование научной специальности

| Ф.И.О. научного руководителя аспирантов | Ученая степень, ученое звание | Тематика научно-исследовательской деятельности (участие в осуществлении такой деятельности) по научной специальности, а также наименование и реквизиты документа, подтверждающие ее закрепление | Публикации в отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях | Публикации в зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях | Апробация результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на российских и (или) международных конференциях с указанием темы статьи (темы доклада) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Научный руководитель _____ /_____ /
подпись инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой (выпускающей)
_____ _____ /_____ /
наименование кафедры подпись инициалы, фамилия

Дата составления «__» _____20__г.

# Приложение В
# Пример оформления списка публикаций

## Список публикаций

_____
(ФИО, ученая степень, должность)

по научной специальности _____
(шифр и наименование научной специальности)

за период 20__ - 20__ гг.

| № п/п | Наименование научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности | Форма научных трудов | Выходные данные | Объем, с | Соавторы |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | ….. | ….. | ….. | …. | …. |

_____(_____)
подпись инициалы, фамилия

«__» _____20__г.

# Приложение Г
# Пример оформления резюме о научно-педагогической деятельности

## Резюме о научно-педагогической деятельности

_____

(ФИО, ученая степень, должность)

за период 20__ - 20__ гг.

| № п/п | Научно-педагогическая деятельность | Пояснение |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Договоры | *Договор на проведение научных исследований, на проведение экспертизы, год, стоимость* |
| 2 | Гранты | *Наименование, краткая характеристика (год, цель, сумма гранта…)* |
| 3 | Педагогический стаж | *____ лет* |
| 4 | Руководство магистрантами | *Осуществляю руководство магистрантами по направлению подготовки «……» с 20__гг. Подготовлено ___ магистров.* |
| 5 | Учебно-методическая деятельность | *Изданы учебные пособия __, монографии___ и т.п. (наименование, год издания)* |
| 5 | Прочие виды научно-педагогической деятельности (при наличии) | |

## Приложение Д
## Форма заявления на утверждение темы диссертации, научного руководителя и индивидуального плана работы аспиранта

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
П.В. Тихончуку
от аспиранта _____
(сокращенное наименование факультета)
__ курса _____группы
научная специальность__ _____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании кафедры (выпускающей) _____
_____ ,
наименование кафедры
Ученого совета _____, Ученого совета Университета и рекомендовать к
сокращенное наименование факультета
утверждению:

1) тему диссертации в следующей формулировке: «_____
_____
_____»
2) индивидуальный план работы аспиранта;
3) научного руководителя:

_____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность)

«__» _____20__г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия обучающегося)

Согласен
с научным руководством аспиранта _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия предполагаемого научного руководителя)

Заведующий кафедрой (выпускающей)
_____ _____ _____
наименование кафедры (подпись) (инициалы, фамилия)

Декан _____ _____ _____
наименование факультета (подпись) (инициалы, фамилия)

# Приложение Е
# Последовательность назначения научного руководителя

| № п/п | Структурное подразделение/ коллегиальный орган | Действия | Рассматриваемые документы | Сроки проведения | Исходящий документ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Кафедра (выпускающей) | Рассмотрение документов на научное руководство аспирантами /прикрепленными лицами на соответствие научной специальности; тем диссертаций и индивидуального плана | Заявление аспиранта; справка о научном руководителе; список публикаций; справка с места работы (для внешних руководителей); индивидуальный план аспиранта (прикрепленного лица) | В течение 2 недель с даты зачисления (прикрепления) | Выписка из протокола заседания с рекомендацией к рассмотрению на Ученом совете факультета о назначении научного руководителя; утверждения темы диссертации и индивидуального плана |
| 2 | Ученый совет факультета | Рассмотрение выписки из протокола заседания кафедры (выпускающей) и документов на научное руководство аспирантами /прикрепленными лицами; тем диссертаций и индивидуальных планов | Заявление аспиранта, справка о научном руководителе; список публикаций; справка с места работы (для внешних руководителей), индивидуальный план аспиранта (прикрепленного лица); выписка из протокола заседания кафедры (выпускающей) | В течение 3 недель с момента зачисления (прикрепления) | Выписка из протокола заседания с рекомендацией к рассмотрению на Ученом совете Университета тем диссертаций, научных руководителей и индивидуальных планов |
| 3 | Отдел подготовки научно-педагогических кадров | Рассмотрение представленных документов. Согласование с проректором по научной работе; подготовка документов к рассмотрению на Ученом совете Университета | Заявление аспиранта; справка о научном руководителе; список публикаций; справка с места работы (для внешних руководителей); индивидуальные планы, выписка из протокола заседания кафедры (выпускающей); выписка из протокола заседания Ученого совета факультета | В течение 5 дней | Служебная записка председателю Ученого совета Университета о внесении в повестку заседания Ученого совета Университета вопроса о рассмотрении наименования тем диссертаций и индивидуальных планов, назначении научного руководителя аспирантам/прикрепленным лицам |

## Продолжение приложения Е

| № п/п | Структурное подразделение/ коллегиальный орган | Действия | Рассматриваемые документы | Сроки проведения | Исходящий документ |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Ученый совет Университета | Рассмотрение представленных документов | Перечень тем диссертаций и список рекомендованных научных руководителей аспирантов /прикрепленных лиц; индивидуальные планы аспирантов/прикрепленных лиц | Не позднее 1 месяца с даты зачисления (прикрепления) | Выписка из протокола заседания Ученого совета Университета о назначении научных руководителей, утверждении наименования тем диссертаций и индивидуальных планов |
| 5 | Отдел подготовки научно-педагогических кадров | Подготовка проекта приказа | Выписка из протокола заседания Ученого совета Университета о назначении научных руководителей, утверждении наименования тем диссертаций и индивидуальных планов | В течение 3-х дней с даты заседания Ученого совета Университета, но не позднее 1 месяца с даты зачисления (прикрепления) | Проект приказа о назначении научных руководителей, утверждении наименования тем диссертаций и индивидуальных планов |
| 6 | Учебный отдел | Оформление/утверждение приказа | Проект приказа о назначении научных руководителей, утверждении тем диссертаций и индивидуальных планов | В течение 5 дней | Приказ о назначении научных руководителей, утверждении тем диссертаций и индивидуальных планов |

# Приложение Ж
# Примерная форма протокола заседания кафедры (выпускающей) о рассмотрении наименования темы диссертации, научного руководителя и индивидуального плана работы аспиранта

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

**ПРОТОКОЛ №__**
**заседания кафедры (выпускающей)** _____
*(наименование кафедры)*

г. Благовещенск «___»_____ 20____г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ[1]:**
Присутствует ____ из ____ членов кафедры (выпускающей), явочный лист прилагается.

**ПОВЕСТКА ДНЯ[2]:**
Вопрос 1. О рассмотрении и рекомендации к утверждению наименования темы диссертации
_____Докладчик – _____
(фамилия, инициалы аспиранта) (фамилия, инициалы, должность)
Вопрос 2. О рассмотрении кандидатуры научного руководителя аспиранта
_____и
(фамилия, инициалы аспиранта)
рекомендации к его назначению. Докладчик – _____
(фамилия, инициалы, должность)
Вопрос 3. О рекомендации к утверждению индивидуального плана работы аспиранта
_____. Докладчик – _____
(фамилия, инициалы аспиранта) (фамилия, инициалы, должность)

Результаты голосования:
«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
*число голосов* *число голосов* *число голосов*

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

**Вопрос 1**
**СЛУШАЛИ[3]:** *Фамилия, инициалы выступающего (зав. кафедрой). Текст выступления.*
**ВЫСТУПИЛИ[4]:** *Могут выступить члены кафедры, а также аспирант, научный руководитель с пояснениями.*

---

[1] Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «**ПРИГЛАШЕННЫЕ**» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.
[2] Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». *Например, «Об утверждении темы диссертации»; «О назначении научного руководителя».*
[3] В части «**СЛУШАЛИ**» излагается текст выступления по обсуждаемому вопросу. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»).
[4] В части «**ВЫСТУПИЛИ**» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире - текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

## Продолжение приложения Ж

**РЕШИЛИ**[5]**:** представить к рассмотрению на Ученом совете факультета, Ученом совете Университета и рекомендовать к утверждению следующее наименование темы диссертации аспиранта *(указать фамилию, инициалы) «_____»* по научной специальности _____(*указать шифр и наименование научной специальности*).
Результаты голосования:
«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
*число голосов* *число голосов* *число голосов*

**Вопрос 2**
**СЛУШАЛИ:**
**ВЫСТУПИЛИ:**
**РЕШИЛИ:** представить к рассмотрению на Ученом совете факультета, Ученом совете Университета и рекомендовать к назначению научным руководителем *(указать фамилию, инициалы, ученую степень, ученое звание)* аспиранту *(указать инициалы, фамилию прикрепленного лица).*
Результаты голосования:
«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
*число голосов* *число голосов* *число голосов*

**Вопрос 3**
**СЛУШАЛИ:**
**ВЫСТУПИЛИ:**
**РЕШИЛИ:** представить к рассмотрению на Ученом совете факультета, Ученом совете Университета и рекомендовать к утверждению индивидуальный план работы аспиранта *(указать его инициалы, фамилию)* по научной специальности
_____(*указать шифр и наименование научной специальности*).
Результаты голосования:
«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
*число голосов* *число голосов* *число голосов*

Председатель: _____ _____ _____
*(должность)* *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Секретарь: _____ _____ _____
*(должность)* *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

*Примечание: к протоколу заседания кафедры прилагается копия явочного листа членов кафедры (указывается дата и номер протокола заседания, ФИО членов кафедры, подпись присутствующих)*

[5] В части «**РЕШИЛИ**» («**ПОСТАНОВИЛИ**») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.

**Приложение К**
**Форма заявления на смену научного руководителя**

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
П.В. Тихончуку
от аспиранта _____
(сокращенное наименование факультета)
__ курса _____группы
научная специальность__ _____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть вопрос о смене научного руководителя в связи с _____.
(указать причину)

С освобождением от научного руководства согласен[6]:
действующий научный руководитель _____ / _____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

С принятием обязанностей по научному руководству согласен:
предполагаемый научный руководитель_____ / _____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Заявитель: _____ / _____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой (выпускающей)_____ _____ / _____/
наименование кафедры (подпись) (инициалы, фамилия)

Декан _____ _____ / _____/
наименование факультета (подпись) (инициалы, фамилия)

[6] В случае невозможности согласования с назначенным ранее научным руководителем, строки оставляют незаполненными

## Приложение Л
## Форма заявления на утверждение научного консультанта аспиранту

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
П.В. Тихончуку
от аспиранта _____
(сокращенное наименование факультета)
__ курса _____группы
научная специальность__ _____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании кафедры (выпускающей) _____
_____,
(наименование кафедры)
Ученого совета факультета, Ученого совета Университета и рекомендовать к утверждению в качестве научного консультанта _____
_____
(ФИО, ученая степень, должность научного консультанта)
для подготовки мною диссертации на соискание ученой степени кандидата наук на тему «_____
_____»
вследствие того, что научные исследования находятся на стыке 2-х научных специальностей: _____.
(указать шифры и наименования научных специальностей)

«__» _____20__г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия обучающегося)

С научным консультированием
аспиранта согласен: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия научного консультанта)

Заведующий кафедрой (выпускающей)
_____ _____ _____
наименование кафедры (подпись) (инициалы, фамилия)

Декан _____ _____ _____
наименование факультета (подпись) (инициалы, фамилия)

## Приложение М
## Форма заявления на утверждение научного консультанта докторанту

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
П.В. Тихончуку
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(ученая степень, должность)
_____
(телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании кафедры (выпускающей) _____
_____,
(наименование кафедры)
Ученого совета факультета и рекомендовать к утверждению на Ученом совете Университета в качестве научного консультанта
_____
(ФИО, ученая степень, должность научного консультанта)
для помощи в подготовке мною диссертации на соискание ученой степени доктора наук на тему «_____
_____»
по научной специальности: _____.
(указать шифр и наименование научной специальности)

«__» _____20__г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия докторанта)

С научным консультированием
докторанта согласен: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия научного консультанта)

Заведующий кафедрой (выпускающей)
_____ _____ _____
наименование кафедры (подпись) (инициалы, фамилия)

Декан _____ _____ _____
наименование факультета (подпись) (инициалы, фамилия)

## Лист согласования

**СОГЛАСОВАНО:**

| | | |
|---|---|---|
| Начальник управления организации учебного процесса | _____ (подпись) | Н.Н. Худолеева |
| Начальник управления кадров и делопроизводства | _____ (подпись) | И.В. Кодола |
| Главный юрисконсульт | _____ (подпись) | Н.В. Макарова |

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

| | | |
|---|---|---|
| Руководитель Центра качества образования | _____ (подпись) | Т.Л. Горелкина |

## Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов с внесением изменений | Изменения | Основания для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |