

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2022 10:27:42
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ

14 июля 2022 г.

№ 440

Москва

О введении в действие Положения о научном руководстве и консультировании
(вместе с порядком назначения научного руководителя)

В соответствии с решением ректората от 04.07.2022 № Р-12

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положения о научном руководстве и консультировании (вместе с порядком назначения научного руководителя) (приложение 1).
2. Признать утратившим силу Приказ Ректора от 16.01.2017 г. № 18 «О утверждении Положения о порядке организации и осуществления научного руководства (научного консультирования) подготовкой диссертаций соискание ученой степени кандидата (доктора) наук (новая редакция)».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по научной работе А.А. Костина.

Ректор



О.А. Ястребов

М.С. Гайтанова
1571

Приложение № 1
к приказу
от 14 июля 2022 г. № 440

УТВЕРЖДЕНО
решением ректората
от 04 июля 2022 г. №Р-12

ПОЛОЖЕНИЕ
о научном руководстве и консультировании
(вместе с порядком назначения научного руководителя)

Москва - 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и осуществления научного руководства обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее соответственно – аспиранты, программы аспирантуры, РУДН) и научного консультирования лиц, прикрепленных к РУДН для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, и лиц, осуществляющих подготовку диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре РУДН (далее – диссертации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- 1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- 3) постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- 4) постановления Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- 5) постановления Правительства РФ от 4 апреля 2014 г. № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре»;
- 6) приказа Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 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)»;
- 7) приказа Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 «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»;

8) приказа Минобрнауки России от 13 октября 2021 г. № 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)»;

9) приказа ректора РУДН от 24 марта 2022 г. № 168 «О введении в действие Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Российского университета дружбы народов»;

10) приказа ректора РУДН от 9 марта 2022 г. № 139 «Об утверждении самостоятельно устанавливаемых требований РУДН к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения программ, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся»;

11) приказа ректора РУДН от 27.06.2014 г. № 449 «Об утверждении Положения о докторантуре РУДН»;

12) приказа ректора РУДН от 30.12.2021 г. № 903 «Об утверждении Порядка прикрепления к РУДН для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

13) приказа ректора РУДН от 28.04.2022 г. № 271 «Об утверждении Положения о порядке и нормах времени для расчета объемов учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом и педагогическими работниками»;

14) устава университета;

15) локальных нормативных актов РУДН.

1.3. Настоящее положение, а также внесение изменений в него, утверждается приказом ректора после предварительного рассмотрения на ректорате.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НАУЧНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ, НАУЧНОМУ КОНСУЛЬТАНТУ

2.1. Научный руководитель/ научный консультант аспиранта (прикрепленного лица) должен:

1) являться работником РУДН (в случае двойного руководства работником РУДН должен быть хотя бы один руководитель);

2) иметь ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации;

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

4) иметь публикации по результатам осуществления указанной научной (научно-исследовательской) деятельности в рецензируемых отечественных и (или) зарубежных научных журналах и изданиях;

5) 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 пять лет.

2.2. Для оказания помощи докторанту в подготовке диссертации может быть назначен научный консультант из числа докторов наук. Научный консультант докторанта должен иметь ученую степень доктора наук по научной специальности в соответствии с номенклатурой научных специальностей, утверждаемой Минобрнауки России, и ученое звание доцента или профессора, а также иметь опыт научного руководства (консультирования) не менее пятью лицами, успешно защитившими диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУРЫ НАЗНАЧЕНИЯ КАНДИДАТА НАУК НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ, НАУЧНЫМ КОНСУЛЬТАНТОМ

3.1. Право научного руководства и (или) научного консультирования лицу, являющемуся кандидатом наук, предоставляется решением ученого совета основного учебного подразделения (далее – ОУП).

3.2. Лица, претендующие на право научного руководства и (или) научного консультирования и не имеющие опыта научного руководства и (или) научного консультирования, представляют ученому секретарю ученого совета ОУП на рассмотрение ученого совета ОУП:

1) заявление на имя председателя ученого совета ОУП с указанием шифра и наименования научной специальности, по которой планируется осуществлять научное руководство и (или) научное консультирование;

2) выписку из протокола заседания базового учебного подразделения или кафедры факультета непрерывного медицинского образования (далее – БУП) с рекомендацией о допуске соответствующего лица к научному руководству;

3) копию диплома кандидата наук и (или) доктора наук;

4) копию аттестата о присвоении ученого звания доцента и (или) профессора;

5) список публикаций по результатам осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности в рецензируемых отечественных и (или) зарубежных научных журналах и изданиях, согласованный с научным управлением РУДН (далее в настоящем разделе – список публикаций);

6) справку с места работы с указанием должности (при наличии).

3.3. За 14 рабочих дней до предполагаемого заседания ученого совета ОУП вышеуказанное лицо представляет в научное управление на проверку список публикаций. Научное управление в течение 5 рабочих дней со дня предоставления указанного списка публикаций проверяет достоверность сведений, указанных в списке публикаций для последующего представления списка публикаций в ученый совет ОУП.

4. НАЗНАЧЕНИЕ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И (ИЛИ) НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА

4.1. Назначение научного руководителя аспирантам – гражданам Российской Федерации, а также принятым на обучение в РУДН наравне с гражданами Российской Федерации, осуществляется в порядке, утверждённом Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Российского университета дружбы народов.

4.2. Для подготовки приказа о назначении научного руководителя аспирантам, указанным в п. 4.1. настоящего Положения, заместитель руководителя ОУП по научной работе, за которым закреплен аспирант, не позднее пятнадцати календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры представляет в Управление подготовки кадров высшей квалификации (далее – УПКВК) следующие документы:

- выписку из протокола заседания БУП о назначении научного руководителя, научного консультанта;
- заявление о согласии научного руководителя на осуществление научного руководства (Приложение 1).

4.3. Приказ о назначении научного руководителя готовит УПКВК в срок не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в п. 4.2 настоящего положения.

4.4. Аспирантам – иностранным гражданам, обучающимся в РУДН в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты или по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц назначение научного руководителя осуществляется в порядке, утверждённом Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Российского университета дружбы народов (п. 1.2 настоящего Положения). Подписывая заявление о зачислении в аспирантуру (Приложение 2), научный руководитель выражает свое согласие на осуществление научного руководства.

4.5. Прикрепленным лицам научный консультант назначается приказом первого проректора – проректора по научной работе о прикреплении на основании личного заявления прикрепляемого лица, согласованного с назначаемым научным консультантом и руководителем соответствующего БУП. Согласовывая заявление о прикреплении, назначаемый научный консультант выражает свое согласие на осуществление научного консультирования.

4.6. Назначение научного консультанта докторанту осуществляется приказом первого проректора – проректора по научной работе о приеме в докторантуру на основании личного заявления докторанта, согласованного с назначаемым научным консультантом и руководителем соответствующего БУП. Согласовывая заявление, назначаемый научный консультант выражает свое согласие на осуществление научного консультирования.

Указанный приказ инициируется УПКВК в течение 10 рабочих дней с момента поступления денежных средств на счет университета по договору о направлении в докторантуру.

4.7. Заместитель руководителя ОУП по научной работе организует и координирует работу БУП по назначению научных руководителей, научных консультантов в соответствующем ОУП и обеспечивает своевременное предоставление документов, регулирующих назначение / смену научных руководителей, научных консультантов, в УПКВК в установленные настоящим Положением сроки. Ответственность за неисполнение / ненадлежащее исполнение порядка назначения научных руководителей (научных консультантов) в конкретных БУП возлагается на руководителей БУП.

4.8. Число лиц, научное руководство, научное консультирование которыми одновременно осуществляет научный руководитель, как правило, не более пяти – для лица, имеющего ученую степень кандидата наук; для лица, имеющего ученую степень доктора наук – не ограничено.

4.9. Нормы времени для расчета объема работы, выполняемой научным руководителем (консультантом), определяются в установленном в РУДН порядке.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА

5.1. Научный руководитель аспиранта, научный консультант:

1) оказывает аспиранту/ докторанту/ прикрепленному лицу содействие в выборе темы диссертации и составлении индивидуального плана работы аспиранта, индивидуального рабочего плана прикрепленного лица, индивидуального плана докторанта, утвержденных в установленном в университете порядке;

2) осуществляет руководство, консультирование научной (научно-исследовательской) деятельностью аспиранта/докторанта/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;

3) консультирует аспиранта/докторанта/прикрепленного лица по вопросам подготовки диссертации к защите;

4) осуществляет первичное рецензирование подготовленного аспирантом/ докторантом/ прикрепленным лицом текста диссертации, а также текстов научных статей и (или) докладов, подготовленных аспирантом/ докторантом/ прикрепленным лицом в рамках выполнения индивидуального плана научной деятельности, для представления на конференциях, симпозиумах и других коллективных обсуждениях;

5) осуществляет контроль за выполнением аспирантом/ докторантом/ прикрепленным лицом индивидуального плана работы аспиранта, индивидуального рабочего плана прикрепленного лица, индивидуального плана докторанта.

5.2. Научный руководитель представляет в БУП в период проведения промежуточной аттестации аспиранта не позднее семи рабочих дней до даты начала промежуточной аттестации отзыв в письменном виде о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

5.3. По завершению работы аспиранта/ докторанта/ прикрепленного лица по подготовке диссертации научный руководитель, научный консультант составляет письменный отзыв (форма отзыва – Приложение 3), в котором дает характеристику лица, подготовившего диссертацию, как исследователя, отражает его личное участие в получении результатов диссертации, оценивает теоретическую и практическую значимость диссертации, констатирует отсутствие в диссертации некорректных заимствований текста из работ других авторов, формулирует выводы о соответствии диссертации заявленной научной специальности (с указанием шифра и наименования научной специальности), соответствии диссертации требованиям Положения о присуждении ученых степеней, а также соответствия соискателя присуждения ему искомой ученой степени.

6. ПРАВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА

6.1. Научный руководитель аспиранта, научный консультант докторанта/прикрепленного лица имеет право:

1) ходатайствовать о назначении второго научного руководителя и (или) научного консультанта аспиранту, прикрепленному лицу, если программой аспирантуры, индивидуальным планом работы аспиранта, индивидуальным рабочим планом прикрепленного лица, индивидуальным планом докторанта предусмотрено проведение междисциплинарных научных исследований или при реализации программы аспирантуры используется сетевая форма;

2) принимать участие в разработке учебно-методических материалов по вопросам образовательного процесса и осуществления научно-исследовательской деятельности по программам аспирантуры;

3) ходатайствовать перед ученым советом ОУП о снятии обязанностей научного руководства, мотивируя постановку данного вопроса. Решение о смене научного руководителя, научного консультанта принимается ученым советом ОУП.

7. СМЕНА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Смена научного руководителя или научного консультанта возможна в случае:

1) смены научных интересов аспиранта/докторанта/ прикрепленного лица;

2) кадровых изменений в составе БУП;

3) иных обстоятельств, при наступлении которых научное руководство и (или) консультирование аспирантом, докторантом или прикрепленным лицом становится невозможным.

7.2. Для смены научного руководителя или научного консультанта по инициативе аспиранта/ докторанта/ прикрепленного лица указанные лица представляют на рассмотрение в УПКВК заявление на имя первого проректора – проректора по научной работе (Приложение 4). Заявление согласовывается с кандидатом на роль научного руководителя (научного консультанта) и руководителем БУП.

7.3. Для смены научного руководителя или научного консультанта по инициативе РУДН заместитель руководителя соответствующего ОУП по научной работе передает в УПКВК выписку из протокола заседания ученого совета ОУП о назначении нового научного руководителя, научного консультанта, согласие на осуществление научного руководства / консультирования (Приложение 1).

7.4. При положительном решении УПКВК в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов в УПКВК инициирует приказ о смене научного руководителя, научного консультанта.

7.5. Для отказа от научного руководства (научного консультирования) аспирантом/ докторантом/ прикрепленным лицом по инициативе научного руководителя или научного консультанта он передает руководителю соответствующего БУП заявление (Приложение 5) для рассмотрения вопроса о назначении нового научного руководителя, научного консультанта.

8. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ БУП ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА (НАУЧНОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ)

Руководитель БУП:

8.1. Координирует работу по распределению и назначению научных руководителей, научных консультантов, консультантов из числа работников БУП (иных лиц, имеющих указанное право) аспирантам, докторантам, прикрепленными лицами.

8.2. Организует собеседование работника БУП (иного лица, имеющего указанное право) – кандидата на научное руководство, консультирование, – с аспирантами, докторантами, прикрепленными лицами.

8.3. В установленные в разделе 4 настоящего положения сроки организует рассмотрение на заседании БУП кандидатур для назначения научными руководителями аспирантов, научными консультантами докторантов, консультантами прикрепленных лиц.

9. ОБЯЗАННОСТИ УПКВК ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА, НАУЧНОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

9.1. Работники УПКВК создают условия для выполнения научным руководителем, научным консультантом своих обязанностей:

1) в установленном порядке инициируют приказы о назначении научного руководителя, научного консультанта.

2) контролируют своевременное назначение научных руководителей, консультантов БУП университета в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящего Положения.

3) В случае нарушения сроков предоставления в УПКВК документов, необходимых для назначения научного руководителя (научного консультанта) в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, в случаях, когда такие документы не были представлены по вине соответствующего БУП, информирует заместителя руководителя соответствующего ОУП по научной работе. Заместитель руководителя ОУП по научной работе и / или начальник УПКВК имеет право ходатайствовать перед руководителем ОУП о рассмотрении вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника БУП, ответственного за назначение научного руководителя (научного консультанта) аспирантам, прикрепленным лицам, докторантам в установленном в РУДН порядке.

10. ДВОЙНОЕ НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО

10.1. Аспиранту, докторанту, прикрепленному лицу могут быть назначены два научных руководителя или научный руководитель и научный консультант, как правило, в случаях:

1) если программой аспирантуры, программой аспирантуры, индивидуальным планом работы аспиранта, индивидуальным рабочим планом прикрепленного лица, индивидуальным планом докторанта предусмотрено проведение междисциплинарных научных исследований;

2) реализации программы аспирантуры с использованием сетевой формы;

3) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации или договором.

10.2. Необходимость назначения двух научных руководителей и (или) научного руководителя и научного консультанта, как правило, осуществляется одновременно с утверждением темы диссертации и фиксируется в индивидуальном плане работы аспиранта, индивидуальном рабочем плане прикрепленного лица, индивидуальном плане докторанта.

10.3. Докторантам, выполняющим междисциплинарные научные исследования, может быть назначено два научных консультанта.

10.4. При привлечении специалиста, не являющегося работником РУДН, для научного руководства аспирантом и прикрепленным лицом по одной и той же научной специальности его участие квалифицируется в качестве научного консультанта.

10.5. Назначение второго научного руководителя/ научного консультанта осуществляется приказом первого проректора – проректора по научной работе, иницируемого УПКВК, не позднее чем за год до окончания срока обучения, прикрепления.

10.6. Для подготовки приказа о назначении второго научного руководителя/ научного консультанта БУП, за которым закреплен аспирант, докторант или прикрепленное лицо, представляет в УПКВК следующие документы:

- 1) письменное обоснование необходимости и целесообразности привлечения второго научного руководителя, подписанное руководителем соответствующего БУП и директором департамента аттестации научных кадров;
- 2) выписку из протокола заседания БУП с ходатайством о назначении второго научного руководителя, научного консультанта;
- 3) согласие научного руководителя, научного консультанта на осуществление научного руководства, консультирования (форма согласия – Приложение 6).

10.7. Приказ о назначении второго научного руководителя, научного консультанта готовит УПКВК в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления документов, указанных в п. 10.6 настоящего положения.

10.8. Закрепление учебной нагрузки за каждым научным руководителем, научным консультантом производится руководителем соответствующего БУП и фиксируется в индивидуальном плане преподавателя.

Приложение № 1
к Положению
о научном руководстве и
консультировании
(вместе с порядком назначения научного
руководителя)

Заявление о согласии научного руководителя, научного консультанта на осуществление
научного руководства, консультирования

Первому проректору -
проректору по научной работе

(должность)

факультета/института/академии/школы/цен
тра РУДН

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, выражаю
свое согласие на научное руководство, консультирование аспирантом / докторантом /
прикрепленным лицом

ФИО

по научной специальности (шифр и наименование)

по кафедре/департаменту _____

_____ института/факультета/академии/высшей
школы/центра РУДН.

_____ подпись, дата

Приложение № 2
к Положению
о научном руководстве и
консультировании
(вместе с порядком назначения научного
руководителя)

Заявление о зачислении в аспирантуру

Первому проректору – проректору по научной работе

иностранного гражданина – выпускника

_____ факультета/института/академии

_____ (ВУЗа) _____ года

_____ (ФИО)

_____ (гражданство)

дата рождения ____ . ____ . ____ г.

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к конкурсу для поступления и принять на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности (шифр и наименование) _____

на программу _____,

реализуемую на _____ языке,

по кафедре/департаменту _____

_____ института/факультета/академии/высшей школы/центра РУДН.

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем _____.

Опубликованные работы: _____.

В общежитии нуждаюсь / не нуждаюсь

Предполагаемая тема диссертационного исследования

« _____ ».

Прошу назначить научным руководителем/научным консультантом _____
_____ (ученая степень, ученое звание, ФИО).

Высшее профессиональное образование данного уровня получаю впервые. _____
С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложений к нему
ознакомлен (а). _____

Наименование и адрес оператора	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов» (РУДН), 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6
Перечень персональных данных	Фамилия, имя отчество, адрес субъекта персональных данных, иные сведения, указанные субъектом персональных данных в настоящем заявлении
Источник получения персональных данных	Лично
Перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки	Сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
Используемые оператором способы обработки персональных данных	С использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации, в том числе с использованием интернет-сервисов Яндекс.Метрика и GoogleAnalytics. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных субъектов ПДн в РУДН (утв. приказом ректора РУДН от 31.08.2017 № 686).
Сроки обработки персональных данных	По достижению целей обработки персональных данных
Настоящее согласие может быть отозвано мной с обязательным направлением отзыва в письменной форме в адрес оператора.	

На обработку моих персональных данных согласен (на), с Политикой Оператора в отношении обработки и защиты персональных данных ознакомлен (а) _____.

Прилагаемый перечень документов:

1. Анкета-заявление с вклеенной фотографией с сайта Россотрудничества (при наличии)
2. Анкета обучающегося с вклеенной фотографией по форме РУДН
3. Копия диплома бакалавра и магистра с приложениями. Документы об образовании должны быть переведены на русский язык (перевод нотариально заверяется) и легализованы в стране получения, если образование получено не в РФ
4. Копия паспорта с нотариальным переводом на русский язык

5. Копия многократной визы (при наличии)
6. Копия регистрации (при наличии)
7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения
8. Медицинская справка об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ) и заболевания СПИД
9. Согласие субъекта на обработку персональных данных

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктами 1-9 и (или) сведения, не соответствующие действительности, университет возвращает документы поступающему.

Дата

Подпись

научный руководитель

Я, _____,

выражаю свое согласие на научное руководство, консультирование аспирантом

ФИО

_____ подпись, дата

заведующий кафедрой / директор департамента

_____ ФИО

_____ подпись, дата

декан факультета / директор института

_____ ФИО

_____ подпись, дата

Приложение № 3
к Положению
о научном руководстве и
консультировании
(вместе с порядком назначения научного
руководителя)

Отзыв научного руководителя (научного консультанта) на диссертацию

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ/
НАУЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА**

о диссертации, подготовленной соискателем ученой степени
кандидата/доктора наук

(Ф.И.О. соискателя ученой степени)

на тему

«

(наименование диссертации)

»

по научной специальности _____

(шифр и наименование научной специальности)

Подпись научного руководителя (научного консультанта)

Приложение № 4
к Положению
о научном руководстве и
консультировании
(вместе с порядком назначения научного
руководителя)

Заявление о смене научного руководителя

Первому проректору -
проректору по научной работе

аспиранта / докторанта / прикрепленного
лица

факультета/института/академии РУДН

(ФИО)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас рассмотреть вопрос назначения мне научного руководителя

_____ (ученая степень, звание, ФИО)

ВМЕСТО

_____ (ученая степень, звание, ФИО)

В СВЯЗИ С

_____ (к примеру, изменением тематики научно-исследовательской работы)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись)

Согласие нового научного руководителя

Я, _____ (ученая степень, звание, ФИО нового научного руководителя полностью)

согласен стать научным руководителем аспиранта

_____ (ФИО аспиранта)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись нового научного руководителя)

заведующий кафедрой / директор департамента

_____ (ФИО заведующего кафедрой / директора департамента)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись заведующего кафедрой / директора департамента)

Приложение № 5
к Положению
о научном руководстве и
консультировании
(вместе с порядком назначения научного
руководителя)

Заявление об отказе от научного руководства

Первому проректору -
проректору по научной работе

_____ (должность)

_____ факультета/института/академии РУДН

_____ (ФИО)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас освободить меня от научного руководства аспирантом ____ года обучения

_____ (ФИО аспиранта)

В СВЯЗИ С

_____ (к примеру, изменением научных интересов)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись научного руководителя)