

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПСИХИЧЕСКОГО ЗДОРОВЬЯ»
(ФГБНУ НЦПЗ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБНУ НЦПЗ
д.м.н., профессор
Клюшник Т.П.



Принято решением
Ученого совета ФГБНУ НЦПЗ
от 31.03 2015 г.
протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (КОНСУЛЬТАНТЕ) АСПИРАНТОВ,
ДОКТОРАНТОВ И СОИСКАТЕЛЕЙ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ КАНДИДАТА (ДОКТОРА
НАУК)

МОСКВА 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок назначения научных руководителей аспирантам и соискателям ученых степеней кандидата наук, научных консультантов (далее - научный руководитель) докторантам и соискателям ученых степеней доктора наук, их права и обязанности, взаимодействие с сотрудниками, ответственными за подготовку аспирантов, докторантов и соискателей Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» (далее - Центр).

1.2. Целью назначения научного руководителя является осуществление руководства научной деятельностью аспиранта (докторанта), соискателя ученой степени кандидата (доктора) наук, консультирование, оказание научной и методической помощи при работе над диссертацией, к моменту окончания аспирантуры (докторантуры) выполнение всех требований, предъявляемых Высшей аттестационной комиссией при защите диссертационной работы кандидата (доктора) наук по данной специальности, контроль выполнения индивидуального плана работы аспирантом (докторантом), соискателем.

1.3. Научное руководство аспирантами (соискателями) осуществляется по специальностям научных работников, указанных в лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования Центра.

1.4. Научное консультирование докторантами (соискателями ученой степени доктора наук) осуществляется по специальностям научных работников, указанными в приказе Министерства образования и науки РФ от 25.02.2009 № 59 «Об утверждении Номенклатуры специальностей научных работников» (ред. от 10.01.2012 г.).

1.5. Научным руководителем (консультантом) аспиранта (докторанта), соискателя ученой степени кандидата (доктора) наук является работник Центра, имеющий ученую степень доктора наук, осуществляющий активную научную, инновационную и учебно-методическую деятельность, как правило, по соответствующей отрасли наук, опубликовавший за последние 5 лет не менее 3 статей в российских или зарубежных издательствах, входящих в системы международного и/или российского цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ и др.).

1.6. В порядке исключения по решению Ученого совета Центра к научному руководству подготовкой аспирантов (соискателей) могут привлекаться кандидаты наук, как правило, по соответствующей научной специальности, имеющие ученое звание доцента (старшего научного сотрудника), работающие над докторской диссертацией, тема которой утверждена Ученым советом Центра, опубликовавшие за последние 5 лет не менее 3 статей в российских или зарубежных издательствах, входящих в системы международного и/или российского цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ и др.).

1.7. Ответственными за подготовку в Центре аспирантов, докторантов и соискателей являются:

- заместитель директора по научной работе;
- заместитель директора по развитию и инновационной деятельности;
- ученый секретарь Центра.
- заведующая отделом по подготовке специалистов в области психиатрии (отдел ординатуры и аспирантуры).

2. НАЗНАЧЕНИЕ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КОНСУЛЬТАНТА)

2.1. Научный руководитель (консультант) выражает свое согласие на руководство путем визирования отзыва после предварительного собеседования при приеме с поступающим в аспирантуру (докторантуру) или заявления соискателя ученой степени кандидата (доктора) наук.

2.2. Научный руководитель (консультант) каждому аспиранту (докторанту), соискателю утверждается приказом директора Центра его зачисления в аспирантуру

(докторантуру); прикреплением в качестве соискателя ученой степени кандидата (доктора) наук на основании рекомендации соответствующей проблемной комиссии центра.

2.3. Количество аспирантов (докторантов), соискателей, прикрепляемых к одному научному руководителю (консультанту), определяется с его согласия, и, как правило, не может быть более пяти.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАНДИДАТУ НАУК ПРАВА НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА

3.1. Кандидат наук, претендующий на научное руководство аспирантами (соискателями), представляет на рассмотрение Ученого совета следующий комплект документов:

- личное заявления на имя директора с указанием тематики диссертационного исследования, по которой будет осуществляться научное руководство;
- выписку из протокола заседания проблемной комиссии о возможности допустить его к научному руководству аспирантами (соискателями);
- список опубликованных научных трудов, опубликованных за последние 5 лет, с указанием импакт-фактора издания, по направлению соответствующей научной специальности подготовки аспиранта (соискателя).

3.2. Экспертизу представленных документов проводит заместитель директора Центра по научной работе и Ученый секретарь Центра.

3.3. Кандидатуру кандидата наук на Ученом совете Центра представляет Ученый секретарь.

3.4. Решение Ученого совета по представлению права научного руководства кандидату наук принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

3.5. Решение Ученого совета о представлении права научного руководства оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета и хранится в учебно-методическом отделе Центра.

4. ФУНКЦИИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Научный руководитель осуществляет следующие функции:

- определяет тему, цель и задачи диссертационного исследования;
- руководит работой аспиранта (соискателя) в соответствии с выбранной темой;
- консультирует образовательную и исследовательскую составляющие подготовки аспиранта (соискателя) для формирования необходимых компетенций, знаний и навыков;
- консультирует аспиранта (соискателя) по теоретическим, методологическим, профессиональным вопросам диссертационного исследования;
- организует взаимодействие аспиранта (соискателя) со структурными подразделениями Центра по следующим вопросам: утверждение темы диссертационного исследования, утверждение индивидуального учебного плана аспиранта (соискателя), организация педагогической практики, прохождение ежегодной аттестации, обсуждение работы аспиранта (соискателя) на заседании соответствующих секций проблемной комиссии Центра;
- готовит заключение по прохождению аттестации (отчета) аспиранта (соискателя);
- оказывает аспиранту (соискателю) помощь в организации и подготовке публикаций в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- оценивает проделанную работу и дает заключение о ее соответствии установленным требованиям;
- участвует в редактировании текстов диссертационного исследования и

автореферата;

- после получения окончательного варианта диссертационной работы, 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 представление диссертационной работы на защиту в диссертационном совете, готовит отзыв научного руководителя для представления в диссертационный совет.

4.2. На первом этапе подготовки диссертационной работы научный руководитель в течение трех месяцев после зачисления аспиранта (прикрепления соискателя) на первый год обучения консультирует аспиранта (соискателя) в выборе темы, определяет цель и задачи исследования, рассматривает и корректирует индивидуальный учебный план работы аспиранта (соискателя), составляет календарный план работы над диссертацией и дает рекомендации по подбору литературы.

4.3. При подготовке к экзамену кандидатского минимума по истории и философии науки научный руководитель рекомендует аспиранту (соискателю) в выборе темы реферата по истории и философии науки, составляет рецензию на реферат.

4.4. Научный руководитель оказывает аспиранту (соискателю) консультации в выборе направления и списка иностранных источников в разрезе темы диссертационного исследования для подготовки и сдачи экзамена кандидатского минимума по иностранному языку.

4.5. При подготовке к экзамену кандидатского минимума по специальной дисциплине научный руководитель оказывает аспиранту (соискателю) консультации по подготовке дополнительной программы для сдачи кандидатского экзамена.

5. ФУНКЦИИ НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА

5.1 Научный консультант докторанта (соискателя) осуществляет следующие функции:

- организует заполнение, согласование и утверждение индивидуального плана докторанта (соискателя);

- консультирует докторанта (соискателя) по вопросам методологии диссертационного исследования, включая формулирование темы, разработку подробного плана диссертационного исследования с наименованием глав и параграфов, определяет цели и задачи исследования, новизну и практическую значимость результатов исследования;

- организует взаимодействие докторанта (соискателя) со структурными подразделениями Центра по следующим вопросам: обсуждение темы диссертационного исследования, обсуждение индивидуального плана работы докторанта (соискателя), участие в педагогическом процессе, прохождение ежегодной аттестации (отчета), обсуждение работы докторанта (соискателя) на заседании соответствующих секций проблемной комиссии Центра;

- оказывает докторанту (соискателю) помощь в организации и подготовке публикаций в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях, участвует в редактировании текстов диссертационного исследования и автореферата;

- готовит заключение по прохождению аттестации (отчета) докторанта (соискателя);

- оценивает проделанную работу и дает заключение о ее соответствии установленным требованиям;

- после получения окончательного варианта диссертационной работы, научный консультант составляет письменный отзыв, в котором характеризует качество работы, отмечает ее положительные стороны, особое внимание обращает на не устраненные недостатки, мотивируя возможность или нецелесообразность представление диссертационной работы на защиту в диссертационном совете, готовит отзыв научного консультанта для представления в диссертационный совет.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КОНСУЛЬТАНТА)

6.1. Научный руководитель (консультант) имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право ходатайствовать о принятии подготовленного под его руководством диссертационного исследования к защите в диссертационном совете в Центре или в другой научной организации или ВУЗе.

- участвовать в обсуждении и инициировать вопросы относительно исполняемых им обязанностей научного руководителя (консультанта) и выполнения аспирантом (докторантом), соискателем индивидуального учебного плана на заседаниях проблемной комиссии;

- ставить вопросы перед администрацией Центра о поощрении успешного работающего аспиранта (докторанта), соискателя над диссертацией, выдвижение его на гранты и конкурсы, а также не аттестации аспиранта (докторанта), соискателя в связи с невыполнением индивидуального учебного плана и потерей связи с научным руководителем (консультантом);

- присутствовать на заседаниях Ученого совета Центра при планировании диссертационного исследования его аспиранта (докторанта), соискателя и при представлении законченного диссертационного исследования на Ученый совет Центра;

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Центра в рамках своих обязанностей научного руководителя (консультанта),

- осуществлять взаимодействие с научно-исследовательскими и образовательными учреждениями в РФ и за ее пределами по профилю выполнения своих обязанностей научного руководителя (консультанта), обмениваться опытом научного руководства с представителями иных научных школ.

6.2. Научный руководитель (консультант) обязан:

- осуществлять подбор кандидатов в аспирантуру (докторантуру);

- проводить предварительное собеседование с кандидатами в аспирантуру (докторантуру); при отсутствии у претендентов в аспирантуру печатных работ рекомендовать тему реферата; готовить заключение для приемной комиссии по результатам собеседования и отзыв на представленный реферат;

- совместно с аспирантом (докторантом), соискателем составлять индивидуальный учебный план работы аспиранта (докторанта), соискателя и контролировать его выполнение;

- обеспечивать своевременную аттестацию аспирантов (докторантов), соискателей, делать заключение о возможности перевода аспиранта (докторанта), соискателя на следующий год обучения;

- консультировать аспиранта (докторанта), соискателя по вопросам написания диссертации;

- организовывать прохождение аспирантом педагогической практики;

- оказывать аспиранту (докторанту), соискателю помощь в организации публикаций в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях;

- по согласованию с заведующим научным отделом представлять к отчислению аспирантом (докторантов), не выполняющих индивидуальный учебный план работы в установленные сроки;

- присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии, где проводится аттестация прикрепленных к нему аспирантов (докторантов), соискателей.

6.3. В целях осуществления контроля за работой научных руководителей (консультантов) по подготовке аспирантов (докторантов), соискателей на заседаниях Ученого совета Центра ежегодно заслушиваются отчеты научных руководителей (консультантов) о ходе руководства закрепленными за ними аспирантами (соискателями).

6.4. По итогам заседания делаются выводы о целесообразности дальнейшего представления права научного руководства вновь принимаемыми аспирантами.

6.5. Результаты научного руководства учитываются при аттестации на занимаемые научные должности.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С СОТРУДНИКАМИ, ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА ПОДГОТОВКУ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ И СОИСКАТЕЛЕЙ

7.1. Заместитель директора по научной работе и заместитель директора по развитию и инновационной деятельности:

- координируют деятельность научных школ и научных направлений в Центре;
- контролируют назначение научного руководителя (консультанта) аспиранту (докторанту), соискателю в соответствии с учетом его рейтинга;
- обеспечивают доступ аспирантов, докторантов и соискателей к необходимому для научно-исследовательских работ оборудованию и оргтехнике;
- привлекают аспирантов к научной и педагогической работе Центра;
- контролируют планирование и отчетность аспирантов по педагогической практике;
- организуют проведение предварительной экспертизы диссертационных работ (предзащиты);
- организуют проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов, докторантов и отчитывается об итогах на заседаниях Ученого совета Центра.

7.2. Ученый секретарь Центра:

- организует планирование и проведение приемной кампании для аспирантов, докторантов по научной специальности;
- организует семинары с отчетом научных руководителей о достигнутых результатах по темам диссертаций;
- организует проведение кандидатских экзаменов по научной специальности (согласно лицензии на образовательную деятельность).

7.3. Заведующая отделом по подготовке специалистов в области психиатрии (отдел ординатуры и аспирантуры):

- контролирует составление индивидуального учебного плана аспиранта, докторанта и соискателя по соответствующей специальности;
- 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;
- организует семинары с докладами аспирантов, докторантов и соискателей о своих научных достижениях.

8. НАЗНАЧЕНИЕ НОВОГО НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КОНСУЛЬТАНТА)

8.1. Научный руководитель (консультант) аспиранта (докторанта, соискателя), может быть освобожден от руководства аспирантом (докторантом, соискателем) приказом директора Центра на основании служебной записки заместителя директора по научной работе и/или заместителя директора по развитию и инновационной деятельности, в следующих случаях:

- в связи с изменением направленности диссертационного исследования;
- по рекомендации Ученого совета Центра;
- в связи с завершением трудовых отношений научного руководителя (консультанта) с Центром;
- по личному заявлению научного руководителя (консультанта) или аспиранта (докторанта), соискателя.

8.2. Во всех перечисленных случаях аспиранту (докторанту), соискателю назначается новый научный руководитель (консультант).

9. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ НАУЧНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ (КОНСУЛЬТАНТОВ)

9.1. Учебная нагрузка научных руководителей аспирантов очной и заочной форм обучения и научных консультантов докторантов, зачисленных на бюджет, определяется из расчета 50 часов на одного аспиранта (докторанта) в год.

9.2. Учебная нагрузка научных руководителей (консультантов) соискателей определяется из расчета 25 часов на одного соискателя в год.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Научный руководитель (консультант) несет личную ответственность за актуальность, новизну диссертационного исследования, а также за представление аспирантом (докторантом), соискателем диссертационного исследования, оформленного в соответствии с требованиями ВАК Минобрнауки РФ, и в срок, определенный индивидуальным планом.

**Лист собеседования
предполагаемого научного руководителя с поступающим в аспирантуру**

1. ФИО поступающего _____

2. ФИО проводившего собеседование, должность, отдел _____

3. Предварительная формулировка темы диссертационного исследования

4. Оценка степени мотивированности поступающего к обучению в аспирантуре

5. Оценка степени подготовленности поступающего к научной работе по указанной тематике

6. Оценка организационных и иных возможностей подготовки диссертационного исследования, в т.ч. наличие задела по диссертации, практического материала, доступа к эмпирическим данным, возможности совмещения работы и обучения в аспирантуре и т.п.

7. Дополнительные сведения _____

8. Общий вывод, в т.ч. согласие стать научным руководителем

« _____ » 20 ____ г.

(подпись научного руководителя)