



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

22.08.2014

№ 8291/1

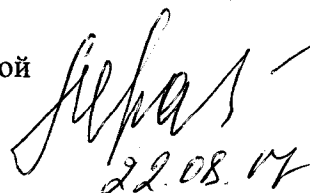
Об утверждении Правил оформления  
соруководителей и консультантов аспирантов

Во исполнение Образовательного стандарта СПбГУ по уровню высшего образования «Подготовка кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденного приказом от 02.07.2014 № 3537/1-А, и Временных правил обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных приказом от 13.05.2015 № 3783/1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Правила оформления соруководителей и консультантов аспирантов в Санкт-Петербургском государственном университете согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику Главного управления по организации работы с персоналом Еремееву В.В. обеспечить ознакомление научно-педагогических работников СПбГУ с настоящим приказом.
3. Начальнику Учебного управления Бойко Н.Г. обеспечить ознакомление обучающихся СПбГУ по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с настоящим приказом.
4. Начальнику Управления по связям с общественностью СПбГУ Зайнуллину Т.Т. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте СПбГУ в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.
5. За разъяснением содержания настоящего приказа обращаться к первому проректору по учебной, внеучебной и учебно-методической работе посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ.
6. Предложения по изменению (дополнению) настоящего приказа следует направлять по адресу электронной почты: [otg@spbu.ru](mailto:otg@spbu.ru).
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе М.Ю.Лаврикову.

И.о. первого проректора по учебной, внеучебной  
и учебно-методической работе

  
22.08.14

М.Ю.Лаврикова

## **Правила оформления соруководителей и консультантов аспирантов в Санкт-Петербургском государственном университете**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Соруководителем / консультантом аспиранта в СПбГУ может быть:
- 1.1.1. работник СПбГУ или лицо, привлекаемое к оказанию услуг в СПбГУ на условиях гражданско-правового договора в пределах и в соответствии с утвержденной сметой;
  - 1.1.2. работник другой образовательной или научной организации, в том числе зарубежной, при условии наличия/заключения соглашения о сотрудничестве.
- 1.2. Соруководитель осуществляет контроль содержания и выполнения научно-исследовательской деятельности, научное консультирование аспиранта по вопросам той части научно-исследовательской работы, которая соответствует второй научной специальности.
- 1.3. Консультант осуществляет научное консультирование аспиранта по вопросам той части научно-исследовательской работы, по которой он обладает специальными знаниями и (или) опытом.

### **2. Условия оформления соруководителя**

- 2.1. Соруководитель назначается аспиранту, если научно-исследовательская работа выполняется на стыке научных специальностей в рамках одного направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- 2.2. Соруководитель должен отвечать требованиям, предъявляемым к научному руководителю аспиранта, в части второй научной специальности, по которой выполняется научно-исследовательская работа аспиранта.
- 2.3. При выполнении аспирантом междисциплинарных исследований может быть назначен не более чем один соруководитель.

### **3. Условия оформления консультанта**

- 3.1. Консультант назначается аспиранту, если научное исследование аспиранта имеет междисциплинарный характер и (или) выполняется на базе нескольких организаций.
- 3.2. Консультант должен быть специалистом в той части научно-исследовательской работы аспиранта, по которой научный руководитель/ соруководитель не обладает специальными знаниями и (или) опытом для научного консультирования аспиранта.
- 3.3. При выполнении аспирантом междисциплинарных исследований и (или) при выполнении части исследований в сторонней организации может быть назначен не более чем один консультант.

### **4. Порядок оформления соруководителя / консультанта**

- 4.1. Аспирант в личном кабинете заполняет электронную форму мотивированного заявления о назначении соруководителя / консультанта с приложением письма-

согласия потенциального соруководителя / консультанта на научное соруководство / консультирование, сведений о научно-исследовательской, творческой деятельности по направленности подготовки потенциального соруководителя / консультанта и иных необходимых документов.

4.2. Срок рассмотрения обращения и принятия решения составляет тридцать дней с момента подачи заявления и документов, указанных в п. 3.1. настоящих Правил. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен уполномоченным должностным лицом СПбГУ не более чем на тридцать дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения аспиранта.

4.3. Начальник Отдела по сопровождению программ аспирантуры, ординатуры и интернатуры Учебного управления (далее – начальник отдела) или иное уполномоченное ректором должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления направляет данное заявление с приложениями на рассмотрение научной комиссии по области знаний, соответствующей второй научной специальности, и научного руководителя программы аспирантуры. Рекомендации научной комиссии и научного руководителя должны быть вынесены в срок, не превышающий двадцать дней со дня принятия заявления. По итогам рассмотрения заявления начальник отдела направляет проректору по учебно-методической работе представление с приложением выписки из протокола научной комиссии и мнения научного руководителя программы аспирантуры.

4.4. Проректор по учебно-методической работе СПбГУ принимает решение и издает приказ о назначении соруководителя / консультанта в пределах сметы, утвержденной в установленном в СПбГУ порядке.

4.5. Начальник отдела доводит решение проректора по учебно-методической работе до сведения аспиранта, научного руководителя, соруководителя / консультанта и знакомит их с приказом о назначении соруководителя / консультанта.