

Предисловие

Настоящий стандарт разработан на основе требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней», приказа Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказа Минобрнауки России от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации), Устава ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Н.А. Ряписова, д-ра экон. наук, проф., проректора по учебной работе

Члены рабочей группы:

Л.А. Захарова, канд. биол. наук, доц., начальник учебно-методического управления

Т.Ю. Петровская, заместитель начальника учебно-методического управления

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ОДОБРЕН учебно-методическим советом университета (протокол от 05.02.2017 № 6)

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.05.2017 (приказ от 27.04.2017 г. № 206-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, проректор по стратегическому развитию

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 27.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменение № 2 от 27.07.2018 (приказ от 17.07.2018 № 2-НД)

Изменение № 3 от 30.08.2018 (приказ от 28.08.2018 № 10/1-НД)

Изменение № 4 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры стандарта изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	5
4 Обозначения и сокращения	6
5 Общие положения	6
6 Содержание и структура НКР	7
7 Содержание и структура научного доклада НКР	11
8 Оформление НКР и научного доклада	12
9 Порядок подготовки НКР и научного доклада	18
10 Критерии оценивания НКР и научного доклада	24
11 Ответственность и полномочия участников процесса подготовки НКР и представления научного доклада	25
12 Разрешение споров, возникающих при подготовке НКР и представлении научного доклада	27
Приложение А Форма титульного листа	29
Приложение Б Задание на научно-квалификационную работу	31
Приложение В Форма регистрационной карты	33
Приложение Г Форма заявки на выполнение научно-квалификационной работы	35
Приложение Д Форма заявления обучающегося на утверждение темы научно-квалификационной работы и научного руководителя	36
Приложение Е Форма справки о научном руководителе обучающегося	37
Приложение Ж Справка об объеме заимствований	38
Приложение И Рекомендации по структуре отзыва научного руководителя	39
Приложение К Направление на рецензию	41
Приложение Л Рекомендации по структуре рецензии	42

СТО СМК НГПУ 700244-0201-2017

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к тематике научно-квалификационной работы (диссертации) обучающегося, ее структуре, оформлению и устанавливает порядок представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на государственной итоговой аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.2 Положения настоящего стандарта обязательны для применения во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ», реализующих образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ Р 7.0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 700270-0102-2015 Подготовка кадров высшей квалификации. Аспирантура

ПЛ СМК НГПУ 700240-1601-2017 Государственная итоговая аттестация по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

(раздел 2 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 автореферат: Рукописный труд, в котором излагаются основные научные результаты диссертационного исследования.

3.2 диссертация: Наиболее распространенная форма квалификационной научной работы на соискание ученой степени кандидата наук. Представляет собой рукописный труд, в котором излагается актуальность избранной темы, определяется объект, предмет, цель, гипотеза, задачи исследования, положения, выносимые на защиту, анализ научно-педагогической литературы и исследований, проведенных другими авторами по аналогичным темам, описывается опытно-экспериментальная работа, проделанная лично автором диссертации, и даются рекомендации по использованию теоретических и прикладных результатов научного исследования.

3.3 консультант: Специалист в узкой научно-производственной области, использующейся при написании НКР, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), которая соответствует направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, специалист в узкой научно-производственной области.

3.4 научно-квалификационная работа (диссертация): Самостоятельное и логически завершенное научное исследование, посвященное решению научной задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо содержит новые научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны (далее НКР).

3.5 научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации): Научный документ, представленный в ходе государственной итоговой аттестации, в котором кратко излагается основное содержание научно-квалификационной работы (далее научный доклад).

3.6 рецензент: Специалист по проблематике, рецензируемой НКР, определяющий на основании ее текста уровень выполнения требований к подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре. Рецензент НКР должен иметь ученую степень по научной специальности, соответствующей направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и не являться сотрудником кафедры, осуществляющей руководство НКР.

СТО СМК НГПУ 700244-0201-2017

3.7 руководитель: Специалист, обладающий достаточной квалификацией и надлежащей компетентностью в области проблематики НКР, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), соответствующую направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие обозначения и сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

НКР – научно-квалификационная работа (диссертация)

УМУ – учебно-методическое управление

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ЭБС – электронно-библиотечная система

5 Общие положения

5.1 НКР должна быть написана обучающимся самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора диссертации в науку.

5.2 В НКР, имеющей прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в НКР, имеющей теоретический характер, – рекомендации по использованию научных выводов.

5.3 Предложенные обучающимся решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями.

5.4 Основные научные результаты проведенного исследования должны быть опубликованы в рецензируемых научных изданиях и журналах в соответствии с требованиями п. 13 постановления Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (в области искусствоведения и культурологи, социально-экономических, общественных и гуманитарных наук – не менее 3; в остальных областях – не менее 2).

К публикациям, в которых излагаются основные научные результаты НКР, приравниваются патенты на изобретения, свидетельства на полезную модель, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных

машин, базу данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

5.5 В НКР обучающийся обязан ссылаться на автора и (или) источник заимствования материалов или отдельных результатов.

При использовании в НКР результатов научных работ, выполненных обучающимся лично и (или) в соавторстве, обучающийся обязан отметить в НКР это обстоятельство.

5.6 Выпускающая кафедра может разрабатывать рекомендации для обучающихся по подготовке НКР (далее рекомендации), которые разъясняют и дополняют текст настоящего стандарта. Рекомендации рассматриваются на заседании выпускающей кафедры и заседании ученого совета института/факультета, утверждаются заведующим выпускающей кафедры, директором института/деканом факультета и размещаются в фонде ГИА по соответствующей образовательной программе (ПЛ СМК НГПУ 700240-1601-2017).

6 Содержание и структура НКР

6.1 Требования к содержанию

6.1.1 НКР должна быть подготовлена в соответствии с критериями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» и требованиями Минобрнауки России.

6.1.2 Содержание НКР обучающегося должно учитывать требования соответствующего ФГОС ВО и профессионального стандарта (при его наличии) к профессиональной подготовленности обучающегося и включать:

- а) обоснование актуальности темы, обусловленной потребностями теории и практики и степенью разработанности в научной и научно-практической литературе;
- б) изложение теоретических и практических положений, раскрывающих предмет НКР;
- в) содержать графический материал (рисунки, графики и пр.) (при необходимости);
- г) выводы, рекомендации и предложения.

6.2 Структурные элементы НКР

6.2.1 НКР должна содержать следующие структурные элементы:

- а) титульный лист;
- б) задание на НКР (при необходимости);
- в) оглавление;
- г) введение;
- д) основная часть;
- е) заключение;
- ж) список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- и) словарь терминов (при необходимости);
- к) библиографический список;

СТО СМК НГПУ 700244-0201-2017

- л) список иллюстративного материала (при необходимости);
- м) приложения (при необходимости);
- н) регистрационная карта (при необходимости).

6.2.2 Титульный лист

Титульный лист (приложение А.1) распечатывается из автоматизированной информационной системы 1С Университет ПРОФ специалистом по учебно-методической работе отдела высшего образования УМУ не ранее чем за 3 недели до ГИА.

6.2.3 Задание на НКР

6.2.3.1 Задание на НКР (приложение Б) является рекомендуемым элементом. Решение о его оформлении принимается научным руководителем.

6.2.3.2 Перечень работ, указанных в графике выполнения НКР, а также сроки их выполнения определяются в зависимости от специфики образовательной программы.

6.2.3.3 Задания на НКР размещаются после титульного листа НКР и переплетаются (при наличии).

6.2.4 Оглавление

6.2.4.1 Оглавление размещают после титульного листа и задания на НКР (при его наличии), начиная со следующей страницы, и продолжают на последующих листах (при необходимости).

6.2.4.2 Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

6.2.4.3 Оглавление НКР включает в себя введение, наименование всех разделов (при необходимости – подразделов, пунктов), заключение, библиографический список, список иллюстративных материалов, список сокращений и условных обозначений, словарь терминов, обозначения приложений и их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы НКР.

6.2.5 Введение

Введение содержит четкое обоснование актуальности выбранной темы, степень разработанности проблемы исследования, определение проблемы, цели, объекта, предмета и задач исследования, формулировку гипотезы (если это предусмотрено видом исследования), раскрытие методологических и теоретических основ исследования, перечень используемых методов исследования с указанием опытно-экспериментальной базы (при необходимости), формулировку научной новизны, теоретической и практической значимости исследования; раскрытие положений, выносимых на защиту, апробацию и внедрение результатов исследования (публикации (в том числе в журналах из перечня ВАК), выступления на конференциях, заседаниях кафедры и т.д.).

6.2.6 Основная часть

6.2.6.1 Основная часть состоит из двух или более глав с выделением в каждой не менее двух параграфов (пунктов).

6.2.6.2 Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать.

6.2.6.3 Основная часть содержит:

- а) теоретическое обоснование выбранной проблемы исследования;
- б) анализ известных теоретических и (или) экспериментальных исследований, являющихся базой для НКР;
- в) описание собственного исследования и полученных результатов;
- г) иллюстративное сопровождение текста в виде таблиц и рисунков (при необходимости).

6.2.6.4 Конкретные требования к структуре и содержанию основной части НКР устанавливаются выпускающие кафедры с учетом требований настоящего стандарта и указывают их в соответствующих рекомендациях.

6.2.7 Заключение

В заключении излагают итоги выполненного исследования, рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы.

6.2.8 Список сокращений и условных обозначений

6.2.8.1 Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-2004 и ГОСТ 7.12-93.

6.2.8.2 Применение в НКР сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами или условных обозначений, предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

6.2.8.3 Наличие перечня сокращений требует расшифровки сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

6.2.8.4 Перечень помещают после основного текста.

6.2.8.5 Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку.

6.2.8.6 Наличие перечня указывают в оглавлении НКР.

Требование наличия элемента «Список сокращений и условных обозначений» в структуре НКР должно быть установлено в рекомендациях по подготовке и представлению НКР, разрабатываемых выпускающей кафедрой.

6.2.9 Словарь терминов

6.2.9.1 Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений.

6.2.9.2 Список терминов начинают со слов: «В настоящей научно-квалификационной работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

СТО СМК НГПУ 700244-0201-2017

6.2.9.3 Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. Наличие списка терминов указывают в оглавлении НКР.

6.2.9.4 Список терминов оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5-2012.

6.2.10 Библиографический список

6.2.10.1 Библиографический список должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой.

6.2.10.2 Список должен быть размещен в конце основного текста, после словаря терминов и оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 или ГОСТ Р 7.0.5-2008.

6.2.10.3 Источники в списке располагают по алфавиту, нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. В тексте НКР рекомендуемые ссылки оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 (п. 8.4.5 настоящего стандарта).

6.2.10.4 Каждый включенный в список литературы источник должен иметь отражение в тексте НКР. Количество использованных источников, как правило, должно составлять 120 – 250.

6.2.11 Список иллюстративного материала

6.2.11.1 Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, перечисляется в списке иллюстративного материала, в котором указывают порядковый номер, наименование иллюстрации и страницу, на которой она расположена.

6.2.11.2 Список иллюстративного материала начинают со слов: «В настоящей научно-квалификационной работе приведены следующие иллюстративные материалы».

6.2.11.3 Наличие списка иллюстративного материала указывают в оглавлении НКР.

6.2.11.4 Список иллюстративного материала должен быть помещен в конце текста после библиографического списка.

6.2.11.5 Требование наличия элемента «Список иллюстративного материала» в структуре НКР должно быть установлено в рекомендациях по подготовке и представлению НКР, разрабатываемых выпускающей кафедрой.

6.2.12 Приложения

6.2.12.1 Приложения включаются в структуру НКР при необходимости. Они содержат материалы, связанные с выполнением НКР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть НКР.

6.2.12.2 Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6.2.12.3 В тексте НКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте НКР.

6.2.12.4 Приложения должны быть перечислены в оглавлении НКР с указанием их номеров, заголовков и страниц.

6.2.12.5 В качестве приложений возможно включение следующих материалов:

а) акт внедрения результатов исследования в производство или в учебный процесс;

- б) заявка на патент или полезную модель;
- в) список опубликованных научных работ по теме исследования;
- г) отчет о научно-исследовательской работе, представленный на конкурс;
- д) макеты устройств;
- е) протоколы проведенных исследований, фотографии выполненных изделий и др.;
- ж) графический материал, таблицы, формулы, карты, ноты, рисунки, фотографии, текстовые фрагменты и другой иллюстративный материал.

6.2.12.6 Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

6.2.12.7 Требование наличия элемента «Приложения» в структуре НКР должно быть установлено в рекомендациях по подготовке и представлению НКР, разрабатываемых выпускающей кафедрой.

6.2.13 Регистрационная карта

6.2.13.1 Регистрационная карта (приложение В) используется для сбора статистических данных о защищаемых НКР. Решение об её использовании принимает выпускающая кафедра.

6.2.13.2 Регистрационная карта оформляется на картоне формата А5 по ГОСТ 9327-60, вкладывается в НКР (не переплетается).

6.2.13.3 Регистрационная карта НКР заполняется автором. Правильность заполнения регистрационной карты контролирует представитель кафедры, назначаемый заведующим кафедрой.

6.2.13.4 После представления научного доклада регистрационная карта передается для хранения на выпускающую кафедру.

7 Содержание и структура научного доклада НКР

7.1 Требования к содержанию

7.1.1 Тема научного доклада должна совпадать с утвержденной темой НКР обучающегося.

7.1.2 Научный доклад должен соответствовать по структуре и оформлению автореферату диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

7.2 Структурные элементы

7.2.1 Научный доклад имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) текст научного доклада:
 - 1) общая характеристика НКР;
 - 2) основное содержание НКР;
- в) заключение;
- г) список работ, опубликованных автором по теме НКР.

СТО СМК НГПУ 700244-0201-2017

7.2.2 Титульный лист

Титульный лист (приложение А.2) распечатывается из автоматизированной информационной системы 1С Университет ПРОФ специалистом по учебно-методической работе отдела высшего образования УМУ не ранее чем за 3 недели до ГИА.

7.2.3 Текст научного доклада

7.2.3.1 Общая характеристика НКР включает:

- а) актуальность темы исследования;
- б) степень ее разработанности;
- в) цели и задачи;
- г) научную новизну;
- д) теоретическую и практическую значимость;
- е) методологию и методы исследования;
- ж) положения, выносимые на защиту;
- и) степень достоверности и апробации результатов.

7.2.3.2 Основное содержание НКР

Основное содержание НКР кратко раскрывает содержание глав (разделов) НКР.

7.2.4 Заключение

В заключении излагают итоги выполненного исследования, рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы.

7.2.5 Список работ, опубликованных автором по теме НКР

Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

8 Оформление НКР и научного доклада

8.1 Общие требования

8.1.1 Текст НКР и научного доклада должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта – чёрный, интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – не менее 1,8 мм (кегель 14), абзацный отступ – 1,25 см.

Текст НКР и научного доклада следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 25 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

8.1.2 Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В научном докладе должны быть четкие линии, буквы, цифры и знаки.

8.1.3 Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением исправленного текста (графики) машинным или рукописным способом. Наклейки, повреждения листов научного доклада, помарки не допускаются.

8.1.4 Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте научного доклада приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует писать в следующем порядке: имя, отчество, фамилия или – инициалы, фамилия через пробелы, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку.

8.1.5 Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте научного доклада выполняется в соответствии ГОСТ 7.12-93, сокращение слов на иностранных европейских языках – в соответствии ГОСТ 7.11-2004.

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

В тексте НКР и научного доклада, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

8.6 Текст НКР и научного доклада должен быть переплетен.

8.2 Нумерация разделов и подразделов

8.2.1 Наименования структурных элементов в НКР «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ» «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «СПИСОК ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА», «ПРИЛОЖЕНИЯ» являются заголовками структурных элементов НКР.

Наименования структурных элементов в научном докладе «СПИСОК РАБОТ, ОПУБЛИКОВАННЫХ АВТОРОМ ПО ТЕМЕ НКР» являются заголовками структурных элементов научного доклада.

8.2.2 Заголовки структурных элементов НКР и научного доклада пишутся в середине строки прописными буквами без точки, не подчёркиваются.

8.2.3 Количество разделов (глав, параграфов, пунктов) не ограничено, но название и содержание каждого должно последовательно раскрывать избранную тему. Название раздела (главы, параграфа, пункта) должно быть четким, лаконичным и соответствовать его содержанию.

8.2.4 Каждый структурный элемент НКР и научного доклада (п. 8.2.1 настоящего стандарта) следует печатать с нового листа (страницы).

8.2.5 Разделы (главы, параграфы, пункты) следует нумеровать арабскими цифрами и *печатать* с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

8.2.6 Параграфы (пункты) нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

8.2.7 После номера раздела (главы, параграфа, пункта) в тексте точку не ставят.

8.2.8 Заголовки разделов (глав, параграфов, пунктов) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

8.3 Нумерация страниц

8.3.1 Страницы НКР и научного доклада следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

8.3.2 Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки.

8.3.3 Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

8.3.4 Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте научного доклада на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297×420) учитывают, как одну страницу.

8.4 Ссылки и цитаты

8.4.1 В тексте научного доклада допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие источники следующих форм: внутритекстовые (непосредственно в тексте), затекстовые (после текста раздела) и подстрочные постраничные (внизу страницы под основным текстом).

8.4.2 Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения.

8.4.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в библиографическом списке.

8.4.4 В тексте НКР допускаются внутритекстовые ссылки на структурные элементы НКР, в тексте научного доклада допускаются внутритекстовые ссылки на структурные элементы научного доклада. При ссылках на структурный элемент НКР или научного доклада, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывается наименование этого элемента полностью, например,

«...в соответствии с разделом 5».

Если номер структурного элемента НКР или научного доклада состоит из цифр (буквы и цифры), разделенных точкой, то наименование этого структурного элемента не указывают, например,

«...по 4.1», «...в соответствии с А.12».

Это требование не распространяется на таблицы, формулы и рисунки, при ссылке на которые всегда упоминают наименование этих структурных элементов, например, «...по формуле (3)», «...в таблице В.2», «...на рисунке 3».

При ссылке на перечисление указывается его обозначение (и номер пункта), например, «...в соответствии с перечислением б) 4.2».

При ссылке на показатели, приведенные в таблице, указывают номер показателя, например, «...в части показателя 1 таблицы 2».

Если существует необходимость напомнить о том, что какое-либо положение, его фрагмент, отдельный показатель, его значение, графический материал, его позиция приведены в соответствующем структурном элементе научного доклада, то ссылка приводится в круглых скобках после сокращения «см.», например, «...правила транспортировки и хранения» (см. раздел 4)», «...физико-химические показатели (см. п.3.2)».

8.4.5 Внутритекстовые ссылки на использованные литературу и источники следует приводить в квадратных скобках, указывая порядковый номер по списку использованных источников.

8.4.6 Подстрочные постраничные ссылки располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак ссылки ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак ссылки выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками без круглых скобок. Применение более четырех звездочек не допускается.

Нумерация ссылок отдельная для каждой страницы.

8.4.7 В тексте НКР и научного доклада допустимо цитирование с соблюдением следующих требований:

- а) цитируемый текст должен приводиться в кавычках без изменений;
- б) запрещается пропускать слова, предложения или абзацы в цитируемом тексте без указания на то, что такой пропуск делается, также производить замену слов (все особенности авторских написаний должны быть сохранены);
- в) каждая выдержка из цитируемого источника должна оформляться как отдельная цитата;
- г) все цитаты должны сопровождаться указаниями на источник по правилам составления библиографических описаний.

8.4.8 Библиографические ссылки в тексте научного доклада оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8.5 Примечания

8.5.1 Примечания приводят в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

8.5.2 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчёркивать.

8.5.3 Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. После слова

«Примечания» двоеточие не ставится. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание – Текст

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 Текст

2 Текст

8.6 Формулы

8.6.1 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования.

8.6.2 Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

8.6.3 Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки).

8.6.4 После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия.

8.6.5 Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всего научного доклада арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

8.6.6 Допускается нумерация формул в пределах главы (раздела). В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример – (3.1).

Формулы, помещённые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером обозначения приложения, например, формула (B.1).

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле (1)

(1)

$$\rho = m/v$$

где m – масса образца, кг; v – объём образца, м³.

8.6.7 Знаки препинания перед формулой и после нее ставятся по смыслу. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

8.6.8 При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Применение в одной работе разных систем обозначения физических величин не допускается. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещённых в таблицах.

8.6.9 Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

8.7 Иллюстрации

8.7.1 Все иллюстрации в тексте НКР и научного доклада (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок» с указанием его номера под рисунком с выравниванием по центру строки.

8.7.2 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте НКР и научного доклада.

8.7.3 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед номером обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

8.7.4 Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

8.8 Таблицы

8.8.1 Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей слева, в одну строку с её номером через тире: «Таблица 1 – Наименование», при этом точку после номера таблицы и наименования не ставят.

8.8.2 Таблицу слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

8.8.3 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слова «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют.

8.8.4 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, например, «Таблица А.1» (с добавлением перед номером обозначения приложения). Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

СТО СМК НГПУ 700244-0201-2017

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте (или на следующей странице).

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа так, чтобы её можно было читать с поворотом по часовой стрелке, при этом номер страницы ставится в нижней середине короткой части листа.

8.8.5 На все таблицы в тексте научного доклада должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

8.8.6 Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте. Например, основной текст – кегль 14, текст в таблице – кегль 12).

8.8.7 Все графы таблицы должны иметь заголовки.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней.

8.8.8 Каждая таблица должна иметь порядковый номер в пределах всего научного доклада или в пределах главы (раздела).

8.8.9 Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

8.9 Даты

8.9.1 Учебный, хозяйственный, бюджетный, операционный год пишут через косую линейку: в учебном 2012/2013 г., в зиму 2007/2008 г. В остальных случаях между годами ставится тире: в 2007 – 2008 гг. Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Столетия принято записывать арабскими цифрами, например, во 2-м столетии н.э., 70-80-е гг. XX в.

8.9.2 При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «в.» и т. д.

9 Порядок подготовки НКР и научного доклада

9.1 Подготовка НКР и представление научного доклада состоит из следующих этапов: определение темы НКР, организация работы над НКР, представление НКР на кафедру, представление НКР в отдел высшего образования УМУ, представление научного доклада, передача НКР, научного доклада и сопутствующей документации на хранение. Этапы подготовки НКР и представления научного доклада приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы подготовки НКР и представления научного доклада

№ этапа	Наименование этапа и содержание работ	Срок выполнения	Ответственный /участники	Выходящие документы
1	2	3	4	5
1	<p>Определение темы НКР: разработка тематики НКР</p> <p>доведение тематики НКР до обучающихся</p> <p>выбор темы НКР и научного руководителя (консультанта)</p>	<p>ежегодно</p> <p>ежегодно (не позднее 3 месяцев после зачисления)</p> <p>не позднее 3 месяцев после зачисления</p>	<p>зав. кафедрой/ ведущие преподаватели</p> <p>зав. кафедрой/ ведущие преподаватели</p> <p>зав. кафедрой/ научный руководитель/ обучающийся</p>	<p>протокол заседания кафедры или факультета/ института</p> <p>личное заявление обучающегося и приложения к нему</p>
2	<p>Организация работы над НКР: составление задания на НКР (рекомендуется)</p> <p>проведение консультаций</p>	<p>не позднее 3 месяцев после зачисления</p> <p>в течение всего периода выполнения НКР</p>	<p>научный руководитель/ обучающийся</p> <p>научный руководитель/ обучающийся</p>	<p>задание на НКР</p>
3	<p>Допуск к защите: установление объема заимствований в НКР</p> <p>представление научного доклада на заседании кафедры</p> <p>утверждение НКР и научного доклада</p> <p>подготовка рецензии на НКР</p> <p>подготовка отзыва научного руководителя</p> <p>ознакомление обучающегося с содержанием отзыва научного руководителя и рецензии</p> <p>передача научного доклада и</p>	<p>не позднее 14 дней до представления научного доклада</p> <p>не позднее 14 дней до представления научного доклада</p> <p>не позднее 10 дней до представления научного доклада в ходе ГИА</p> <p>не позднее, чем за 7 дней до представления научного доклада</p> <p>не позднее, чем за</p>	<p>зав. кафедрой/ научный руководитель/ обучающийся</p> <p>зав. кафедрой/ научный руководитель/ обучающийся</p> <p>зав. кафедрой/ научный руководитель/ обучающийся</p> <p>рецензент</p> <p>научный руководитель</p> <p>зав. кафедрой/ научный руководитель/ рецензент</p>	<p>справка об объеме заимствований</p> <p>протокол заседания кафедры</p> <p>подпись на титульных листах</p> <p>рецензия</p> <p>отзыв</p> <p>подпись обучающегося на отзыве и рецензии</p>

	сопутствующей документации в отдел высшего образования УМУ подготовка приказа о допуске к ГИА	7 дней до представления научного доклада не позднее 5 дней до представления научного доклада за 3 рабочих дня до представления научного доклада за 2 рабочих дня до ГИА	зав. кафедрой заместитель начальника отдела высшего образования УМУ	– приказ о допуске к ГИА
4	Представление научного доклада	по расписанию работы ГЭК	обучающийся	протокол заседания ГЭК по представлению научного доклада, зачетная книжка (запись о представлении)
5	Передача НКР, научного доклада и сопутствующей документации на хранение	в течение трёх дней после представления научного доклада	лицо, ответственное за постановку текстов научных докладов на учёт и дальнейшее хранение	журнал регистрации НКР и научных докладов, регистрационная карта (рекомендуется)
6	Размещение научного доклада в ЭБС университета: загрузка на сайт библиотеки размещение в ЭБС	в течение 10 рабочих дней после ГИА в течение 50 рабочих дней после загрузки на сайт	зав. кафедрой (ответственный представитель кафедры) сотрудник библиотеки	научный доклад, готовый к размещению; научный доклад, доступный в ЭБС

9.2 Определение темы НКР

9.2.1 Тематика НКР должна быть направлена на обоснование эффективных путей и условий решения профессиональных задач, указанных в ФГОС ВО (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по соответствующим направлениям подготовки – раздел IV «Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу аспирантуры».

9.2.2 При выборе темы НКР следует руководствоваться следующим:

а) тема должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и технологии; учитывать степень ее разработанности и освещенности в литературе;

б) тема должна соответствовать проведенной научно-исследовательской работе в процессе обучения в аспирантуре;

в) тема должна удовлетворять интересы и потребности предприятий и организаций, на материалах которых выполнена работа.

9.2.3 Тематика НКР разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой.

9.2.4 Ежегодно выпускающие кафедры по каждой реализуемой образовательной программе аспирантуры утверждают тематику НКР, о чем в протоколе заседания кафедры делается соответствующая запись. Количество тем НКР определяется количеством обучающихся предвыпускного курса и должно составлять не менее 150 % от данного показателя.

При наличии нескольких выпускающих кафедр по одной направленности или направлению подготовки утверждение тематики НКР следует проводить на заседании учёного совета факультета / института.

9.2.5 В ходе консультации с заведующим кафедрой обучающийся выбирает ориентировочную тему НКР в рамках направленности программы аспирантуры и основных направлений научно-исследовательской деятельности выпускающей кафедры.

9.2.6 Обучающемуся предоставляется право предложить собственную тему НКР при условии обоснования ее актуальности и целесообразности либо наличия заявки предприятия, организации, учреждения (приложение Г). После выбора темы НКР обучающийся согласовывает её с предполагаемым научным руководителем.

9.2.7 Не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программе аспирантуры (до 31 января) обучающемуся назначается научный руководитель, а также утверждается тема НКР. Требования к уровню квалификации научного руководителя обучающегося, ответственность и полномочия определены в СТО СМК НГПУ 700270-0102-2015 (раздел 6).

9.2.8 Утверждение темы НКР и научного руководителя обучающегося осуществляется приказом ректора на основании личного заявления обучающегося (приложение Д), выписок из протокола заседания кафедры и справки о научном руководителе (приложение Е).

Заведующий выпускающей кафедрой предоставляет в отдел высшего образования УМУ личное заявление аспиранта на утверждение темы научно-квалификационной работы и научного руководителя; выписку из протокола заседания кафедры; справку о научном руководителе.

9.2.9 Тема НКР может быть изменена по заявлению обучающегося с указанием причины по согласованию с научным руководителем обучающегося не позднее, чем за три месяца до представления научного доклада. Изменение или корректировка темы НКР оформляется приказом ректора.

СТО СМК НГПУ 700244-0201-2017

9.2.10 Заявления обучающихся хранятся в личном деле обучающегося в номенклатуре дел отдела высшего образования УМУ.

9.3 Организация работы над НКР

9.3.1 В соответствии с темой НКР научный руководитель выдает обучающемуся задание и составляет совместно с ним график выполнения НКР (рекомендуется). В график могут быть внесены изменения в случае невозможности его выполнения (по согласованию с научным руководителем).

9.3.2 Обучающемуся, выполняющему научные исследования на стыке смежных отраслей научных специальностей, может быть назначен научный консультант.

Часы консультирования входят в общие часы руководства НКР и определяются по договоренности научного руководителя и консультанта, но составляют не более 8 часов.

9.3.3 Заведующий кафедрой может ставить вопрос о замене научного руководителя обучающегося в случае: завершения трудовых отношений научного руководителя с ФГБОУ ВО «НГПУ»; длительной болезни научного руководителя, длительной командировки, существенного изменения тематики диссертационного исследования обучающегося.

9.3.4 Завершенная НКР:

а) подписывается обучающимся и предоставляется научному руководителю в бумажном и электронном виде;

б) проверяется на объем заимствования заведующим кафедрой (научным руководителем или ответственным представителем кафедры/заместителем начальника отдела высшего образования) (приложение Ж). Определение заимствования осуществляется через систему «Антиплагиат. ВУЗ» (<https://nspu.antiplagiat.ru>). Для проверки производится загрузка единого файла НКР (имя файла – фамилия студента; формат файла: .doc, .docx, .rtf, .pdf), минимального набора реквизитов документа для системы «Антиплагиат. ВУЗ» (ФИО обучающегося и название темы НКР – полностью, в соответствии с приказом, тип работы (кандидатская диссертация/научно-квалификационная работа); данные сведения будут внесены в справку об объёме заимствования). Допустимый процент заимствования определяется выпускающей кафедрой (отражается в программе ГИА), но не может быть более 30% – для программ аспирантуры. По результатам проверки заведующий кафедрой (научный руководитель или ответственный представитель кафедры/заместитель начальника отдела высшего образования) выводит на печать из системы «Антиплагиат. ВУЗ» справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований. Справку подписывает заведующий кафедрой (научный руководитель). После проверки файлы НКР не удаляют. Аспирант делает запись об ознакомлении, ставит подпись с расшифровкой;

в) обсуждается на заседании кафедры, на котором решается вопрос о допуске обучающегося к представлению научного доклада и определяется предполагаемый рецензент;

г) подписывается научным руководителем, который составляет отзыв (приложение И);

д) предоставляется заведующему кафедрой, который подписывает титульный лист НКР, фиксируя ее завершенность;

е) направляется на рецензию (приложение К) и рецензируется (приложение Л);

ж) передается в отдел высшего образования УМУ и хранится там до ее представления на заседания ГЭК.

(п. 9.3.4 п.п. б) в ред. приказа от 28.08.2018 № 10/1-НД)

9.3.5 На основании выписки из протокола заседания кафедры о представлении завершенной НКР на кафедру заместитель начальника отдела высшего образования готовит проект приказа о допуске обучающихся к представлению научного доклада на заседании ГЭК.

Недопуск к представлению научного доклада не является препятствием для участия обучающегося в ГИА.

9.3.6 После утверждения заведующим кафедрой НКР направляется на рецензию одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо института/факультета, либо организации, в которой выполнена НКР. Если НКР выполнена на стыке смежных отраслей, она направляется нескольким рецензентам. Число рецензентов устанавливается институтом/факультетом. Рецензент, как правило, является работником сторонней организации, являющейся потенциальным работодателем выпускника.

Рекомендуемая структура рецензии приведена в приложении Л, форма направления на рецензию (если рецензент не является работником ФГБОУ ВО «НГПУ») – в приложении К.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием его ученой степени, звания и должности, места работы. Если рецензент не является работником ФГБОУ ВО «НГПУ», то его подпись заверяется в установленном порядке.

9.3.7 Обучающийся должен быть ознакомлен с содержанием отзыва и рецензии не позднее чем за четыре дня до представления научного доклада в ходе ГИА, что подтверждается записью «Ознакомлен» на данных документах и его подписью с указанием даты.

9.3.8 НКР и документация к ней должны быть подготовлены не позднее, чем за два рабочих дня до представления научного доклада в ходе ГИА, храниться в отделе высшего образования УМУ и быть доступными членам ГЭК (всем желающим) для ознакомления.

9.3.9 Отдел высшего образования УМУ предоставляет в ГЭК НКР, научный доклад, отзыв научного руководителя НКР, рецензию, регистрационную карту НКР (при наличии).

Кроме этого, в ГЭК могут предоставляться и другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной НКР: публикации автора НКР по теме; документы, указывающие на практическое применение работы (например, акт внедрения).

9.3.10 Процедура представления научного доклада в ходе ГИА осуществляется в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 700240-1601-2017.

9.4 Передача НКР, текста научного доклада и сопутствующей документации на хранение

9.4.1 После представления научного доклада секретарь ГЭК передаёт НКР, текст научного доклада и сопутствующую документацию специалисту по учебно-методической работе отдела высшего образования УМУ. Факт передачи фиксируется в журнале регистрации представленных научных докладов в следующем формате: регистрационный №; дата поступления работы; фамилия, имя, отчество автора работы; фамилия, имя, отчество научного руководителя; подпись (секретарь ГЭК); место хранения; статус работы (в наличии, списана, др.); примечание.

9.4.2 НКР и тексты научных докладов хранятся в УМУ в течение 75 лет, затем списываются по акту в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

(п. 9.4.2 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

9.4.3 Ответственный представитель кафедры загружает на сайт библиотеки университета текст научного доклада (за исключением текстов работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) в течение 10 рабочих дней после успешного прохождения итоговой аттестации (заполняет информационную карту на научный доклад и прикрепляет текст научного доклада в форме файла pdf).

9.4.4 По решению заседания выпускающей кафедры перед загрузкой на сайт из текста научного доклада могут быть изъяты фрагменты с описанием производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя. В данном случае в текст доклада вставляется сноска с указанием причины изъятия фрагмента текста.

9.4.5 Сотрудники библиотеки в течение 50 рабочих дней после загрузки на сайт проверяют корректность внесенных данных и соответствие загруженного файла данным информационной карты, организуют доступ к текстам научных докладов в ЭБС (размещают научные доклады). При обнаружении ошибок сотрудники библиотеки возвращают материалы ответственному представителю кафедры для устранения недочетов в течение 5 рабочих дней.

9.4.6 Тексты научных докладов хранятся в ЭБС университета в течение 5 лет. По истечении срока хранения исключаются из ЭБС сотрудниками библиотеки.

10 Критерии оценивания НКР и научного доклада

10.1 При оценке научного доклада могут быть приняты во внимание публикации, авторские свидетельства, отзывы практических работников системы образования и научных учреждений по тематике исследования.

10.2 Общими критериями оценки НКР являются:

- а) актуальность темы для будущей профессиональной деятельности, соответствие содержания теме, полнота ее раскрытия;
- б) уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- в) четкость структуры работы и логичность изложения материала, методологическая обоснованность исследования;
- г) комплексность методов исследования, применение современных технологий (в том числе информационных), их адекватность задачам исследования;
- д) владение научным стилем изложения, профессиональной терминологией, общая грамотность, в том числе орфографическая и пунктуационная;
- е) обоснованность и ценность (инновационность) полученных результатов исследования и выводов, возможность их применения в профессиональной деятельности выпускника;
- ж) адекватность применения иноязычных источников (в том числе переводных) по исследуемой теме;
- и) соответствие формы представления НКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению работ;
- к) качество устного доклада, свободное владение материалом НКР;
- л) глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время представления научного доклада.

Перечень критериев оценки НКР может быть расширен с учетом специфики профессиональной деятельности выпускника.

11 Ответственность и полномочия участников процесса подготовки НКР и представления научного доклада

11.1 Ответственность и полномочия по процессу подготовки НКР и представления научного доклада распределены между его участниками: обучающимся, научным руководителем, консультантом, заведующим выпускающей кафедрой, рецензентом, начальником отдела высшего образования УМУ, сотрудником библиотеки, ответственный сотрудник, назначенный заведующим выпускающей кафедрой.

11.2 Обучающийся в процессе подготовки НКР выполняет следующие функции:

- а) самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой НКР;
- б) совместно с руководителем составляет задание на НКР и график ее выполнения;
- в) осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме НКР, изучает и анализирует полученные материалы;
- г) самостоятельно формулирует цель и задачи НКР;

СТО СМК НГПУ 700244-0201-2017

д) проводит обоснование темы (проблемы), исследования, разработки, расчетов в соответствии с заданием на НКР; даёт профессиональную аргументацию своего варианта решения проблемы;

е) принимает самостоятельные решения с учетом мнений руководителя и консультантов;

ж) оформляет решение задач в тексте НКР, графическую часть и другую техническую и технологическую документацию, иллюстративный материал;

и) подготавливает натурные образцы, сопутствующие средства представления результатов НКР (презентацию, видеоролики, компьютерные программы и т. д.);

к) формулирует логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов в практику;

л) готовит научный доклад об основных результатах подготовленной НКР.

11.3 Ответственность за сведения (и/или данные), представленные в НКР, их достоверность несёт автор НКР (обучающийся), что подтверждается подписью обучающегося на титульном листе НКР.

11.4 Научный руководитель НКР выполняет следующие функции:

а) составляет задание на НКР, составляет график ее выполнения; информирует заведующего кафедрой о нарушении графика работ (при необходимости);

б) оказывает обучающемуся консультативную помощь в организации и выполнении работы, контролирует ход выполнения НКР и ее соответствие требованиям настоящего стандарта;

в) консультирует обучающегося по выбору литературы, методов исследования по теме НКР; в случае экспериментального исследования помогает его организовать;

г) принимает участие в представлении научного доклада об основных результатах подготовленной НКР;

д) дает письменный отзыв о работе обучающегося по подготовке НКР;

е) присутствует на представлении научного доклада об основных результатах подготовленной НКР (рекомендуется).

11.5 Научный руководитель несет ответственность за завершенность проведенного исследования, что подтверждается отзывом и подписью научного руководителя на титульном листе НКР.

11.6 Консультант НКР выполняет следующие функции:

а) по согласованию с научным руководителем НКР формулирует задание на выполнение соответствующего раздела;

б) определяет структуру соответствующего раздела НКР;

в) оказывает методическую помощь обучающемуся через консультации, оценивает допустимость и обоснованность принятых решений;

г) проверяет соответствие объема и содержания раздела заданию;

д) делает вывод о завершенности соответствующего раздела НКР, что подтверждается подписью на титульном листе.

11.6 Заведующий выпускающей кафедрой выполняет следующие функции:

- а) инициирует формулирование тем потенциальными научными руководителями;
- б) организует обсуждение тематики НКР на заседании кафедры и утверждает темы, научных руководителей и прикрепление обучающихся с учетом их пожеланий;
- в) представляет темы на учёном совете института/факультета;
- г) утверждает задания на НКР и график их выполнения (при наличии);
- д) организует заседания кафедры, посвященные представлению отчетов по научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- е) утверждает готовность и завершенность НКР подписью на титульном листе;
- ж) при необходимости ставит на заседании кафедры вопрос о невыполнении графика работы над НКР с целью принятия корректирующих действий;
- и) организует рассмотрение отчетов руководителей о ходе выполнения НКР на заседании кафедры.

11.7 Рецензент по отношению к НКР выступает в роли стороннего эксперта. В соответствии с этим его рецензия должна содержать разностороннюю характеристику содержания НКР. Он дает оценку раскрытия степени актуальности темы работы, соответствия представленного материала заданию на НКР, уровню выполнения НКР.

11.8 Заведующий выпускающей кафедрой и заместитель начальника отдела высшего образования УМУ несут ответственность за организацию процесса подготовки НКР и представлении научного доклада в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

11.9 Сотрудник библиотеки размещает научный доклад (за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) в ЭБС и обеспечивает доступ к ним.

11.10 Ответственный сотрудник, назначенный заведующим выпускающей кафедрой, передает НКР, научный доклад и сопутствующую документацию на хранение, размещает научный доклад в ЭБС университета.

12 Разрешение споров, возникающих при подготовке НКР и представлении научного доклада

10.1 В процессе подготовки НКР и представления научного доклада могут возникать споры по следующим вопросам: завершенность НКР, представление НКР на кафедру, результат представления научного доклада.

12.2 Факт завершенности НКР устанавливает научный руководитель. В случае возникновения конфликтной ситуации рассмотрение вопроса о завершенности работы выносится на заседание кафедры. Решение кафедры оформляется протоколом. В случае незавершенности НКР заведующий кафедрой и научный руководитель не ставят подпись на титульном листе НКР и научного доклада.

12.3 В случае непредставления НКР обучающимся научный руководитель не записывает часы руководства в ведомость о выполнении нагрузки.

СТО СМК НГПУ 700244-0201-2017

12.4 Согласно действующему законодательству Российской Федерации обучающийся имеет право подать апелляцию на нарушение регламента работы ГЭК, которое отразилось на результатах оценки представленного научного доклада в соответствии ПЛ СМК НГПУ 700240-1601-2017.

Приложение А

Форма титульного листа

А.1 Титульный лист НКР

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0201-01.2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ (полное наименование института/факультета)

КАФЕДРА _____

(полное наименование кафедры)

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой _____

(полное наименование кафедры)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

20__ г.

НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

_____ (тема)

Выполнил обучающийся группы _____

(номер группы)

_____ (Имя Отчество Фамилия)

_____ (подпись, дата)

Направление подготовки _____

(шифр и наименование)

Направленность: _____

(наименование с прописной буквы)

Форма обучения: _____

Руководитель: _____

(ученая степень, должность, Имя Отчество Фамилия)

_____ (подпись, дата)

Консультанты:

_____ (ученая степень, должность, И.О. Фамилия)

_____ (подпись, дата)

_____ (ученая степень, должность, И.О. Фамилия)

_____ (подпись, дата)

Новосибирск 20__

Примечания:

1 Подстрочные надписи и подчеркивания на титульном листе не выполняются.

2 При отсутствии консультантов НКР соответствующий раздел исключается.

3 Имя, отчество обучающегося и руководителя указываются полностью.

(Приложение А.1 в ред. приказа от 28.08.2018 № 10/1-НД, от 15.01.2018 №15-УМФ)

Продолжение приложения А
А.2 Титульный лист научного доклада

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0201-02.2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(полное наименование института/факультета)
КАФЕДРА _____
(полное наименование кафедры)

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой _____
(полное наименование кафедры)

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)
_____ 20__ г.

**НАУЧНЫЙ ДОКЛАД ОБ ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ПОДГОТОВЛЕННОЙ
НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ)**

(тема)

Выполнил обучающийся группы _____
(номер группы)

(Имя Отчество Фамилия) _____ (подпись, дата)

Направление подготовки _____
(шифр и наименование)

Направленность: _____
(наименование с прописной буквы)

Форма обучения: _____

Руководитель: _____
(ученая степень, должность, Имя Отчество Фамилия) _____ (подпись, дата)

Консультанты: _____
(ученая степень, должность, И.О. Фамилия) _____ (подпись, дата)

_____ (ученая степень, должность, И.О. Фамилия) _____ (подпись, дата)

Новосибирск 20__

Примечания:

- 1 Подстрочные надписи и подчеркивания на титульном листе не выполняются.
 - 2 При отсутствии консультантов НКР соответствующий раздел исключается.
 - 3 Имя, отчество обучающегося и руководителя указываются полностью.
- (Приложение А.1 в ред. приказа от 28.08.2018 № 10/1-НД, от 15.01.2019 №15-УМФ)

Приложение Б
Задание на научно-квалификационную работу

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0201-03.1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ (полное наименование института/факультета)

КАФЕДРА _____

_____ (полное наименование кафедры)

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой _____

_____ (полное наименование кафедры)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на научно-квалификационную работу

Обучающемуся _____

_____ (Имя Отчество Фамилия)

Направление подготовки _____

_____ (шифр и наименование)

Направленность: _____

_____ (наименование с прописной буквы)

Форма обучения: _____

Тема научно-квалификационной работы _____

Утверждена приказом от _____ 20__ г. № _____

Срок предоставления завершённой работы на кафедры _____ 20__ г.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

1) _____

2) _____

Консультанты:

_____ (ученая степень, должность, И.О. Фамилия)

_____ (подпись, дата)

_____ (ученая степень, должность, И.О. Фамилия)

_____ (подпись, дата)

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Руководитель _____

_____ (ученая степень, должность, И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению обучающийся _____

_____ (Имя Отчество Фамилия)

_____ (подпись, дата)

(Приложение Б в ред. приказа от 15.01.2019 №15-УМФ)

Продолжение приложения Б

График выполнения научно-квалификационной работы

Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	__ ____ 20__ г.	
2. Составление плана НКР и согласование его с руководителем	__ ____ 20__ г.	
3. Разработка и представление на проверку первого раздела	__ ____ 20__ г.	
4. Накопление, систематизация анализ практических материалов	__ ____ 20__ г.	
5. Разработка и представление на проверку остальных разделов	__ ____ 20__ г.	
6. Согласование с руководителем выводов и предложений	__ ____ 20__ г.	
7. Переработка (доработка) НКР в соответствии с замечаниями и представление ее на кафедру	__ ____ 20__ г.	
8. Предзащита	__ ____ 20__ г.	
9. Представление научного доклада на заседании кафедры	__ ____ 20__ г.	
10. Ознакомление с отзывом и рецензией	__ ____ 20__ г.	
11. Завершение подготовки к представлению с учетом отзыва и рецензии	__ ____ 20__ г.	

График составлен __ ____ 20__ г.

С графиком ознакомлен (а) _____
(Имя Отчество Фамилия) _____ (подпись, дата)

Приложение В
Форма регистрационной карты

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0201-04

В.1 Лицевая сторона регистрационной карты

Обучающийся _____
(Имя Отчество Фамилия)

(наименование научно-квалификационной работы)

2 3 4 5	2 3 4 5	2 3 4 5
Оценка научного руководителя	Оценка рецензента	Оценка ГЭК

НКР выполнена по теме, предложенной обучающимся

НКР выполнена по заявке предприятия

Тема НКР относится к области фундаментальных и поисковых научных исследований

Результаты НКР рекомендованы к внедрению

Результаты НКР внедрены

Автор НКР _____
(подпись)

Представитель выпускающей кафедры _____
(должность, И.О. Фамилия) _____
(подпись)

Секретарь ГЭК _____
(И.О. Фамилия) _____
(подпись)

Примечания:

1 Соответствующие квалификационные признаки работы следует отметить любым символом.

2 Подстрочные надписи и подчеркивание на регистрационной карте не выполняются.

Приложение Г

Форма заявки на выполнение научно-квалификационной работы

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0201-05

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный
педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Заявка на выполнение научно-квалификационной работы

_____ *(полное официальное наименование организации)*

В лице _____ *(должность)* _____ *(Имя Отчество Фамилия)*

просит поручить обучающимся ФГБОУ ВО «НГПУ» выполнение научно-квалификационной(ых) работы, тематика которой(ых) связана с

_____ *(примерное наименование направления исследования и/или тематики НКР)*

_____ 20__ г.

_____ *(должность руководителя организации)*

_____ *(подпись)*

_____ *(Фамилия Имя Отчество)*

МП

Примечание – Заявка на выполнение научно-квалификационной работы выполняется на официальном бланке организации.

Приложение Д

Форма заявления обучающегося на утверждение темы научно-квалификационной работы и научного руководителя

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0201-06.1

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

Герасёву А.Д.

от обучающегося _____
(Фамилия И.О.)

группы _____
(номер группы)

заявление.

Прошу утвердить тему научно-квалификационной работы (диссертации)

и назначить научным руководителем _____

(Фамилия И.О., учёная степень, учёное звание, должность, место работы)

С размещением текста научного доклада по результатам выполненной научно-квалификационной работы (диссертации) в электронной библиотечной системе университета в режиме ограниченного доступа согласен.

(подпись обучающегося, дата)

(контактный телефон обучающегося)

Осуществлять руководство научно-квалификационной работой обучающегося _____ по указанной теме согласен(на)

(Фамилия И.О. обучающегося)

(подпись руководителя, дата)

Не возражаю

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись)

Изменение темы НКР

(дата изменения)

(новая формулировка темы НКР)

Научный руководитель _____
(подпись)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Примечания:

1. Заявление оформляется обучающимся после консультации с руководителем НКР и передается заведующему кафедрой для дальнейшей работы.
2. К заявлению может прилагаться задание на НКР.
3. Раздел «Изменение темы НКР» заполняется при необходимости, после обсуждения новой темы на заседании кафедры.

(приложение Д в ред. приказа от 17.07.2018 № 2-НД)

Приложение Е

Форма справки о научном руководителе обучающегося

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0201-07

Справка о научном руководителе обучающегося

ОПОП _____
(код и наименование направления подготовки, наименование направленности)Научный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Ученая степень, ученое звание _____

Тематика самостоятельной научно-исследовательской, творческой деятельности по направленности (профилю) ОПОП	Публикации в рецензируемых научных журналах и изданиях ¹		Апробация результатов на национальных и международных конференциях ²
	отечественные	зарубежные	

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Примечания:

1 Указывать только публикации, соответствующие тематике научно-исследовательской, творческой деятельности, указанной в первой графе.

2 Указывать только апробацию результатов, соответствующих тематике научно-исследовательской, творческой деятельности, указанной в первой графе.

Приложение Ж
Форма справки об объеме заимствований

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0201-08

Справка об объеме заимствований

1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося: _____
(Фамилия И.О. полностью)

2. Тема научно-квалификационной работы: _____
(полностью, без сокращений и кавычек)

3. Руководитель: _____
(Ф.И.О. руководителя полностью, ученая степень (звание), должность и место работы)

4. Консультант: _____
(Фамилия И.О. консультанта полностью, ученая степень (звание), должность и место работы или запись "нет")

5. Дата проверки в системе «Антиплагиат»: _____
(дд.мм.гггг)

7. Результаты проверки НКР в системе «Антиплагиат»:

Оригинальные блоки: _____ %

Заимствованные блоки: _____ %

Заимствование из «белых» источников: _____ %

Итоговая оценка оригинальности: _____ %

Зав. кафедрой _____
(наименование) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение И

Рекомендации по структуре отзыва научного руководителя

В отзыве оценивается работа аспиранта в период написания НКР (его трудолюбие, подготовленность к будущей профессиональной деятельности, знания и умения как отражение сформированности определенных компетенций и др.).

Заголовок отзыва:

ОТЗЫВ

научного руководителя на научно-квалификационную работу (диссертацию)

по направлению подготовки _____,

направленность: _____

Ф.И.О. аспиранта (в родительном падеже) по теме

«Тема диссертационного исследования»

В отзыв научного руководителя рекомендуется включать следующие разделы:

1. Характеристика аспиранта:

а) индивидуальные деловые и личностные качества обучающегося, степень самостоятельности при выполнении исследования, полноты выполнения задания по НКР;

б) отношение к процессу выполнения НКР: выполнение обучающимся индивидуального календарного плана работы над НКР, дисциплинированность, организованность, ответственность, регулярность и характер консультаций с научным руководителем и др.

2. Характеристика НКР:

а) мотив выбора темы НКР: следует отметить степень самостоятельности, заинтересованности, активности обучающегося, а также предварительные основания выбора – участие в научно-исследовательской работе, прослушивание курсов по выбору, специализацию и др.;

б) научный анализ, глубина раскрытия темы исследования, завершенность НКР, научная и практическая значимость.

Уровень общенаучной, специальной подготовленности обучающегося, уровень сформированности компетенций (перечень компетенций определяется программой ГИА (таблица 1)).

Таблица – 1 Перечень результатов обучения

Компетенции		Уровень сформированности
УК-1	способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях	

Примечание – уровень сформированности компетенций оценивается в баллах: 3 балла – высокий уровень, 2 балла – средний уровень, 1 балл – достаточный (базовый) уровень. Если компетенция не сформирована, то выставляется 0 баллов.

СТО СМК НГПУ 700244-0201-2017

Предполагаемая итоговая оценка за НКР должна коррелировать с уровнем сформированности компетенций следующим образом:

Оценка **«отлично»**: все компетенции сформированы на высоком и среднем уровнях, при этом доля компетенций, сформированных на высоком уровне составляет не менее 70 %.

Оценка **«хорошо»**: все компетенции сформированы, при этом доля компетенций, сформированных на высоком и среднем уровне в сумме составляет не менее 70 %, на базовом – не более 30%.

Оценка **«удовлетворительно»**: все компетенции сформированы, при этом доля компетенций, сформированных на базовом уровне более 30% (таблица 2).

Таблица 2 – Шкала сформированности компетенций

Отметки	Сформированность компетенций			
	Высокий (3б)	Средний (2б)	Базовый (1б)	Не сформированы
Отлично	≥70%	≤ 30%	нет	нет
Хорошо	≥70% (70 или более)		≤30% (менее 30)	нет
Удовлетворительно	<70% (менее 70)		>30% (более 30)	нет

Отзыв подписывается научным руководителем с указанием его ученой степени, звания и должности, а также места работы. Подпись научного руководителя заверяется в установленном порядке.

(приложение И в ред. приказа от 28.08.2018 № 10/1-НД)

Приложение К

Форма направления на рецензию

Ф СТО СМК НГПУ 700244-0201-09

Направление на рецензию

Рецензенту научно-квалификационной
работы
г-ну _____

Уважаемый г-н _____.

В соответствии с договоренностью и Вашим любезным согласием направляем Вам на
рецензирование научно-квалификационную работу обучающегося _____
(института/факультета)

(И.О. Фамилия обучающегося)

(тема работы)

Просим Вас рассмотреть настоящую научно-квалификационную работу, дать свое
письменное заключение в соответствии с рекомендациями, принятыми в
ФГБОУ ВО «НГПУ» (приложение).

Если Вы считаете возможным или необходимым затронуть иные аспекты
рецензируемой работы, мы будем Вам только благодарны.

Директор института/декан факультета _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение Л

Рекомендации по структуре рецензии

Рецензия содержит оценку непосредственно самой НКР, анализ ее основных положений, подходов к раскрытию темы, обоснованность выводов и т. п.

Заголовок рецензии:

РЕЦЕНЗИЯ

на научно-квалификационную работу (диссертацию)

по направлению подготовки _____,

направленность: _____

Ф.И.О. аспиранта (в родительном падеже) по теме

«Тема диссертационного исследования»

В рецензию рекомендуется включать следующие разделы:

а) общая характеристика НКР: актуальность темы, соответствие паспорту научной специальности; аргументированность автором НКР мотивов выбора темы; способность обучающегося разрабатывать (использовать) исследовательский аппарат и применять современные технологии; правильность и логика постановки вопросов (план работы) для рассмотрения в НКР; количественная и качественная оценка библиографических источников, привлеченных к освещению темы, в том числе иноязычных; качество проведения экспериментов, уровень их теоретического осмысления; учёт правовых норм, действующих в затронутой НКР сфере; соблюдение обучающегося основных требований к структуре, содержанию и оформлению НКР;

б) характеристика основного содержания НКР: оценка всесторонности и глубины раскрытия основной теоретической проблемы; полнота и глубина представления в НКР практического опыта, экспериментального материала, оценка анализа источников с точки зрения теории вопроса; оценка стиля изложения и его соответствие логике теоретико-практической направленности определенного автором круга вопросов; отношение автора к рассматриваемым вопросам, новизна мыслей, выраженных в его оценочных суждениях по изученной теме;

в) замечания (желательно в вопросной форме) по содержанию исследования и рекомендации;

г) оценка качества НКР: уровень и качество выполнения НКР; соответствие содержания НКР заявленной теме; оценка теоретической и практической значимости работы, в том числе для будущей профессиональной деятельности выпускника; оценка уровня овладения выпускником исследовательскими навыками; оценка качества подготовки обучающегося с учётом требований образовательных стандартов к результатам освоения основной образовательной программы (уровень приобретенных компетенций); соответствие выполненной НКР требованиям образовательных стандартов ВО; рекомендация к защите НКР; прямая оценка НКР;

д) уровень общенаучной, специальной подготовленности обучающегося, уровень сформированности компетенций (перечень компетенций определяется программой ГИА (таблица 1)).

Таблица – 1 Перечень результатов обучения

Компетенция		Уровень сформированности
УК-1	способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях	

Примечание – уровень сформированности компетенций оценивается в баллах: 3 балла – высокий уровень, 2 балла – средний уровень, 1 балл – достаточный (базовый) уровень. Если компетенция не сформирована, то выставляется 0 баллов.

Предполагаемая итоговая оценка за НКР должна коррелировать с уровнем сформированности компетенций следующим образом:

Оценка **«отлично»**: все компетенции сформированы на высоком и среднем уровнях, при этом доля компетенций, сформированных на высоком уровне составляет не менее 70 %.

Оценка **«хорошо»**: все компетенции сформированы, при этом доля компетенций, сформированных на высоком и среднем уровне в сумме составляет не менее 70 %, на базовом – не более 30%.

Оценка **«удовлетворительно»**: все компетенции сформированы, при этом доля компетенций, сформированных на базовом уровне более 30% (таблица 2).

Таблица 2 – Шкала сформированности компетенций

Отметки	Сформированность компетенций			
	Высокий (36)	Средний (26)	Базовый (16)	Не сформированы
Отлично	≥70%	≤ 30%	нет	нет
Хорошо	≥70% (70 или более)		≤30% (менее 30)	нет
Удовлетворительно	<70% (менее 70)		>30% (более 30)	нет

е) отметка качества профессиональной подготовки обучающегося на основе текста НКР («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») и возможность присвоения обучающемуся соответствующей квалификации.

Предложенная структура рецензии не исключает возможности изменений/дополнений с учётом опыта работы выпускающей кафедры и специфики НКР.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием его ученой степени, звания и должности, а также места работы. Подпись заверяется в установленном порядке.

(приложение Л в ред. приказа от 28.08.2018 № 10/1-НД)