

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

Рассмотрено

Ученым советом

ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
протокол № 1 от 09.09 2016 г.

Утверждаю
Ректор
ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
А.К. Апажев
« 09 » 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-квалификационной работе (диссертация) по программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре

Нальчик – 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования, предъявляемые в университете (далее - Университет) к научно-квалификационной работе (диссертации) (далее - НКР) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и определяет порядок ее выполнения, рецензирования и защиты.

1.2. Основные требования к НКР составлены в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», действующими Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС), учебным планом подготовки научно-педагогических кадров по направлениям, календарным графиком учебного плана и рабочими программами учебных дисциплин.

1.3. НКР является обязательной составной частью научных исследований лиц, обучающихся по направлениям подготовки научно-педагогических кадров (далее - аспирантов).

1.4. НКР является заключительным этапом проведения государственных итоговых испытаний и имеет своей целью систематизацию научных исследований и выводов, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускников аспирантуры в соответствии с ФГОС.

1.5. Требования настоящего Положения являются обязательными для аспирантов, научных руководителей НКР, рецензентов, профессорско-преподавательского состава, осуществляющего обучение аспирантов.

1.6. Государственная итоговая аттестация аспирантов, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров на основе ФГОС, в Университете предусматривает подготовку и сдачу государственного экзамена, и защиту научного доклада по итогам НКР, выполненной на основе результатов научных исследований.

1.7. Аспирантам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры. Лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ГИА) неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2. Порядок выбора, закрепления и утверждения тем НКР

2.1. Темы НКР (список тем) разрабатываются, обсуждаются на кафедрах Университета в рамках единых комплексных научных тем, закрепленных за кафедрой.

2.2. Утверждение тем НКР осуществляется на Ученом Совете факультета/института.

2.3. Тематика НКР должна быть направлена на решение актуальных научных проблем, профессиональных задач и соответствовать научно-исследовательской деятельности, направлению и профилю подготовки аспирантов.

2.4. Закрепление темы НКР за конкретным аспирантом рассматривается на заседании кафедры, Ученом Совете факультета/института и утверждается приказом ректора Университета не позднее 3 месяцев после зачисления аспиранта на обучение.

2.5. Подготовка проекта приказа ректора о закреплении тем и научных руководителей (единый приказ) за аспирантами осуществляется Отделом аспирантуры и защиты диссертаций на основании выписки из протокола Ученого Совета факультета/института.

2.10. Утвержденная приказом ректора тема НКР фиксируется в индивидуальном

плане аспиранта.

3. Порядок закрепления научного руководителя и осуществления научного руководства аспирантом при написании НКР.

3.1. НКР выполняется аспирантом под руководством научного руководителя.

3.2. Научное руководство аспирантами осуществляется преподавателями кафедр, имеющими степень доктора или кандидата наук, опыт руководства квалификационными работами научного содержания и соответствующую научную специализацию.

3.3. Научный руководитель должен иметь научные публикации по тематике исследования: в рецензируемых научных изданиях, изданиях ВАК РФ, зарубежных изданиях, международных базы данных (Web of Science, Scopus и др.), сборниках научных трудов; быть зарегистрированным в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ), выступать с докладами на научных конференциях, семинарах, проводить научные исследования в рамках Университета и за его пределами.

3.4. Научных руководителей предлагает кафедра после соответствующего обсуждения на заседании. Выписка из протокола заседания кафедры передается на Ученый Совет факультета/института, где рассматривается вопрос о закреплении за конкретными аспирантами научных руководителей.

3.5. В исключительных случаях по уважительным причинам допускается смена научного руководителя, что утверждается приказом ректора Университета.

3.6. После выбора и утверждения темы НКР, назначения научного руководителя аспирант совместно с научным руководителем заполняет индивидуальный план научно-исследовательской работы, который в течение одного месяца утверждается на заседании кафедры и оформляется в установленном порядке.

3.7. В случае подготовки работы по двум направлениям план научно-исследовательской работы согласуется с научным руководителем и консультантом второй кафедры, что фиксируется в индивидуальном плане.

3.10. Научный руководитель обязан участвовать в составлении индивидуального плана научных исследований аспиранта, оказывать методическую помощь в подготовке НКР.

3.11. Научный руководитель совместно с аспирантом формирует задание на подготовку НКР, перечень вопросов, необходимых для разработки, календарный план-график выполнения разделов НКР, срок представления законченной работы.

3.12. Аспирант отчитывается о ходе выполнения научной работы перед научным руководителем в соответствии с графиком, утвержденным индивидуальным планом научно-исследовательской работы.

4. Порядок выполнения и оформления НКР

4.1. НКР должна представлять собой самостоятельную и логически завершенную научно-исследовательскую работу, связанную с решением практических задач.

Выполнение НКР представляет собой научно-исследовательскую деятельность, в процессе которой открываются новые научные знания или анализируются открытые и принятые в науке фрагменты. Содержательная новизна НКР может отражаться в различных формах:

- научное описание и анализ сложившихся в науке или новых эмпирически наблюдаемых фактов, процессов, явлений;
- материал анализа, не попадавший ранее в фокус исследовательского интереса;
- определение отдельных аспектов, углубляющих и систематизирующих уже известные представления о существующих в научном обороте концепциях, понятиях;
- система авторских оценок актуальности, значимости предмета анализа в связи с изменившейся научной парадигмой и новыми тенденциями развития науки, в том числе, в связи с междисциплинарным подходом;
- аналитически переработанное и обобщенное, т.е. с вычлениением наиболее существенных результатов, известное знание, существующее в научных публикациях в

виде различных теорий, знаний, гипотез.

4.2. НКР должна быть выполнена самостоятельно и представлена в виде рукописи, которая должна содержать титульный лист, введение с указанием актуальности темы, целей и задач, характеристики основных источников и научной литературы, определением методик и материала, использованных в научно-исследовательской работе; основную часть (которая может делиться на параграфы и главы), выводы, рекомендации производству или дальнейшему использованию результатов, библиографический список. Оформление НКР должно соответствовать требованиям, устанавливаемым федеральным государственным образовательным стандартом и методическим пособием Университета.

4.3. Общий объем НКР допускается как правило в пределах от 130 до 150 страниц текста.

4.4. НКР должна удовлетворять следующим требованиям:

- содержать теоретические и (или) практические результаты, совокупность которых имеет существенное значение для раскрытия научной темы и/или результаты, которые в совокупности решают конкретную научную и (или) практическую задачу, имеющую значение для определенной отрасли знаний;

- содержать научно-обоснованные разработки в определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение важной, реально востребованной задачи.

4.5. Оформление текста НКР.

4.5.1. НКР должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ 7.05-2008.

4.5.2. НКР представляется в виде рукописи в твердом переплете. Текст оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), такими форматами считаются все форматы, находящиеся в пределах от 203x288 мм до 210x297 мм, через полтора межстрочных интервала, с числом строк на странице не более 40. Шрифт -Times New Roman, размер 14. Текст следует печатать по размерам полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

4.5.3. Сноски оформляются постранично, с началом нумерации на первой сноске, шрифтом Times New Roman, размером 12, через один межстрочный интервал.

4.5.4. Титульный лист является первым листом НКР, нумерация которого не проставляется. На титульном листе указывается полное наименование Университета, фамилия, имя, отчество аспиранта, название работы, направление подготовки; ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество научного руководителя, город и год выполнения работы.

4.5.5. Содержание (оглавление) НКР включает в себя заголовки структурных частей (введение; наименования глав и параграфов основной части; заключение; список литературы; приложения). Оформление текста должно соответствовать установленным редакционным правилам.

4.5.6. Введение НКР должно содержать оценку современного состояния решаемой задачи, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения работы. Во введении раскрываются: актуальность темы; цель и задачи исследования; объект и предмет исследования; новизна полученных результатов; теоретическая основа исследования; методологическая основа исследования; практическая значимость полученных результатов; основные положения, выносимые на защиту; апробация результатов НКР.

4.5.7. В основной части НКР излагается собственное исследование аспиранта с указанием того нового, что он вносит в разработку научных задач.

4.5.8. В заключении формулируются выводы по результатам исследования, представляются рекомендации и практические предложения по итогам исследования, пути дальнейших научных изысканий по теме.

4.5.9. Список литературы содержит перечень использованных автором источников, наименований нормативных правовых актов, книг, статей, авторефератов диссертаций и

прочее, оформленных в установленном порядке.

4.5.10. Приложения включают вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия выполненного исследования и его выводов (таблицы, схемы, рисунки и прочее).

4.5.11. На последней странице НКР аспирант ставит дату ее завершения и подпись.

4.5.12. Выполненная НКР передается аспирантом на кафедру для предзащиты не позднее, чем за 30 календарных дней до защиты.

4.5.13. Кафедра проводит проверку НКР на антиплагиат и выдает справку, подтверждающую авторскую оригинальность исследования (при наличии авторского текста - не менее 85%).

4.5.14. В случае выявления факта незаконного заимствования текста НКР (авторский текст - менее 85%) аспирант не допускается к предзащите.

4.5.15. Материалы НКР подлежат апробации в форме докладов (выступлений) на конференциях, научных семинарах, круглых столах, опубликования научных статей, монографий.

4.5.16. На основании настоящего Положения кафедры разрабатывают требования к содержанию НКР и методические рекомендации по их подготовке.

5. Порядок подготовки отзыва научного руководителя

5.1. Научный руководитель осуществляет контроль за деятельностью аспиранта при подготовке НКР; по завершении работы с аспирантом представляет отзыв на НКР, в котором отражается способность аспиранта самостоятельно на современном уровне решать задачи профессиональной направленности, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

5.2. В отзыве научный руководитель излагает результаты проведенных аспирантом изысканий, раскрывает способность автора самостоятельно вести научный поиск, используя теоретические знания, практические навыки, универсальные и общепрофессиональные компетенции; характеризует научную новизну и значимость НКР, личный вклад аспиранта в разработку темы.

5.3. Итоговым выводом отзыва является рекомендация о допуске или не допуске аспиранта к защите НКР.

5.4. Научный руководитель подписывает отзыв, указывает дату его составления и передает на кафедру.

6. Порядок рецензирования НКР

6.1. НКР подлежат рецензированию.

6.2. Рецензент утверждается на заседании кафедры из числа работодателей, ученых и иных лиц, имеющих непосредственное отношение к профилю НКР.

6.3. Обязанностью рецензента является оценка НКР, подготовка развернутого текста рецензии.

6.4. Критерии оценки рецензентом НКР:

- соответствие темы НКР содержанию работы, актуальность научного исследования, степень разработанности темы;
- уровень раскрытия универсальных и общепрофессиональных компетенций;
- правильность выбора объекта и предмета исследования;
- наличие авторской гипотезы;
- обоснование методологии исследования, оригинальность использованных источников, методов работы;
- обоснование собственного подхода к решению дискуссионных проблем теории и практики;
- самостоятельность анализа материала или работы с материалами;
- самостоятельная и научно обоснованная формулировка выводов по результатам исследования;
- полнота решения поставленных в работе задач;

- язык и стиль изложения научных выводов;
- соблюдение требований к оформлению.

6.5. Рецензент делает вывод о качестве представленной НКР и рекомендует (не рекомендует) ее к защите.

6.6. Рецензия должна быть подписана, заверена в установленном порядке.

6.7. Рецензия передается на кафедру.

7. Порядок предзащиты НКР

7.1. Предзащита НКР осуществляется на кафедре не позднее, чем за три недели до государственной итоговой аттестации.

Предварительная защита НКР на кафедре призвана обеспечить объективный контроль со стороны кафедры за ходом подготовки НКР аспирантами, а также проверить состояние НКР на текущий момент, выявить проблемы и сложности, которые аспиранты не могут решить к данному времени.

На предварительной защите могут быть заслушаны доклады руководителей НКР.

Итоги предварительной защиты НКР отражаются в решении кафедры о состоянии подготовки аспирантами НКР и предлагаются меры по качественному завершению данного процесса.

7.2. Аспиранты, не прошедшие предзащиту на кафедре, не могут быть допущены к ГИА в установленные сроки. В случае уважительной причины (болезнь и иные уважительные обстоятельства, подтвержденные документально) аспиранту назначается другой срок предзащиты.

7.3. Процедура предзащиты включает следующие этапы:

- доклад аспиранта по теме НКР - не более 15 минут;
- ответы аспиранта на вопросы.

Сделанные в процессе предзащиты замечания учитываются и устраняются аспирантом до защиты НКР.

8. Порядок защиты НКР

8.1. Защита НКР происходит на заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

8.2. Не позднее чем за 3 дня до защиты аспирант обязан представить в отдел магистратуры и аспирантуры следующие документы:

- НКР, оформленную в соответствии с п.4 настоящего Положения;
- справку кафедры о проведении экспертизы на антиплагиат;
- отзыв научного руководителя;
- рецензию.

8.3. НКР с отзывом и рецензией, оформленная в соответствии с установленными требованиями.

8.4. Процедура защиты включает следующие этапы:

- доклад секретаря ГЭК об аспиранте (ФИО, научные достижения; публикации; участие в научных мероприятиях (конференциях, круглых столах и т.д.);
- доклад аспиранта о научных результатах НКР - не более 15 минут;
- ответы аспиранта на вопросы членов комиссии по теме исследования;
- заслушивание отзыва научного руководителя;
- заслушивание отзыва рецензента;
- если научный руководитель или рецензент не присутствуют на защите, их отзыв и рецензию зачитывает секретарь ГЭК;
- ответы аспиранта на замечания рецензента.

8.5. Аспирант в докладе указывает:

- название темы научного исследования;
- актуальность темы;
- предмет и объект исследования;
- цели и задачи исследования;

- содержание основных положений, выносимых на защиту;
- научные выводы исследования.

9. Порядок оценивания результатов защиты НКР членами ГЭК

9.1. Результаты защиты НКР определяются оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.2. Результаты оценки защиты НКР складываются из следующих показателей:

- качества защиты и устного представления научных результатов НКР (критерии оценки указаны ниже);
- оценочных суждений, представленных в отзыве научного руководителя;
- позиции рецензента, отраженной в рецензии;
- ответов на замечания председателя, членов ГЭК;
- наличия научных публикаций по теме исследования;
- наличия выступлений на научных мероприятиях (круглых столах, научных семинарах, конференциях, конгрессах) по теме исследования;
- уровня владения материалом в ходе защиты.

ГЭК может рекомендовать результаты выполнения НКР к публикации в научных изданиях.

9.3. Оценка отлично включает:

- высокий уровень разработанности темы НКР, ее оригинальность, конкретные научные приращения, что отмечено в отзыве научного руководителя;
- рекомендацию рецензента выставить «отлично» с доказательством данной позиции;
- обоснованные, полные ответы на вопросы и замечания председателя, членов ГЭК по теме исследования;
- оригинальное представление научных результатов работы, отражающих ее содержание и имеющих научную новизну;
- наличие научных публикаций по теме исследования;
- наличие выступлений на научных мероприятиях (круглых столах, научных семинарах, конференциях, конгрессах) по теме исследования;
- высокий уровень владения исследуемым материалом;
- отличный уровень полученных компетенций, демонстрируемых в ходе защиты.

9.4. Оценка хорошо включает:

- положительную оценку работы аспиранта по написанию НКР в отзыве научного руководителя;
- положительную рецензию рецензента;
- оригинальное представление научных результатов работы, отражающих ее содержание;
- хороший уровень владения материалом;
- хороший уровень, демонстрируемых в ходе защиты, компетенций.

9.5. Оценка удовлетворительно включает:

- удовлетворительную оценку работы аспиранта по написанию диссертации в отзыве научного руководителя;
- удовлетворительную рецензию рецензента;
- посредственное представление научных результатов работы, отражающих ее содержание;
- слабый уровень владения материалом;
- низкий уровень демонстрируемых в ходе защиты полученных компетенций.

9.6. Результаты защиты НКР определяются путем открытого голосования членов ГЭК. При равном числе голосов голос Председателя считается решающим.

9.7. Результат защиты НКР отражается в протоколе заседания ГЭК. Результат защиты объявляется в тот же день после оформления протокола ГЭК.

9.8. Аспиранту, не защитившему НКР по медицинским показаниям и другим

уважительным причинам, подтвержденным документально, должна быть предоставлена возможность пройти защиту НКР без отчисления в сроки, установленные Университетом.

9.9. В случае, если защита НКР признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает, может ли аспирант представить к повторной защите ту же НКР с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан разработать новую тему. Аспирант, не защитивший НКР, получивший неудовлетворительную оценку, получает возможность защитить НКР не ранее чем через 3 месяца.

10. Хранение НКР

10.1. Защищенные НКР, рецензии и отзывы на них сдаются в архив Университета в установленном порядке.

10.2. Сроки хранения НКР определены Номенклатурой дел Университета.

Приложение 1

Требования к оформлению НКР

Аббревиатуры. Если используемая в НКР аббревиатура не является общепризнанной, как, например РФ, то она вводится в круглых скобках сразу после первого использования без сокращения, например, «... зона свободной торговли (ЗСТ)...». Дальнейшее использование аббревиатуры в тексте разрешается без ее расшифровки. В названии темы работы использование аббревиатур и сокращений не допускается.

Графики, рисунки, схемы и иные графические объекты. Каждый графический объект должен иметь номер (нумерация однородных объектов сквозная) и название, которые указываются непосредственно под графическим объектом. Графический объект помещается на отдельной строке по центру страницы. Графический объект и сопровождающие его подписи не должны разрываться. Сразу после графического объекта необходимо указать источник данных этого объекта. Если объект составлен автором, то это указывается в тексте.

Таблицы. Каждая таблица должна иметь уникальный номер (нумерация таблиц сквозная) и название, которые указываются непосредственно над таблицей. Не рекомендуется разрывать таблицу. Если невозможно расположить таблицу на одной странице, то каждая следующая часть таблицы должна иметь заголовок «Продолжение Таблицы №...» и иметь озаглавленные столбцы. Если таблица не составлена автором, то сразу после таблицы необходимо указать источник данных для этой таблицы.

Цифровые данные. Данные могут быть в отдельных числах, а также в виде массива. Все данные должны иметь ссылку на то, откуда они были получены (если не были рассчитаны или получены лично автором). Для всех данных (особенно в массивах и таблицах) необходимо указывать размерность, т.е. в каких единицах они измеряются.

Цитата и парафраза. Цитатой называется использование чужого текста в собственной работе для иллюстрации, подтверждения или опровержения выводов, гипотез, предположений, моделей и аналогичных вещей с указанием источника заимствованного текста. Парафразой называется изложение чужого текста с заменой слов, словосочетаний без изменения содержания текста оригинала (обычно используется, когда точное цитирование невозможно). Цитата должна быть взята в кавычки, по ее окончании необходимо дать ссылку на автора и его работу, откуда цитата была взята. Парафраза должна начинаться вводным предложением, из которого следует, что содержание дальнейшего текста является лишь изложением текста другого автора с указанием источника парафразы.

Приложение. Приложение имеет вспомогательный и справочный характер, размещается в конце работы, чтобы не перегружать текст. В приложении могут быть размещены графики, таблицы, выдержки из официальных и реальных документов (фотокопии, фотографии, карты и т.п.). Все материалы Приложения призваны помочь более полно осветить проблему, затронутую в работе. Каждое Приложение начинается с новой страницы, имеет номер и название, которые указываются в оглавлении. Все приложения располагаются в конце работы. В тексте работы ссылка на Приложение дается в круглых скобках, например.

2. Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником библиографической информации о первоисточниках и литературе - объектах ссылки. Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.


Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы), а также составные части документов. Сведения в ссылке должны обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки.

Стандарт оформления библиографической ссылки установлен ГОСТ 7.0.5-2008 СИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Национальный стандарт).

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
о научно-квалификационной работе (диссертация) по программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре
ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ**

Проректор по НИР

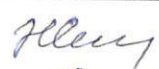


Начальник отдела аспирантуры
и защиты диссертаций




А.К. Езаов

А.Л. Бозиев

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Жемухов А.Х.		13.07.16.
Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Ашхотова М.Р.		13.07.16.
Начальник научно-исследовательского сектора	Дзуганов В.Б.		13.07.2016.

Президентом Совета Шадмуратов А.Р.  13.07.2016.