

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

РАССМОТРЕНО
на Ученом совете
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»
Протокол № 1 от «30» августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»

Н.В. Федина
Приказ № 427 от «30» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (соискательство)

Липецк 2016

1. Общие положения

1.1. «Положение о прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее - Положение) разработано в соответствии с

Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 года №842;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 года №248 «О порядке и сроке прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

1.2. В качестве соискателей для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - диссертации) без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - соискатели) могут прикрепляться лица, имеющие высшее образование, подтверждаемое дипломом специалиста или магистра.

1.3. Прикрепление соискателей для написания диссертации осуществляется на срок не более 3 лет.

1.4. Прикрепление соискателей осуществляется на научные специальности, по которым на момент прикрепления соискателя в ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского утверждены и действуют диссертационные советы.

1.5. Прикрепление соискателей осуществляется на возмездной основе.

1.6. Для рассмотрения вопросов, связанных с прикреплением соискателей, создается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора университета.

Комиссия формируется из числа высококвалифицированных лиц из числа профессорско-преподавательского состава и включает председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является проректор по научной работе университета.

1.7. Документы для решения вопроса о прикреплении в качестве соискателя подаются в отдел аспирантуры в срок с **01 сентября по 30 мая текущего года.**

2. Порядок прикрепления соискателей для подготовки диссертации

2.1. Лицо, подающее документы для решения вопроса о прикреплении в качестве соискателя, подает в установленные сроки в управление науки и инноваций заявление на имя ректора университета, в котором указываются следующие сведения:

а) наименование научной специальности, по которой прикрепляющееся лицо предполагает осуществлять подготовку диссертации, и её шифр в соответствии с действующей номенклатурой научных специальностей;

б) контактная информация: почтовый адрес, телефон (при наличии), факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

е) способ информирования о ходе рассмотрения вопроса о прикреплении в качестве соискателя (по телефону или в электронной форме) (Приложение 1).

2.2. К заявлению о прикреплении для подготовки диссертации прилагаются:

а) ксерокопия документа, удостоверяющего личность соискателя (паспорт, стр. 2,3,5);

б) копия диплома специалиста или магистра с вкладышем, нотариально заверенные;

в) список (на русском языке) опубликованных соискателем (в том числе в соавторстве) научных работ и (или) полученных патентов или свидетельств, зарегистрированных в установленном порядке, подписанный соискателем (при наличии);

г) удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов, оформленное в установленном порядке (при наличии);

д) копии документов, характеризующих индивидуальные достижения соискателя, результаты которых могут учитываться при решении вопроса о прикреплении в качестве соискателя (при наличии);

е) анкета соискателя (Приложение 2);

ж) 2 фотографии (3x4 см).

В случае личного обращения прикрепляющееся лицо представляет оригиналы указанных документов.

2.3. В заявлении о прикреплении для подготовки диссертации фиксируется факт согласия соискателя на обработку его персональных данных, содержащихся в документах и материалах, представленных им для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Факт согласия заверяется личной подписью соискателя.

Форма заявления для прикреплении в качестве соискателя приведена в Приложении 1.

2.4. В случае представления соискателем заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения и (или) представления документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении в качестве соискателя, не в полном объеме ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского возвращает документы соискателю.

2.5. При принятии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении в качестве соискателя, на каждого соискателя заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и

материалы, а также материалы, формируемые в процессе рассмотрения вопроса о прикреплении.

В случае прикреплении соискателя к ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского в личное дело вносятся также материалы, формируемые в процессе сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации соискателем.

2.6. Если в процессе рассмотрения документов и материалов, представленных соискателем для принятия решения о прикреплении для подготовки диссертации, выявлены факты представления недостоверной информации, в отношении этого лица комиссией принимается решение об отказе в прикреплении.

2.7. По результатам отбора в срок не позднее 30 рабочих дней со дня приема документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прикреплении для подготовки диссертации, ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского уведомляет соискателя о принятом комиссией решении о прикреплении или об отказе в прикреплении (с обоснованием решения об отказе в прикреплении) способом, указанным в заявлении соискателя.

2.8. В течение 10 рабочих дней после принятия комиссией решения о прикреплении соискателя с этим лицом заключается договор возмездного оказания услуг научного обеспечения подготовки диссертации в соответствии с действующей на момент заключения договора ценой, в котором в том числе указываются условия и срок подготовки диссертации, иные условия, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.9. В течение 10 рабочих дней после заключения договора о прикреплении для подготовки диссертации издается приказ ректора о прикреплении лица к университету с указанием кафедры, к которой прикрепляется соискатель, и назначением его научного руководителя.

2.10. Научные руководители соискателей назначаются из числа докторов наук, профессоров, имеющих научные труды по соответствующей научной специальности. К научному руководству соискателями могут привлекаться кандидаты наук, имеющие ученое звание доцента и существенные научные достижения в рамках соответствующей научной специальности.

2.11. Приказ ректора о прикреплении в качестве соискателя для написания диссертации в течение 3 рабочих дней после его подписания размещается на официальном сайте университета сроком на 3 года.

2.12. Лица, прикрепленные к университету в качестве соискателей для написания диссертации в соответствии с приказом ректора и заключенным договором, уведомляются об этом в течение 5 рабочих дней после подписания приказа ректора способом, указанным в заявлении о прикреплении соискателем.

3. Порядок подготовки диссертации

3.1. Соискатель, прикрепленный к университету для подготовки диссертации, совместно с научным руководителем в срок не в течение одного месяца после прикрепления выбирает тему диссертационного исследования и разрабатывает индивидуальный план подготовки, в рамках которого обосновывается выбор темы будущей диссертации и определяются основные этапы её подготовки, включая подготовку и сдачу кандидатских экзаменов.

3.2. Тема диссертационного исследования соискателя и индивидуальный план её подготовки обсуждаются на заседании кафедры, к которой прикреплен соискатель. По результатам проведенного обсуждения выносится решение кафедры о возможности представления темы диссертации на утверждение ученым советом университета через один месяц после прикрепления соискателя.

3.3. Отчеты соискателя и его научного руководителя о ходе выполнения индивидуального плана подготовки диссертации заслушиваются на заседании кафедры. На основе отчета принимается решение об аттестации или не аттестации соискателя за определенный этап индивидуального плана подготовки диссертации. Выписки из протокола заседания кафедры об аттестации (или не аттестации) соискателя о выполнении определенного этапа подготовки диссертации хранятся в личном деле соискателя.

3.4. Соискатель, не выполняющий индивидуальный план подготовки диссертации, подлежит отчислению с расторжением договора о прикреплении в качестве соискателя.

4. Права и обязанности соискателя

4.1. Соискатель, прикрепленный к университету для подготовки диссертации, обязан в полном объеме выполнить индивидуальный план подготовки диссертации и в установленные сроки представить диссертацию к предварительному рассмотрению и защите.

4.2. Соискатель периодически отчитывается на заседании кафедры о ходе выполнения диссертационного исследования. Эффективность его работы и выполнение им индивидуального плана подготовки диссертации оценивается в процессе ежегодной аттестации.

4.3. Соискатель осуществляет работу над диссертацией в тесном взаимодействии с научным руководителем, согласует с ним все этапы реализации индивидуального плана, вносит необходимые коррективы в процесс его выполнения.

4.4. Соискатель обязан выполнять в установленные сроки условия, содержащиеся в договоре о прикреплении в качестве соискателя.

5. Порядок утверждения и изменения Положения

5.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого Совета университета и утверждается ректором университета.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с изменением соответствующих законодательных и нормативных актов.

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова–Тян–Шанского»
Фединой Н.В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения (число, месяц, год) _____

Гражданство _____

Соотечественник _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт или заменяющий его документ)

Название документа _____

Серия _____ Номер _____ Код подразделения _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Уровень образования _____ высшее (специалист, магистр)

Серия _____ Номер _____ Рег. № _____ Дата выдачи _____

Кем выдан (полное название высшего учебного заведения) _____

Адрес регистрации и телефон _____

Адрес **фактический** и телефон (указать только, если он отличается от адреса прописки) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прикрепить меня соискателем

к кафедре _____

на направление подготовки	
направленность (профиль)	

Сведения о наличии или отсутствии опубликованных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе или реферата:

Сведения о наличии или отсутствии **индивидуальных** достижений (при наличии - указать сведения о них)

Изучаемый иностранный язык _____

Сведения о месте работы (работодатель, занимаемая должность, рабочий телефон)

Способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение:

Лично		По доверенности		Почтой России	
-------	--	-----------------	--	---------------	--

возврата оригинала поданных документов:

Лично		По доверенности		Почтой России	
-------	--	-----------------	--	---------------	--

Заверяю, что	Дата	Подпись поступающего
ознакомлен с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)		
ознакомлен с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением)		
ознакомлен с датой завершения представления сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг:		
согласен на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении		
ознакомлен с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, за подлинность документов, подаваемых для поступления.		

Заявление принял

« _____ » _____ 201 г.

(подпись ответственного лица)

АНКЕТА

Место для
фотокарточки

1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____
2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____
4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)
5. Национальность _____
6. Образование _____

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Какие имеете научные труды и изобретения _____

9. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

12. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

13. Домашний адрес и домашний телефон: _____

14. Паспорт: _____
(серия, номер, когда, кем выдан)

Согласен(на) с использованием указанных в личном листке персональных данных для служебного пользования в пределах ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

(подпись поступающего)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____
(писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоения ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.