

**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;
  - 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 аспиранта по соответствующей специальности, а также научное консультирование аспиранта по вопросам той части научно-исследовательской работы, которая соответствует второй 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.

**3. Порядок оформления соруководителя**

- 3.1. Аспирант в личном кабинете заполняет электронную форму мотивированного заявления о назначении соруководителя с приложением письма-согласия потенциального соруководителя на научное соруководство, сведений о научно-исследовательской, творческой деятельности по направленности подготовки потенциального соруководителя и иных необходимых документов.
- 3.2. Срок рассмотрения обращения и принятия решения составляет тридцать дней с момента подачи заявления и документов, указанных в п. 3.1. настоящих Правил.
- 3.3. Начальник отдела по сопровождению программ аспирантуры, ординатуры и интернатуры Учебного управления (далее – начальник отдела) в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления аспиранта направляет данное заявление с приложениями на рассмотрение научной комиссии по соответствующей области знаний и научного руководителя программы аспирантуры. Рекомендации научной комиссии и научного руководителя должны быть вынесены в срок, не превышающий 20 календарных 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.
- 3.4. Проректор по учебно-методической работе СПбГУ принимает решение и издает приказ о назначении соруководителя в пределах сметы, утвержденной в установленном в СПбГУ порядке.

3.5. Начальник отдела доводит решение проректора по учебно-методической работе до сведения аспиранта и знакомит его с приказом о назначении руководителя.

#### **4. Условия оформления консультанта**

4.1. Консультант назначается аспиранту, если научное исследование аспиранта имеет междисциплинарный характер, выполняется на базе нескольких организаций и (или) на стыке смежных наук.

4.2. Консультант должен быть специалистом в той части научно-исследовательской работы аспиранта, по которой научный руководитель/ руководитель не обладает специальными знаниями и (или) опытом для научного консультирования аспиранта.

#### **5. Порядок оформления консультанта**

5.1. Аспирант в личном кабинете заполняет электронную форму мотивированного заявления о назначении консультанта с приложением письма-согласия потенциального консультанта на научное консультирование, сведений о научно-исследовательской, творческой деятельности по направленности подготовки потенциального консультанта и иных необходимых документов.

5.2. Срок рассмотрения обращения и принятия решения составляет тридцать дней с момента подачи заявления и документов, указанных в п. 5.1. настоящих Правил.

5.3. Начальник отдела по сопровождению программ аспирантуры, ординатуры и интернатуры Учебного управления (далее – начальник отдела) в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления аспиранта направляет данное заявление с приложениями на рассмотрение научной комиссии по соответствующей области знаний и научного руководителя программы аспирантуры. Рекомендации научной комиссии и научного руководителя должны быть вынесены в срок, не превышающий 20 календарных 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.

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

5.5. Начальник отдела доводит решение проректора по учебно-методической работе до сведения аспиранта и знакомит его с приказом о назначении консультанта.