


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ**

ПРЕДСТАВЛЯЮ
Проректор по научной работе
И. А. Левцова
2011 г.



РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия научного руководителя и
аспиранта (соискателя)**

Москва 2011

1. Назначение и область применения

Настоящий регламент Российского университета кооперации (далее - Университет) устанавливает порядок взаимодействия научных руководителей и аспирантов (соискателей) в целях обеспечения эффективности их сотрудничества и качества диссертационной работы.

2. Нормативные ссылки

Научное руководство аспирантами в Университете осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации (приказ Министерства общего и профессионального образования РФ от 27 марта 1998 г. № 814 (с изменениями и дополнениями)), решениями Ученого совета Университета.

3. Общие положения

1. Научный руководитель назначается аспиранту для оказания научной и методической помощи при работе над диссертацией, контроля над выполнением работы, оказания, в случае необходимости, психологической поддержки, выработки рекомендаций по поводу участия аспирантов в учебном процессе.
2. Научным руководителем аспиранта назначается сотрудник соответствующей кафедры, имеющий ученую степень и осуществляющий научную и учебно-методическую деятельность.
3. Научным руководителем аспиранта может стать преподаватель, имеющий ученую степень по тем отраслям наук, по которым проходит подготовка аспирантов.
4. В отдельных случаях к научному руководству подготовкой аспирантов могут привлекаться кандидаты наук соответствующей специальности, как

правило, имеющие ученое звание доцента. Допуск кандидатов наук, доцентов к научному руководству аспирантами осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

5. Аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке смежных специальностей, разрешается иметь двух руководителей или руководителя и консультанта, один из которых может быть кандидатом наук.

6. Научное руководство аспирантами может осуществляться в следующих формах:

- очно, в явочном порядке;
- с применением форм интерактивной связи (в режиме теле-, видеоконференции и т.д.);
- заочно (с помощью почтовой переписки, электронной почты и др.)

3. Функции научного руководителя

Научный руководитель выполняет следующие функции:

1. Помогает аспиранту сформулировать тему диссертации, определить цель и задачи научного исследования.

2. Направляет работу аспиранта в соответствии с выбранной темой, координирует подготовку аспиранта для получения необходимых знаний и навыков.

3. Контролирует и несет ответственность за выполнение аспирантом индивидуального плана, совместно с аспирантом заполняет и корректирует индивидуальный план.

4. Консультирует аспиранта по теоретическим, методологическим, стилистическим и другим вопросам написания диссертации, в т.ч.:

- обеспечивает аспиранта (соискателя) ориентирами и инструментами для организации и проведения исследования, соответствующего требованиям искомой специальности;

- обеспечивает аспиранта (соискателя) требованиями для оформления диссертации;

- обеспечивает аспиранта (соискателя) требованиями, предъявляемыми к соискателям ученой степени кандидата наук и диссертациям такого рода.

5. Обеспечивает аспиранта информацией о конференциях и симпозиумах, проводимых в Университете.

6. Обеспечивает диссертанта информацией о важнейших специальных сборниках научных публикаций и требованиях к оформлению научных статей.

7. Оказывает соискателю содействие в сдаче кандидатского экзамена по специальности, поиске экспертов по предварительному рассмотрению диссертации, оппонентов, авторов отзывов на авторефераты и ведущей организации.

8. Просматривает и редактирует текущие и окончательные результаты исследования аспиранта (готовую кандидатскую диссертацию, автореферат) и подготовленные публикации (научные статьи), корректирует как метаязык (научный стиль), так и контент, логику материала, критикует, предлагает альтернативные варианты.

9. Помогает аспиранту подготовить материалы к ежегодной аттестации.

10. Несет ответственность за предоставление в аспирантуру Университета полугодовой отчетности аспирантов о проделанной научной и научно-педагогической работе за отчетный период.

11. Готовит в установленные сроки основные отчетные документы, требующиеся от научного руководителя (отзыв научного руководителя, необходимые заключения, отчеты, рекомендации и резолюции).

12. Присутствует на заседаниях кафедры, где проводится аттестация прикрепленных к нему аспирантов.

13. В случае желания аспиранта получить дополнительную квалификацию «Преподаватель высшей школы», определенную Положением об аспирантуре, научный руководитель способствует прохождению им педагогической практики на кафедре.

4. Подготовка диссертационной работы

1. На первом этапе подготовки диссертационной работы научный руководитель консультирует аспиранта в выборе темы, определяет цели и задачи исследования, рассматривает и корректирует индивидуальный план аспиранта и дает рекомендации по списку литературы.
2. Аспирант периодически (не реже одного раза в месяц) информирует научного руководителя о ходе подготовки диссертации и консультируется по вызывающим затруднение вопросам.
3. При подготовке к экзамену кандидатского минимума по истории и философии науки научный руководитель рекомендует аспиранту, по какому из разделов курса подготовить реферат, чтобы получить необходимые методологические навыки для работы над диссертацией.
4. Научный руководитель оказывает аспиранту консультации в выборе направления и списка иностранных источников в разрезе темы диссертационного исследования для подготовки и сдачи экзамена кандидатского минимума по иностранному языку.
5. После получения окончательного варианта диссертационной работы научный руководитель составляет и представляет в диссертационный совет не позднее чем за 10 дней письменный отзыв. В отзыве он указывает достижения соискателя в научно-исследовательской работе, его способность к творческому мышлению, умение анализировать явления, настойчивость в достижении научной цели, его трудолюбие, инициативу, стремление повышать свою квалификацию, участие соискателя в жизни коллектива. В отзыве также отмечается качество подготовленной диссертации, ее теоретическая и практическая ценность, дается оценка языка и стиля, соответствие работы требованиям, предъявляемым к диссертациям.

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры



О.М. Селезнева