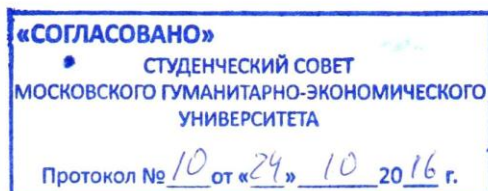


Приложение
к приказу от 28.10.2016 № 94/4

Одобрено
Ученым советом МГЭУ
27 октября 2016 г.
Протокол № 12

Утверждаю
Ректор МГЭУ
Л.А. Демидова
28.10.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о научной деятельности АНО ВО МГЭУ и его институтов (филиалов)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о научной деятельности АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет (далее – Положение) определяет сущность, содержание и структуру научной деятельности, а также порядок ее планирования, организации и проведения в МГЭУ.

1.2. Научная деятельность в МГЭУ является одним из основных видов образовательной деятельности, важной обязанностью руководящего и профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов, и осуществляется на основе руководящих положений и требований, изложенных в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Национальной доктрине образования в Российской Федерации до 2025 г., Уставе МГЭУ.

1.3. Система научной деятельности в МГЭУ – это совокупность взаимосвязанных и взаимообусловленных компонентов, образующих единый, целостный и непрерывный процесс по овладению должностными лицами, студентами и аспирантами научными знаниями, практическими навыками и умениями, формированию у них инновационно-исследовательского типа мышления, решению актуальных гуманитарных, социально-экономических и юридических фундаментальных и прикладных задач в соответствии с должностным предназначением.

Научная деятельность в МГЭУ представляет собой совокупность творческой и организаторской деятельности обучающихся и обучающихся. Творческая и организаторская деятельность тесно связаны между собой, выступают в органическом единстве, могут осуществляться как одним должностным лицом, так и научно-исследовательскими коллективами (группами).

1.4. Направленность научной деятельности должна отвечать потребностям современного этапа совершенствования высшего профессионального образования, соответствовать образовательному профилю МГЭУ и его структурных подразделений, способствовать наиболее полной реализации творческого потенциала руководящего и профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов.

**Приоритетными направлениями научных исследований
МГЭУ являются:**

- развитие научных отраслей знаний посредством проведения научно-исследовательских и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся;
- учебное, научно-методическое и информационное обеспечение системы высшего профессионального образования в негосударственных вузах;
- подготовка научно-педагогических кадров по лицензированным научным специальностям;
- проведение фундаментальных и прикладных исследований актуальных общекультурных, гуманитарных, социально-экономических, институциональных, психолого-педагогических и других проблем.

1.5. **Приоритетной целью научной деятельности** в МГЭУ является подготовка нового поколения высококвалифицированных специалистов и исследователей, готовых к осуществлению инновационной профессиональной деятельности в условиях рыночной экономики, а также повышение научного уровня учебного процесса и развития научных исследований по проблемам образовательного процесса вуза.

Основная цель включает в себя целевые установки:

- подготовку и комплектование штатных научно-педагогических кадров и их адаптация к рыночной экономике;
- формирование инновационного мышления в научной деятельности на основе развития ее профессиональной направленности фундаментального и прикладного характера;
- интеграцию интеллектуальных, материальных и моральных ресурсов в сфере учебно-методической, воспитательной и научной деятельности вуза.

1.6. **Основными задачами научной деятельности** МГЭУ являются:

1.6.1. **Для руководящего состава:**

- укрепление базисного характера научной деятельности для развития образовательного процесса;
- развитие научных отраслей подготовки специалистов посредством фундаментальных и прикладных исследований и творческой деятельности ректората, руководства филиалов, деканатов факультетов и кафедр;
- совершенствование форм сотрудничества с научными и научно-исследовательскими структурами высшей школы России, научно-производственными организациями, подготовка научно-педагогических кадров и дипломированных специалистов;

- обеспечение подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации на основе новейших достижений научно-технического прогресса;
- создание диссертационных советов по реализуемым в аспирантуре научным специальностям;
- руководство научными исследованиями и разработками теоретических и прикладных основ формирования и развития высшего профессионального образования в негосударственной школе;
- создание необходимых моральных и материальных условий для повышения престижности и приоритетности научной деятельности руководящего и профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов;
- создание качественно новой научно-экспериментальной базы МГЭУ и др.

1.6.2. Для профессорско-преподавательского состава:

- приоритетное развитие фундаментальных и прикладных исследований как основы для создания новых знаний, навыков и умений профессиональной деятельности специалистов;
- освоение и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических и информационных технологий обучения и воспитания аспирантов и студентов, преподавания учебных дисциплин и курсов;
- становление и развитие научных школ по всем специальностям подготовки студентов;
- усиление влияния результатов научных исследований и разработок на решение учебных и воспитательных задач;
- привлечение в сферу научно-исследовательской деятельности талантливой аспирантской и студенческой молодежи, создание необходимых условий для их творческой и интеллектуальной занятости;
- разработка научно-исследовательских и научно-методических работ для качественной подготовки высококвалифицированных специалистов и исследователей и др.

1.6.3. Для аспирантов и соискателей:

- формирование мотивации к научно-исследовательской деятельности, способности к творческому решению задач по подготовке и защите кандидатских диссертаций;
- обеспечение гарантий доступности и равных научных возможностей получения полноценного послевузовского профессионального образования и дополнительной квалификации «Преподаватель высшей школы»;
- лицензирование перспективных научных специальностей;
- качественное выполнение индивидуальных планов аспирант и соискателей и др.

1.6.4. Для студентов:

- формирование устойчивой мотивации и потребности к научно-исследовательской деятельности, способности к творческому инновационному решению задач предстоящей профессиональной деятельности;

- обеспечение материальных гарантий доступности и равных научных возможностей получения полноценного высшего профессионального образования;
- повышение научно-исследовательского статуса студентов, усиления их научной поддержки;
- выявление наиболее одаренных и талантливых студентов, использование их творческого интеллектуального потенциала для решения задач научно-исследовательской деятельности;
- содействие студентам в овладении программой и методикой научного исследования по проблемам выбранной специальности;
- развитие навыков самостоятельной творческой деятельности студентов путем их привлечения к научно-исследовательским работам, выполняемых в МГЭУ;
- активное вовлечение и участие студентов в работе студенческих научных обществ и кружков в конкурсах на лучшую студенческую работу;
- подготовки из числа научно способных и успешно успевающих студентов резерва для подготовки научно-педагогических кадров;
- формирование творческого мышления, научной самостоятельности, повышение внутренней организованности и самодисциплины, углубление и закрепление полученных научных знаний;
- обмен опытом организации и проведения научно-исследовательских работ в рамках научного студенческого общества факультетов и др.

Решение поставленных целей и задач должно способствовать повышению эффективности научной деятельности руководящего и профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов как научных исследователей и высокопрофессиональных специалистов.

1.7. Структура научной деятельности МГЭУ представляет собой совокупность различных по содержанию научно-исследовательской и научно-методической деятельности структурных подразделений университета, должностных лиц, профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов.

Данная структура является основным организационным началом, определяющим эффективность системы научно-исследовательской и научно-методической деятельности, ее всестороннее и содержательное обеспечение. От оптимального уровня структуры зависит управляемость научной деятельности, решение стратегических и оперативных научно-образовательных задач.

В структуру научной деятельности МГЭУ входят следующие звенья:

- Ректор;
- Ученый совет, Совет филиала и факультета МГЭУ;
- Проректор по научной работе (заместитель директора по научной работе института/филиала);
- Ученый секретарь Ученого совета МГЭУ (секретарь Совета института/филиала);

- Научно-координационный совет;
- Аспирантура (заведующий, старший методист);
- Редакционно-издательский отдел;
- Лаборатория научно-исследовательской работы МГЭУ;
- Совет научно-исследовательской работы студентов (СНИРС);
- Студенческое научное общество (СНО) факультета и институтов/филиалов МГЭУ;
- Деканы факультетов;
- Заведующие кафедрами и профессорско-преподавательский состав кафедр;
- Научные кружки кафедр.

1.8. Содержанием научно-исследовательской деятельности МГЭУ является формирование и развитие у сотрудников и обучающихся творческого инновационного мышления, решения актуальных гуманитарных, социально-экономических, юридических и других фундаментальных и прикладных задач, развитие научных отраслей знаний, подготовку научно-педагогических кадров по лицензированным научным специальностям.

Содержание научно-методической деятельности МГЭУ составляет научно-методическое обеспечение учебного процесса, исследование и разработку новых методов и средств обучения и воспитания аспирантов и студентов, совершенствование и повышение эффективности их использования в образовательном процессе, проведение педагогических и методических экспериментов по внедрению их в повседневную образовательную практику вуза.

Существующая структура и содержание научной деятельности МГЭУ обеспечивает качественную профессиональную подготовку специалистов, научно-исследовательский и научно-методический уровень образовательного процесса.

II. Организация научной деятельности МГЭУ

2.1. Общее руководство и организацию научной деятельностью осуществляет ректор.

Ректор МГЭУ:

- определяет основные задачи научной деятельности на пятилетнюю перспективу и календарный год, направляя усилия руководящего и профессорско-преподавательского состава на решение актуальных проблем образовательного процесса вуза;
- осуществляет контроль за выполнением планов научной деятельности и своевременным внедрением результатов научных исследований в образовательный процесс;
- осуществляет научное руководство и возглавляет авторские коллективы по наиболее ответственным и сложным комплексным научно-исследовательским работам и научным трудам;
- организует комплектование и представляет на утверждение в соответствующие инстанции списочные составы Ученого и диссертационных составов;
- руководит работой Ученого совета МГЭУ;

- утверждает научных руководителей ответственных исполнителей и состав авторских коллективов по разработке фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ, крупных научных трудов;
- руководит организацией подготовки научно-педагогических кадров;
- представляет (выдвигает) в установленном порядке наиболее крупные теоретические труды и их авторские коллективы на присуждение именных премий;
- поощряет обучающихся и обучающихся, добившихся лучших научных результатов.

2.2. Приоритетные направления научной деятельности рассматриваются и утверждаются выборным представительным органом – **Ученым советом МГЭУ**.

К полномочиям Ученого совета относятся:

- рассмотрение и одобрение планов научной деятельности;
- формирование планов и отчетов научной деятельности;
- рассмотрение итогов научной работы структурных подразделений;
- рассмотрение вопросов подготовки и издания учебных пособий, научной и учебно-методической литературы;
- рекомендация кандидатов в аспирантуру из числа выпускников института;
- утверждение тем диссертационных исследований;
- заслушивание отчетов деканов факультетов о связи с выпускниками факультета, заведующих кафедрами по различным вопросам научной работы;
- представление обучающихся и обучающихся к научным грантам;
- сотрудничество с зарубежными вузами в области научной деятельности.

2.3. Проректор МГЭУ по научной работе непосредственно организует и отвечает за научную деятельность, подготовку научно-педагогических кадров, обеспечение научной работы в структурных подразделениях, организацию работы Ученого и диссертационных советов.

Проректор по научной работе обязан:

- осуществлять руководство научной, научно-методической и научно-исследовательской работой в масштабах МГЭУ;
- осуществлять контроль за организацией научной и научно-методической работы филиалов, факультетов и кафедр;
- координировать составление филиалами, факультетами, кафедрами планов научной работы, программ;
- принимать участие в разработке стратегии развития МГЭУ, исходя из интересов повышения его научного потенциала, развития научных достижений кафедр, отдельных преподавателей, студентов,
- координировать научную деятельность с основными направлениями научной деятельности филиалов;
- докладывать ректору ежемесячно о состоянии научной работы, о ходе выполнения планов по науке на отдельных кафедрах и по МГЭУ в целом;

- нести персональную ответственность перед ректором за общее состояние и развитие научных исследований, а также за установление и поддержание деловых связей с другими научными учреждениями;
- осуществлять организацию научной подготовки специалистов;
- контролировать проведение научных и научно-методических конференций и семинаров;
- планировать и по согласованию с заведующими кафедрами рекомендовать к направлению перспективных работников, а также лучших выпускников МГЭУ в аспирантуру, на другие формы повышения научно-педагогической квалификации, способствовать защите кандидатских и докторских диссертаций;
- определять главные направления и перспективные планы научных исследований, тематику научных конференций, крупных научных публикаций, стремиться ориентировать преподавателей кафедр на более актуальные темы научных исследований, ведущихся на коллективной основе;
- планировать проведение научной деятельности на один год и на пять лет на основе планов кафедр, факультетов, институтов/филиалов и индивидуальных планов преподавателей;
- контролировать ход выполнения плана научной деятельности, составлять ежегодный отчет об итогах работы за прошлый год;
- осуществлять координацию деятельности редакционно-издательского отдела, а также контроль за работой библиотеки;
- информировать ректора о научных успехах отдельных преподавателей и кафедр, представлять наиболее отличившихся ученых (выход в свет крупных монографий, защита кандидатских и докторских диссертаций и др.), а также коллективы кафедр к поощрению;
- обеспечивать повышение квалификации преподавателей;
- готовить приказы, распоряжения и указания, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся проректору по научной работе;
- разрабатывать программы по приглашению крупных ученых и ведущих специалистов для чтения лекций и проведения других мероприятий;
- контролировать подготовку и проведение ежегодных студенческих научных конференций;
- организовывать научно-просветительскую работу среди общественности, принимать участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций, проведения «Дней открытых дверей».

2.4. **Заведующий аспирантурой** подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

Заведующий аспирантурой:

- организует учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных сотрудников;
- принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение ректору, проректору по научной работе;

- разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям, графики проведения и сдачи вступительных и кандидатских экзаменов;
- согласовывает их с руководством МГЭУ, осуществляет контроль за их выполнением;
- уведомляет членов экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов;
- обеспечивает эффективную работу экзаменационных комиссий;
- привлекает к участию на договорной основе в учебный процесс профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки;
- организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, Ученому совету МГЭУ;
- по результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчисления из аспирантуры;
- оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;
- консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

2.5. Директор института/филиала осуществляет общее руководство и организует научную деятельность института/филиала.

Он обязан:

- определять главные задачи научной деятельности на пятилетнюю перспективу и календарный год, направлять усилия руководящего и профессорско-преподавательского состава на решение актуальных проблем образовательного процесса института/филиала;
- осуществлять целенаправленный контроль за выполнением планов научной деятельности и своевременным внедрением результатов научных исследований в образовательный процесс института/филиала;
- осуществлять научное руководство и возглавлять авторские коллективы по фундаментальным и прикладным научно-исследовательским работам и научным трудам;
- организовывать и руководить работой Совета института/филиала;
- представлять в Ученый совет МГЭУ должностных лиц и профессорско-преподавательский состав институтов/филиалов на присвоение ученых званий ВАК России и МГЭУ;
- руководить подготовкой научно-педагогических кадров института/филиала;
- поощрять обучающихся и обучающихся, добившихся лучших научных результатов.

2.6. На Совет института/филиала возлагается рассмотрение вопросов научной деятельности и принятие решений, предусмотренных п.2.2. Положения для Ученого совета МГЭУ в объеме применительно к задачам, решаемым институтом/филиалом. Вопрос о делегировании конкретных полномочий Совету института/филиала решает Ученый совет МГЭУ.

2.7. Заместитель директора института/филиала является непосредственным организатором и руководителем научной деятельности института/филиала.

Заместитель директора филиала обязан:

- осуществлять руководство научной, научно-методической и научно-исследовательской работой;
- осуществлять контроль за организацией научной и научно-методической работы факультетов и кафедр;
- координировать составление факультетами, кафедрами планов научной работы и отчетов по ней;
- координировать научную деятельность института/филиала с основными направлениями научной деятельности МГЭУ;
- докладывать директору института/филиала ежемесячно о состоянии научной работы, о ходе выполнения планов по науке на отдельных кафедрах и по институту/филиалу в целом;
- нести персональную ответственность перед директором института/филиала за общее состояние и развитие научных исследований внутри института/филиала, а также за установление и поддержание деловых связей с другими образовательными и научными учреждениями;
- осуществлять организацию научной подготовки специалистов;
- организовывать проведение научных и научно-методических конференций и семинаров;
- планировать и по согласованию с заведующими кафедрами рекомендовать к направлению перспективных работников, а также лучших выпускников института/филиала в аспирантуру, на другие формы повышения научно-педагогической квалификации, способствовать защите кандидатских и докторских диссертаций;
- определять главные направления и перспективные планы научных исследований института/филиала, тематику научных конференций, крупных научных публикаций, стремиться ориентировать преподавателей кафедр на более актуальные темы научных исследований, ведущихся на коллективной основе;
- планировать проведение научной работы в институте/филиале на один год и на пять лет на основе планов факультетов, кафедр и индивидуальных планов преподавателей;
- контролировать ход выполнения плана научной работы, составлять ежегодный отчет об итогах работы за прошлый год;
- осуществлять координацию деятельности редакционно-издательского отдела, а также контроль за работой библиотеки;

- способствовать пополнению научного фонда библиотеки института/филиала, обеспечивать активную связь между библиотекой и кафедрами;
- информировать директора о научных успехах отдельных преподавателей и кафедр, представлять наиболее отличившихся ученых (выход в свет крупных монографий, защита кандидатских и докторских диссертаций и др.), а также целые коллективы кафедр к поощрению;
- обеспечивать повышение квалификации преподавателей;
- руководить подготовкой публикаций сборников материалов по итогам научных конференций;
- готовить приказы, распоряжения и указания, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся заместителю директора по научной работе;
- разрабатывать программы по приглашению крупных ученых и ведущих специалистов для чтения лекций;
- организовывать подготовку и проведение ежегодных студенческих научных конференций, руководить подготовкой к публикации ежегодных сборников докладов и сообщений по итогам студенческих научных конференций;
- организовывать просветительскую работу среди общественности, принимать участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций, проведения «Дней открытых дверей»;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации по научной работе;
- отвечать за состояние делопроизводства научной деятельности филиала, составлять формы документов, необходимых при планировании и отчетности по научной работе структурных подразделений института/филиала.

2.8. Научно-координационный совет является постоянно действующим органом и предназначен для координации учебной, методической, научной и воспитательной составляющих образовательного процесса в МГЭУ. Он осуществляет целенаправленную и систематическую деятельность по обеспечению высокого качества и эффективности образовательного процесса, обновление его организации, содержания и методики.

Научно-координационный совет решает следующие задачи:

- согласование содержания, организации и методики образовательного процесса;
- разработку единых требований к преподаванию учебных дисциплин по специальностям;
- осуществление научно-методического руководства учебной, методической, научной и воспитательной работой;
- рассмотрение графиков прохождения учебных дисциплин, организации и методики их изучения, выработка научно-методических рекомендаций по реализации учебных планов и программ;

- обсуждение плана редакционно-издательской деятельности МГЭУ, проведение экспертизы учебников, учебных и учебно-методических пособий, других видов печатной продукции;
- разработка и внедрение в образовательный процесс современных форм и методов обучения и воспитания студентов, новых педагогических и информационных технологий;
- подготовка необходимых научно-методических и информационно-справочных материалов по различным вопросам образовательного процесса;
- отстаивание ценностей отечественного фундаментального образования, достижение реальной преемственности в процессе непрерывного совершенствования личностного и профессионального уровня студентов;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава по всем реализуемым образовательным программам;
- повышение профессионализма, системной педагогической культуры профессорско-преподавательского состава;
- создание электронных баз данных научно-методических советов и учебно-методических комплексов, содержащих требования Государственного образовательного стандарта, учебные планы, учебные программы, учебно-методические комплексы и др.;
- совершенствование нормативной базы образовательной деятельности, проведение конференций, семинаров, смотров-конкурсов и др.

2.9. Редакционно-издательский совет МГЭУ создан приказом ректора (директора) в целях осуществления контроля за обеспечением высокого качества издаваемой литературы, содействия ректорату (директорату) в управлении редакционно-издательской деятельностью МГЭУ, ее развитии и совершенствовании.

Редакционно-издательский совет решает следующие задачи:

- анализ обеспеченности литературой учебных курсов по специальностям и специализациям;
- определение приоритетной тематики учебных, методических, научных, а также других видов изданий, исходя из обеспеченности литературой учебных курсов, основных направлений научных исследований и других сфер деятельности;
- участие в формировании совместно с институтами/филиалами перспективных и годовых тематических планов изданий, представление их на рассмотрение Ученого совета и утверждение в установленном порядке;
- организация рецензирования представленных к изданию рукописей;
- методическое руководство рецензированием авторских работ и подготовка заключений о целесообразности и условиях этих издания в МГЭУ;
- отбор рукописей для получения ведомственных гриффов, гриффов учебно-методических объединений, научно-методических советов, а также утверждение внутри вузовских гриффов на основе предложений кафедр и рекомендаций рецензентов;

- работа с авторами, направленная на повышение актуальности, ценности для читателя и экономической эффективности изданий.

2.10. Лаборатория научно-исследовательской работы МГЭУ и его институтов/филиалов (далее – Лаборатория НИР) выступает как информационно-технологический ресурс для проведения научно-исследовательской, методической, практической и учебно-образовательной деятельности в реальном режиме и виртуальном пространстве, а также как научная, информационно-методическая база для объединения интеллектуальных, информационных и материально-технических ресурсов при выполнении научных исследований и проектной деятельности, а также для развития профессиональной компетентности научно-педагогических работников в вопросах реализации требований ФГОС+3.

Для реализации цели виртуальная лаборатория решает следующие задачи:

- формирует банк данных научного потенциала научно-педагогических работников МГЭУ и его институтов/филиалов, программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации МГЭУ;
- формирует банк данных об актуальных грантах, конкурсах и тендерах на проведение научно-исследовательских разработок;
- обеспечивает организацию и проведение фундаментальных и поисковых научных исследований в рамках инновационной проектной деятельности в инициативном порядке и на договорной основе;
- обеспечивает мобильную информационную поддержку деятельности педагогических и руководящих работников МГЭУ и его институтов/филиалов;
- создает условия для проведения научных конференций, круглых столов, семинаров, тренингов, вебконференций и других открытых мероприятий различного масштаба (внутриорганизационных, городских, региональных, международных);
- выполняет экспертные работы при участии сотрудников Лаборатории НИР в составе рабочих групп и комиссий МГЭУ и представляет интересы Лаборатории НИР в государственных и коммерческих организациях по вопросам деятельности Лаборатории;
- содействует выполнению плановых показателей Программы стратегического развития МГЭУ в части повышения удельного числа и цитируемости научных публикаций МГЭУ;
- является гарантией интеграции научно-исследовательской, методической, учебно-образовательной и проектной деятельности в рамках стратегии развития МГЭУ.

2.11. Руководящим и организующим органом научно-исследовательской работы студентов является **Совет научно-исследовательской работы студентов** (далее – СНИРС), возглавляемый проректором по научной работе (заместителем директора филиала по научной работе).

Совет НИРС решает следующие задачи:

- обеспечение единства образовательного процесса с формированием и развитием творческих способностей;
- улучшение профессионально-творческой подготовки студентов;
- совершенствование форм привлечения молодежи к научно-исследовательской и научно-методической деятельности;
- развитие навыков самостоятельной творческой деятельности студентов путем их поэтапного привлечения к научно-исследовательским работам, выполняемым в МГЭУ;
- обеспечение более глубокого понимания учебных материалов за счет практической работы по избранным проблемам под руководством опытных ученых и преподавателей;
- освоение современных методов научных исследований, включая математические методы, информационные технологии, компьютерную технику, новейшее лабораторное оборудование и др. при работе по актуальным темам;
- приобретение навыков научно-исследовательской работы в составе коллектива, накопление опыта современной работы специалистов разного профиля;
- участие в системе распространения научных знаний, передовых технологий и методик;
- координация деятельности студенческих научных обществ факультетов и научных кружков кафедр;
- сохранение и развитие научных профессиональных школ, формирование высоких моральных качеств будущего российского специалиста и ученого, подготовка и формирование резерва научно-педагогических кадров;
- активное привлечение профессорско-преподавательского, научного, технического и производственного состава для обеспечения деятельности НИРС;
- содействие повышению имиджа АНО ВО МГЭУ.

2.12. Студенческое научное общество (СНО) является одной из форм вовлечения студентов в научную деятельность и призвано решать следующие задачи:

- координировать работу всех форм научной деятельности студентов;
- определять приоритетные направления работы через анкетирование студентов, опросы и т. п.;
- организовывать и проводить итоговые научно-практические конференции студентов;
- устанавливать связи с родственными организациями других вузов и проводить совместные мероприятия;
- формировать у студентов устойчивый интерес к научно-исследовательской деятельности;
- обучать студентов методике и способам самостоятельного решения научных задач;
- формировать у студентов умения и навыки работы в научных коллективах;

- готовить резерв научно-педагогических и научных кадров.

Деятельность студенческого научного сообщества органически связана с учебно-воспитательным процессом, целями и задачами научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и ведется под руководством проректора по научной работе.

Основными формами деятельности студенческого научного общества являются

- участие в выполнении плановых научных работ, в том числе по договорам;
- моделирование юридических, социальных, экономических процессов (в том числе создание технического обеспечения, алгоритмов, логических схем и т.п.); выполнение задач исследовательского характера в период практик;
- разработка научных докладов, сообщений и рефератов, выступления с ними на заседаниях студенческих научных кружков, научных семинарах и конференциях;
- подготовка научных статей, а также рецензий и аннотаций на изданную литературу по различным аспектам науки;
- участие в конкурсах на лучшие научные работы студентов.

Студенческое научное общество создается на базе университета (института/филиала) и состоит в основном из студентов – членов студенческих научных кружков кафедр (на общеинститутских кафедрах создаются только студенческие научные кружки).

Руководящим органом студенческого научного общества института является Совет студенческого научного общества, в состав которого входят:

- председатель и секретарь Совета студенческого научного общества;
- председатели студенческих научных кружков кафедр;
- члены Совета студенческого научного общества.

Общая численность Совета – не более 10-12 человек.

На своем заседании Совет студенческого научного общества избирает председателя, а также его заместителя и секретаря.

Совет студенческого научного общества университета:

- осуществляет творческие контакты с научными обществами университета и его институтов/филиалов и других вузов;
- оказывает помощь в организации работы и контролирует деятельность студенческих научных кружков кафедр;
- обобщает итоги работы общества и студенческих научных кружков, а также информирует студентов университета о ее результатах.

2.13. В целях организации эффективной научной деятельности в МГЭУ осуществляется:

- тематическое планирование и определение приоритетов, поддержка научных школ и коллективов, занимающих передовые позиции в МГЭУ;
- привлечение финансовых ассигнований из различных источников;

- организация экспертизы научных тем и инновационных проектов;
- создание систем коллективного пользования и централизованного обслуживания научных коллективов вузов оборудованием, материалами, комплектующими изделиями;
- разработка организационной структуры научной деятельности, ее правовых и экономических основ;
- контроль за организацией научных исследований, реализацией инновационных проектов, эффективным использованием и развитием научной и экспериментально-производственной базы;
- изучение отечественного и зарубежного опыта, проведение научных конференций и семинаров, активной рекламной и пропагандистской деятельности;
- руководство научной деятельностью и работой, выполняемой другими структурными подразделениями вуза;
- направление усилий структурных подразделений на решение актуальных научных задач, достижение в короткие сроки высоких конечных результатов и своевременное внедрение их в образовательную практику МГЭУ.

III. Планирование научной деятельности МГЭУ

3.1. В МГЭУ осуществляется перспективное и текущее планирование научной деятельности с целью определения видов научной работы, направлений научно-исследовательской и научно-методической деятельности, состава исполнителей и сроков исполнения.

Научная деятельность планируется под руководством ректора МГЭУ, а в институте/филиале – его директора.

Планирование научной деятельности осуществляется непосредственно проректором по научной работе (заместителем директора института/филиала по научной и учебно-методической работе).

3.2. Сущность планирования заключается в определении целей и задач научной деятельности, актуальной тематики исследований, объема и сроков выполнения каждой работы, исполнителей, форм и сроков внедрения научных результатов в образовательный процесс, основных организационно-методических и научных мероприятий по исследованию планируемых тем и по руководству научной работой.

При планировании важно учитывать степень новизны разрабатываемых проблем, уровень квалификации научного и преподавательского состава, величину бюджета рабочего времени, выделяемого на научную работу, загруженность преподавателей учебной и методической работой, а также возможности МГЭУ перераспределению нагрузки между преподавателями.

При планировании научной деятельности необходимо стремиться к достижению соответствия тематики исследований потребностям МГЭУ и его образовательного процесса; сосредоточения усилий научно-методических кадров на приоритетных направлениях научных исследований; максимального использования возможностей научного потенциала и экспериментально-лабораторной базы для решения научных задач; доста-

точного резерва научных сил и времени для проведения фундаментальных и прикладных исследований; своевременного внедрения научных результатов в вузовскую практику.

3.3. В масштабе МГЭУ осуществляется перспективное (на пять календарных лет) **и годовое** (на один календарный год) планирование научной деятельности, а в структурных подразделениях (аспирантуре, факультете, кафедре) – только годовое (на один календарный год) планирование научной работы.

В МГЭУ разрабатываются также перспективный и годовой план подготовки научно-педагогических кадров, годовой план научного информирования руководящего и профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов, годовой план работы Совета НИРС.

3.4. Перспективный план научной деятельности МГЭУ (Приложения 1 и 2) разрабатывается на основе Перспективных планов научной деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, Концепции развития МГЭУ и Концепции научной деятельности МГЭУ и его институтов/филиалов.

По указанию ректора и проректора по научной работе (директора и заместителя директора института/филиала по научной и учебно-методической работе) должностные лица представляют к 1 ноября текущего года предложения и конкретные мероприятия для включения в Перспективный план научной деятельности МГЭУ (**Приложение 3**). Особое внимание уделяется научно-исследовательским работам по приоритетным для образовательного процесса научным направлениям.

Структурно Перспективный план научной деятельности включает:

- **пояснительную записку**, в которой формулируются:
 - цели и задачи научной деятельности;
 - приоритетные направления научных исследований;
 - руководящие документы, на основе которых разработан план;
 - общая структура плана;
- **раздел I «Научные направления и проблемы исследований»** (по которым МГЭУ является головным исполнителем), графы которого:
 - номер по порядку;
 - вид и наименование научно-исследовательской работы и ее разделы (фундаментальное, прикладное, научная разработка, заданное, инициативное, хоздоговорное и т.д.);
 - исследуемые проблемы (по этапам);
 - ожидаемые результаты (отчет, монография, научный труд, учебные пособия, материалы конференции, сборник научных статей и др.);
 - сроки получения результатов (указывается год начала и окончания работы (или этапа);
 - заказчик (и) (наименование ведомства, предприятия, организации, фирмы и т.д.);
 - исполнитель (и);

• **раздел II «Научные направления и проблемы исследований»** (по которым институты/филиалы, факультеты и кафедры являются исполнителями и соисполнителями), в котором планируются:

- инициативные научно-исследовательские работы институтов/филиалов, факультетов и кафедр (если они спланированы);
- соисполнителями по научно-исследовательским работам (головной вуз – институты/филиалы – факультеты – кафедры, институт/филиал – факультеты – кафедры, факультет – кафедры, кафедра – профессорско-преподавательский состав):

- графы второго раздела идентичны первому разделу плана;

• **раздел III «Разработка научных трудов»**, в котором указываются графы:

- номер по порядку;
- наименование труда (научный труд, монография, учебник, учебное – учебно-методическое пособие, курс лекций, сборник научных трудов и статей и др.) и объем (в п.л.);
- заказчик (и), гриф (Министерства образования и науки Российской Федерации, УМО по специальности, НМС по специальности, УМС МГЭУ);
- срок сдачи в редакционно-издательский отдел;
- исполнитель (и) (авторские коллективы, конкретные исполнители, составители);

• **раздел IV «Разработка и совершенствование нормативно-документальной базы»**, графами которого являются:

- номер по порядку;
- наименование документа;
- сроки разработки (указывается месяц и год начала и завершения разработки документов);
- разработчик (и) (кто разрабатывает документ);
- соисполнитель (и) (кто участвует в разработке документа);

• **раздел V «Проведение конференций»**, графами которого служат:

- номер по порядку;
- вид (научно-теоретическая, научно-практическая, научно-методическая, межвузовская, межкафедральная, студенческая, аспирантская, международная, всероссийская, региональная и др.) и тема конференции;
- место и сроки проведения;
- организатор (ы) конференции (кто разрабатывает документы для подготовки и проведения конференции);
- участники конференции (кто привлекается к проведению конференции);

• **раздел VI «Руководство научной деятельностью»**, графы которого:

- номер по порядку;

- наименование мероприятий (заседания Ученого совета МГЭУ, Совета института/филиала, диссертационных советов с обсуждением конкретных вопросов научной деятельности, подведение итогов выполнения перспективного и ежегодных планов, анализ и контроль хода и качества выполнения научно-исследовательских работ, организация и ведение научно-исследовательской работы студентов, подготовка научно-педагогических кадров, разработка и представление отчетных и планирующих документов и др.);
- сроки проведения (исполнения);
- исполнитель (и);
- соисполнитель (и).

Проект Перспективного плана согласовывается со всеми заинтересованными должностными лицами, обсуждается на Ученом совете МГЭУ (Совете института/филиала) и утверждается до 25 декабря текущего года, предшествующего пятилетию, ректором МГЭУ, Перспективный план института/филиала согласовывается с проректорами по институтам/филиалам и научной работе и утверждается директором института/филиала.

3.5. Годовой план научной деятельности МГЭУ (Приложение 4) и институтов/филиалов (Приложение 5) составляется проректором по научной работе (заместителем директора института/филиала по научной и учебно-методической работе) на календарный год в соответствии с Перспективным планом научной деятельности МГЭУ и институтов/филиалов.

По указанию ректора и проректора МГЭУ по научной работе (директора и заместителя директора института/филиала по научной и учебно-методической работе) должностные лица головного вуза представляют к 25 декабря текущего года предложения и конкретные мероприятия для включения в годовой план научной деятельности МГЭУ и институтов/филиалов (**Приложение 6**). Приоритетное значение уделяется научно-исследовательским работам структурных подразделений вуза, направленных на повышение качества образовательного процесса МГЭУ.

Структурно план научной деятельности на календарный год включает:

- **пояснительную записку**, в которой кратко формулируются:
 - цель и основные задачи научной деятельности на предстоящий календарный год;
 - руководящие документы, на основе которых разработан годовой план;
 - общая структура плана;
- **разделы и графы годового плана** целесообразно заполнить с учетом рекомендаций по разработке Перспективного плана научной деятельности МГЭУ и дополнительно предусмотреть:
 - **по разделу I «Перечень научных работ»:**
 - объединить научные направления и проблемы исследования, по которым МГЭУ является головным исполнителем и по которым институ-

ты/филиалы, факультеты и кафедры являются головными исполнителями и соисполнителями;

- в графе «Сроки выполнения» указывается месяц представления работы заказчику (головному исполнителю);

- **по разделу IV «Проведение конференций, семинаров, дискуссий»:**

- темы, сроки проведения и ответственные за подготовку и проведение различных видов научных семинаров, дискуссий и др.

- в сроках указать месяц проведения конференции, семинара, дискуссии и др.;

- **в разделе V «Подготовка и аттестация научно-педагогических кадров»** предусмотреть следующие графы:

- номер по порядку;

- четыре подраздела: а) подготовка докторских диссертаций; б) подготовка кандидатских диссертаций; в) присвоение ученого звания «профессор»; г) присвоение ученого звания «доцент»;

- наименование темы диссертационного исследования или искомого ученого звания;

- наименование кафедры, на которой выполняется диссертация или по которой присваивается ученое звание;

- вид отчетности по подготовке и защите диссертации, документации по присвоению ученых званий;

- срок, в котором указать месяц исполнения вида отчетности или подготовки документации;

- исполнитель (должность, аспирант, ученая степень, ученое звание)

- **в разделе VI «Рецензирование научных работ»** необходимо предусмотреть графы:

- номер по порядку;

- вид рецензируемых работ (научный труд, диссертация, монография, учебник, пособие, статья, отчет, документ и др.);

- срок исполнения (указывается месяц);

- исполнитель (и);

- **в разделе VII «Научная работа»** целесообразно представить графы:

- номер по порядку;

- три подраздела: а) с руководящим и профессорско-преподавательским составом; б) с аспирантами и соискателями; в) со студентами;

- форма научной работы;

- срок проведения (месяц);

- исполнитель (и);

- **во всех разделах оставить графу «Отметка о выполнении».**

До конца января проект годового плана научной деятельности МГЭУ уточняется и согласовывается с учетом планов научной работы структур-

ных подразделений, затем обсуждается до 15 февраля на Ученом совете МГЭУ (Совете института/филиала) и при необходимости дорабатывается.

План научной деятельности МГЭУ на календарный год утверждается до 1 марта ректором, а план научной деятельности института/филиала согласовывается с проректорами по институтам/филиалам по научной и учебно-методической работе и утверждается директором института/филиала до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3.6. Копии Перспективного и годового планов МГЭУ в месячный срок направляются в его институты/филиалы, а копии Перспективного и годового планов институтов/филиалов – в МГЭУ.

3.7. Перспективный план подготовки научно-педагогических кадров в МГЭУ (Приложение 7) отражает подготовку научно-педагогических кадров с указанием научных специальностей и разрабатывается на три года.

К плану обычно прилагается список соискателей ученых степеней и ученых званий (**Приложение 8**).

Перспективный план и список МГЭУ подписываются и утверждаются проректором по научной работе и ректором МГЭУ, а в институтах/филиалах – согласовываются с проректорами по институтам/филиалам по научной и учебно-методической работе и утверждаются директором института/филиала.

3.8. План подготовки научно-педагогических кадров МГЭУ (Приложение 9) отражает научно-педагогическую подготовку профессорско-преподавательского состава, аспирантов и докторантов, присуждение им ученых степеней и присвоение ученых званий.

К ежегодному плану обычно прилагается список соискателей ученых степеней и ученых званий (**Приложение 8**).

Ежегодный план и список подписываются и утверждаются проректором по научной работе и ректором МГЭУ, а в институтах/филиалах – согласовываются с проректорами по институтам/филиалам по научной и учебно-методической работе и утверждаются директором института/филиала.

3.9. В плане научного информирования МГЭУ (Приложение 10) указываются основные мероприятия по научному информированию:

- проведение научных семинаров, совещаний, дискуссий и информационных;
- подготовка и издание информационных материалов;
- аннотирование и проведение обзоров отечественной и иностранной литературы;
- организация взаимной информации и обмена информационными изданиями;
- контроль и оказание помощи в организации научной информации в структурных подразделениях;
- время и место проведения, ответственные исполнители.

План разрабатывается проректором по научной работе (заместителем директора института/филиала по научной и учебно-методической работе) с

учетом предложений должностных лиц структурных подразделений, согласовывается с проректором по учебной и методической работе (в институтах/филиалах – проректором по институтам/филиалам) и утверждается ректором МГЭУ (директором института/филиала) на учебный год.

Мероприятия плана научного информирования МГЭУ, сроки их проведения и исполнители отражаются в годовом и месячном планах научной деятельности вуза, а также в годовых планах научной работы структурных подразделений вуза и в их месячных планах основных мероприятий.

3.10. План Совета НИРС (Приложение 11) разрабатывается в МГЭУ проректором по научной работе, в институте/филиале – заместителем директора по научной работе (руководителями Советов НИРС) на учебный год, согласовывается и утверждается ректором МГЭУ (директором института/филиала).

Структурно план включает:

- **пояснительную записку:**

- цель и основные задачи научно-исследовательской работы студентов;
- приоритетные направления научно-исследовательской работы студентов;
- руководящие документы, на основе которых разработан план;
- структура плана;

- **раздел I «Организационно-методические мероприятия НИРС МГЭУ»,** графы которого:

- номер по порядку;
- организационно- методические мероприятия (изучение организации работы и оказание помощи в становлении студенческих научных обществ факультетов; уточнение тематики научных исследований студентов; изучение опыта организации на факультетах и кафедрах, обобщение и распространение передового опыта научно-исследовательской работы студентов; проведение совещаний с деканами факультетов и заведующих кафедрами, руководителями СНО факультетов и научных кружков кафедр; участие студентов в научных конференциях профессорско-преподавательского состава и на заседаниях диссертационных советов; организация работы студентов в фондах Государственных архивов и публичных библиотеках; подготовка и издание материалов научных конференций студентов, сборников лучших научных статей студентов МГЭУ (института/филиала), информирование студентов об основных направлениях научных исследований МГЭУ, привлечение к участию в этой работе членов Совета НИРС, изучение состояния научной работы студентов в ходе комплексных проверок факультетов и кафедр; разработка проектов приказов ректора (директора) за учебный год и др.);

- срок и место проведения;
- кто проводит;
- кто привлекается;

- **раздел II «Подготовка и проведение итоговых научных конференций и семинаров студентов»,** включает графы:

- номер по порядку;
- темы конференций и семинаров;
- срок и место проведения;
- организатор (ы) конференции, семинара;
- участники конференции, семинара;

• **раздел III «Организация и руководство проведением конкурса на лучшую научную работу студентов»** включает графы:

- номер по порядку;
- мероприятия;
- срок и место проведения;
- кто проводит;
- кто привлекается.

План согласовывается в МГЭУ с проректором по учебной и методической работе, в институте/филиале – с заместителем директора по учебной и методической работе.

3.11. Главные задачи и мероприятия перспективного и годового планирования научной деятельности МГЭУ отражаются соответственно в годовых планах научной работы факультетов и кафедр, студенческое научное общество факультетов и кафедр, студенческое научное общество факультетов и научных кружков на кафедрах, ежемесячных планах основных мероприятий структурных подразделений (в части касающейся).

IV. Выполнение научно-исследовательских работ и отчетность по научной деятельности МГЭУ

4.1. Основной формой научной деятельности МГЭУ является проведение комплексных научно-исследовательских работ и научно-исследовательских работ, которые подразделяются:

а) по целевому назначению:

• **фундаментальные (теоретические) исследования**, направленные на получение новых научных знаний, закономерностей и принципов, методов и направлений научных отраслей, совершенствование их структуры, подготовку научно-обоснованных рекомендаций по практическому решению важных проблем науки, разработку кратковременных и долгосрочных прогнозов и планов развития научных отраслей. их результаты не всегда рассчитаны на немедленное использование в практике, но они служат важной предпосылкой успешного выполнения прикладных исследований;

• **прикладные исследования** направлены на создание новых методов, форм и средств соответствующей практики; связаны с выполнением текущих научных задач; способствуют разработке конкретных рекомендаций по прикладным аспектам науки;

• **научные разработки** призваны преобразовать прикладные (или теоретические) исследования в практические результаты, которые не требуют проведения научных исследований;

б) по степени важности:

- научно-исследовательские работы, выполняемые по заданиям министерств и ведомств;

- научно-исследовательские работы, выполняемые по плану (инициативе) МГЭУ;

в) в зависимости от источников финансирования:

- госбюджетные, финансируемые из соответствующего вида бюджета;

- хоздоговорные, финансируемые в соответствии с заключаемыми договорами между организациями-заказчиками, которые используют результаты научно-исследовательских работ и организациями, которые выполняют научно-исследовательские работы;

г) по длительности разработки:

- долгосрочные научно-исследовательские работы, разрабатываемые в течение нескольких лет;

- краткосрочные научно-исследовательские работы, выполняемые обычно за один год.

4.2. Выполнение научно-исследовательских работ в МГЭУ организуется и проводится в соответствии с утвержденными планами научной работы и приказами ректора.

Непосредственными организаторами выполнения научно-исследовательских работ и работ по договорам являются научные руководители научно-исследовательских работ, их заместители и ответственные исполнители, а также лаборатория НИР, на базе которой хранятся данные об актуальных научных конкурсах и грантах, а также типовая документация по НИР.

4.3. Выполнение научно-исследовательских работ и реализация их результатов осуществляются в соответствии с Положением.

Выполнение научно-исследовательских работ на факультетах и на кафедрах организуется в соответствии с их планами научной работы на год, а также оперативными заданиями, поступившими в университет в установленном порядке.

Для обеспечения своевременного и качественного выполнения научных исследований научный руководитель (ответственный исполнитель) темы научно-исследовательской работы организует разработку следующих документов: проекта задания на научно-исследовательскую работу, рабочей программы выполнения научно-исследовательской работы, списка исполнителей научно-исследовательской работы.

Задание на научно-исследовательскую работу определяет содержание, объем, этапы и сроки выполнения работ и представления отчетных материалов, основные ожидаемые результаты, пути и сроки их реализации, состав организаций (подразделений) – исполнителей, перечень организаций, с которыми планируются работы по договорам и сотрудничеству.

Задание на научно-исследовательскую работу утверждается головным заказчиком до утверждения годового плана научной работы и высылается в МГЭУ.

На основании утвержденного задания на научно-исследовательскую работу в месячный срок разрабатываются технические задания на составные части комплексных научно-исследовательских работ. Технические задания для организаций-соисполнителей утверждаются в 2-х экземплярах ректором МГЭУ и высылаются в адрес на согласование.

Технические задания, получаемые из внешних организаций, рассматриваются подразделениями-исполнителями научно-исследовательских работ и вместе с замечаниями представляются руководству МГЭУ на согласование. Один экземпляр согласованного технического задания высылается головному исполнителю.

Рабочая программа разрабатывается на основе утвержденного технического задания на научно-исследовательскую работу и определяет сроки, порядок выполнения и персональный состав исполнителей работ по каждому пункту технического задания, исследуемому вопросу, эксперименту и т.д.

Рабочие программы подписываются научным руководителем и утверждаются проректором по научной работе.

Список исполнителей научно-исследовательской работы определяет персональный состав сотрудников, допущенных к выполнению исследований и несущих ответственность за их проведение.

В списке указывается планируемое распределение трудозатрат исполнителей научно-исследовательской работы по годам. Список подписывается научным руководителем научно-исследовательской работы и согласовывается с проректором по научной работе.

Задачи, ход выполнения исследований, полученные научные результаты обсуждаются на совещаниях исполнителей, заседаниях кафедр, на Советах факультетов и Ученом совете.

Для обсуждения результатов научно-исследовательских работ приглашаются представители заказчиков, головных исполнителей, организаций и подразделений-исполнителей.

После выполнения научно-исследовательской работы в целом или отдельных ее разделов и этапов подразделениями-исполнителями составляется итоговый отчет (отчет о научно-исследовательской работе, по разделу, этапу). Отчет утверждается ректором и представляется головному заказчику, а также в учреждения, указанные в техническом задании на научно-исследовательскую работу.

4. 4. Ответственными за реализацию результатов выполненных исследований (научных трудов) являются заказчики.

Подразделения МГЭУ по заданиям (договорам) заказчиков плановых научно-исследовательских работ могут оказывать научные услуги по реализации результатов исследований в целях быстрее внедрения принятых научных рекомендаций (предложений) в практику деятельности заказчиков.

Реализация результатов научных исследований проводится как по завершении научно-исследовательских работ, так и в ходе их выполнения.

Реализация результатов каждой научно-исследовательской работы (наиболее важного научного результата) должна быть документально

оформлена заказчиком научной продукции в виде акта реализации, утвержденного руководителем заказывающей организации (управления, направления, службы).

В акте отражаются: вид и место реализации; научная и практическая значимость; эффект от внедрения; рекомендации по расширенному внедрению результатов, пожелания заказчика.

После утверждения акта реализации результатов научно-исследовательской работы его копия не позднее чем через месяц отправляется в МГЭУ.

Результаты исследований считаются реализованными, если они использованы в постановлениях Правительства Российской Федерации; нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации; в теоретических трудах, энциклопедических изданиях, учебниках, учебных пособиях, справочниках, инструкциях, методиках, моделях, а также публикациях в теоретических журналах (сборниках) и других документах. После получения МГЭУ акта заказчика о реализации результатов выполненной научно-исследовательской работы, в которой он являлся главным исполнителем, в течение месяца в различные заинтересованные организации высылаются акты о реализации полученных ими результатов.

Ответственными за разработку и своевременную отправку соисполнителям актов приемки, выполненных ими научно-исследовательских работ, и актов о реализации результатов, являются научные руководители научно-исследовательских работ, заведующие кафедрами и научных подразделений.

Учет полученных результатов научно-исследовательских работ и их реализации организуют заведующие кафедрами, научных подразделений.

В рамках плановых научно-исследовательских работ могут заключаться договора о творческом сотрудничестве с научно-исследовательскими организациями, вузами, предприятиями и организациями соответствующего профиля для проведения совместных исследований.

Целями данных работ являются:

- ускорение и повышение эффективности реализации научных результатов и внедрение полученных научных решений в учебно-воспитательную и научно-исследовательскую практику работы МГЭУ;
- развитие творческих связей и обмена научно-технической информацией между институтом и научными коллективами других вузов.

По каждому договору приказом ректора назначаются научный руководитель и ответственный исполнитель.

Ответственность за планирование, организацию, выполнение, учет и отчетность по договорным работам несет научный руководитель подразделения-исполнителя.

Он обеспечивает:

- организацию и контроль своевременности разработки, оформление и согласование договоров;

- своевременное оформление документации по работам для включения их в проект плана научных исследований МГЭУ;
- подбор исполнителей и контроль их деятельности при оформлении и выполнении работ, предусмотренных техническим заданием и условиями договора;
- представление согласованных договоров на утверждение ректору (проректору по научной работе);
- полноту, своевременность и качество выполнения договоров;
- контроль качества оформления и ведения документации по договорам и правильности расходования денежных средств.

Рассылка всей отчетной документации по договорам, выполняемым в плановых научно-исследовательских работах, осуществляется согласно техническому заданию на научно-исследовательскую работу и техническому заданию на договорную работу.

Все результаты исследований, полученные в ходе выполнения договоров в рамках плановых научно-исследовательских работ, включаются в итоговый отчет заказчику данной научно-исследовательской работы.

4.5. В выполнении научно-исследовательских работ и ее отдельных этапов (результатов) участвуют научный руководитель, его заместитель, ответственный исполнитель и исполнители в соответствии со списком исполнителей.

При выполнении комплексных научно-исследовательских работ для осуществления руководства исследованиями по отдельным научным направлениям, разделам научно-исследовательских работ может назначаться несколько заместителей научного руководителя.

4.6. Научными руководителями научно-исследовательских работ назначаются высококвалифицированные специалисты, имеющие ученые степени и звания. Научное руководство комплексными научно-исследовательскими работами и наиболее важными исследованиями, заданными приказами ректора, осуществляется самим ректором, его заместителями и ведущими учеными университета.

Научный руководитель организует и лично участвует в проведении исследований, оказывает помощь в реализации научных результатов. Он отвечает за своевременность выполнения работы, обоснованность и достоверность получения результатов, их новизну и практическую значимость, определяет обязанности заместителя (заместителей).

Научный руководитель научно-исследовательской работы:

- обеспечивает своевременную разработку и обсуждение научно-организационного замысла научно-исследовательской работы, определение необходимых научных организаций и подразделений университета для участия в выполнении научно-исследовательской работы;
- организует разработку плановой, учетной и отчетной документации по научно-исследовательской работе;

- определяет и представляет на утверждение ректору списки исполнителей научно-исследовательской работы;
- разрабатывает рабочую программу на выполнение научно-исследовательской работы, ставит задачи на проведение исследований по каждому из этапов работ внешним соисполнителям, подразделениям университета и исполнителям научно-исследовательской работы;
- контролирует ход выполнения научных исследований, анализирует их результаты на соответствие техническим заданиям; организует и руководит работой по информационному обеспечению исследований;
- организует заключение хозяйственных договоров с организациями и предприятиями;
- организует работу по материальному и финансовому обеспечению научных исследований и контролирует правильность расходования выделенных средств;
- обеспечивает своевременную разработку предложений по дальнейшему проведению исследований;
- организует обсуждение результатов научно-исследовательской работы на советах факультетов, заседаниях кафедр, научно-практических семинарах в МГЭУ и внешних организациях;
- анализирует качество и редактирует представленные исполнителями отчетные материалы, организует оформление и своевременное представление их заказчикам (головным исполнителям);
- поддерживает тесный контакт с заказчиками (головными исполнителями и организациями-соисполнителями) научно-исследовательской работы, участвует в работе по реализации результатов исследований и разработке предложений по использованию их в других направлениях деятельности высшего профессионального образования;
- по мере необходимости докладывает ректору, проректору по научной работе, деканам факультетов, заведующим кафедрами и заказчику важнейшие результаты исследований, отзывы и замечания на выполнение работы, ход реализации результатов научно-исследовательской работы;
- содействует повышению научной квалификации исполнителей научно-исследовательской работы, проводит работу по привлечению к участию в научных исследованиях аспирантов, участию их в изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работе по тематике научно-исследовательской работы;
- участвует в оформлении и рассылке отчетных материалов и научных публикаций по тематике научно-исследовательской работы;
- представляет установленным порядком к поощрению исполнителей научно-исследовательской работы за высокое качество и своевременное выполнение запланированных исследований, и содействие успешной реализации их результатов.

По вопросам, связанным с выполнением научно-исследовательской работы, научный руководитель имеет право обращаться непосредственно к

ректору, проректору по научной работе, деканам факультетов, заведующим кафедрами, отдавать распоряжения заместителю (заместителям) научного руководителя и всем исполнителям научно-исследовательской работы.

С разрешения ректора МГЭУ в пределах представленных ему полномочий научный руководитель научно-исследовательской работы может представлять творческий научный коллектив во всех научных и служебных инстанциях.

Заместитель научного руководителя научно-исследовательской работы назначается при необходимости в помощь научному руководителю из числа ведущих ученых МГЭУ.

Заместитель научного руководителя научно-исследовательской работы выполняет задачи в соответствии с указаниями научного руководителя, а в его отсутствие – исполняет обязанности научного руководителя.

4. 7. Ответственный исполнитель назначается по теме в целом, по отдельным ее разделам (этапам, результатам), по ведению договоров и договоров о творческом сотрудничестве.

Ответственный исполнитель совместно с научным руководителем научно-исследовательской работы отвечает за организацию работы, качество и своевременность разработки научных результатов. Он подчиняется научному руководителю научно-исследовательской работы и его заместителю, имеет право отдавать распоряжения исполнителям научно-исследовательской работы.

Ответственный исполнитель научно-исследовательской работы:

- участвует в разработке плановых и отчетных документов, осуществляет контроль за своевременным выполнением этапов научно-исследовательской работы;
- лично участвует в проведении исследований по научно-исследовательской работе;
- разрабатывает планы-проспекты этапных и итогового отчетов о научно-исследовательской работе;
- готовит рукопись отчета, обеспечивает своевременную отправку ее заказчикам (головному исполнителю).

4.8. Исполнитель научно-исследовательской работы подчиняется научному руководителю, его заместителю и ответственному исполнителю НИР по вопросам проведения научных исследований.

Исполнитель научно-исследовательской работы:

- участвует в планировании работ, определяет продолжительность выполнения порученной ему работы и необходимые на нее затраты;
- уточняет порядок взаимодействия с другими исполнителями, сроки представления отчетных материалов и их формы;
- на основании плановых документов составляет личный план работы;

- качественно и в срок выполняет запланированные этапы (разделы) научных исследований, способствует сокращению сроков проведения исследований и повышению их эффективности;

- полученные в ходе исследований новые технические решения закрепляет своевременной подачей заявок на предполагаемые открытия и изобретения, участвует в публикации научных материалов;

- в установленные планом сроки представляет ответственному исполнителю (научному руководителю) результаты проведенных исследований, предложения по необходимой корректировке планов и дальнейшим исследованиям;

- участвует в работе по реализации полученных результатов в МГЭУ, а также организациях и предприятиях других ведомств.

Исполнитель участвует в обсуждении хода выполнения научно-исследовательской работы и полученных результатов, планов и итогов расходования договорных средств. Он имеет право на авторство, установленное законами, и на материальное поощрение по итогам выполнения договорных работ в соответствии с действующим законодательством.

4. 9. После выполнения научно-исследовательской работы в целом, отдельных ее разделов (этапов) составляется итоговый отчет (этапный или по разделу).

Научный отчет о научно-исследовательской работе представляет собой научный труд, содержащий полное и объективное изложение проведенных исследований, предложения и рекомендации.

Общими требованиями к отчету являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, исключающих неоднозначность толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность научных прогнозов, выводов, рекомендаций и предложений.

По своей **структуре** отчет должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- список исполнителей;
- перечень сокращений (при необходимости);
- реферат;
- введение;
- материалы отчета;
- лист с подписями исполнителей;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

В содержании приводятся заголовки всех разделов, подразделов, пунктов отчета и приложений к нему с указанием номеров страниц.

В списке исполнителей указываются должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы исполнителей, непосредственно участвовавших в разработке и оформлении материалов отчета. В скобках проставляются номера разделов и пунктов отчета, разработанных данным исполнителем, и название выполненной им работы.

Перечень сокращений располагается столбцом, в котором слева приводятся сокращения, а справа – их детальная расшифровка. Перечень сокращений допускается не включать в отчет, если общее количество сокращений, применяемых в отчете, не превышает 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 5 раз. В этом случае достаточно их расшифровки при первом упоминании в тексте.

В реферате излагается:

- кем и каким документом задана работа, ее цель и сроки выполнения;
- краткое содержание проведенной работы и степень выполнения задания;
- важнейшие полученные в работе результаты и выводы;
- новизна, практическая значимость работы, количество полученных в ходе ее выполнения положительных решений;
- оценка экономической и образовательной эффективности использования результатов данной работы.

Объем реферата не должен превышать трех страниц машинописного текста. Введение должно включать: обзор и краткий анализ имеющейся отечественной и зарубежной информации, научной литературы по исследуемой проблеме, характеристику современного состояния исследуемого вопроса, научного направления, связь проведенных исследований с ранее выполненными по данному направлению; дату обсуждения материалов отчета и номер протокола (совещание исполнителей, заседание кафедры, научно-практический семинар, ученый совет).

Во введении приводится перечень и название ранее выпущенных отчетов и материалов, важнейшие результаты предыдущих исследований по данной научно-исследовательской работе, включая результаты договорных работ.

Основная часть отчета должна содержать:

- обоснование выбранных путей и методов исследований, расчетов и т.д.; последовательное, конкретное изложение содержания теоретических и экспериментальных исследований,
- оценку достоверности и достаточности полученных результатов, их обобщение и сравнение с результатами аналогичных отечественных и зарубежных работ;
- рекомендации по путям реализации полученных результатов и дальнейшему проведению научных работ в данной области.

На листе с подписями исполнителей указываются фамилии, инициалы исполнителей, перечисленных в списке, и проставляются их личные подписи.

В список использованной литературы включаются все документы, на которые имеются ссылки в данном отчете о научно-исследовательской работе. Источники располагаются и номеруются в порядке очередности их упоминания в тексте отчета. Указываются фамилия и инициалы автора, заглавие книги, издательство, год издания и объем в страницах. При наличии более трех авторов допускается указание фамилии и инициалов только первых трех из них и далее букв «и др.».

В приложениях помещаются вспомогательные материалы к данному отчету. Порядок следования приложений соответствует порядку ссылок на них в отчете. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием слова «Приложение» в правом верхнем углу и имеет тематический заголовок.

При объеме приложений более 50 листов они оформляются отдельной книгой.

4. 10. Перед составлением отчета о научно-исследовательской работе научный руководитель и ответственный исполнитель разрабатывают **план-перспектив отчет** и согласовывают его с заказчиком (головным исполнителем) работы.

Отчет готовится исполнителями, которые являются авторами данного научного труда. После обсуждения и одобрения материалов отчета на заседании Ученого совета, кафедры принимается решение, в котором отражаются: важнейшие полученные результаты; технический и экономический эффект; степень выполнения задания; научная и практическая значимость работы и предложения по дальнейшим научным исследованиям в данной области.

Проект решения составляется научным руководителем научно-исследовательской работы по установленной форме и оформляется протоколом с указанием номера и даты обсуждения отчета.

Отчет подписывается научным руководителем (его заместителем) и представляется научным руководителем на согласование декану факультета и проректору по научной работе, а затем – на утверждение ректору института.

Оформленный и утвержденный отчет о научно-исследовательской работе представляется заказчиком (головному исполнителю) согласно расчету рассылки. Первый экземпляр отчета остается в МГЭУ, и передается на хранение в библиотеку.

4. 11. Научные конференции, семинары и конкурсы проводятся в целях всестороннего коллективного обсуждения, творческого решения актуальных, вопросов теории и практики современной науки, выработки единой методологии проведения научных исследований, обобщения достигнутых результатов, выработки рекомендаций по их реализации, укрепления научных связей и обмена опытом с вузами и другими внешними организациями.

Научные конференции (семинары, конкурсы) могут проводиться в МГЭУ с участием заказывающих организаций, вузов, а также во внешних организациях с участием представителей института.

Научные конференции (семинары, конкурсы) проводятся ежегодно в соответствии с планом научной работы института, комплексных тем научно-исследовательских работ, а также рабочими программами выполнения научно-исследовательских работ.

Предложения по проведению научных конференций (семинаров, конкурсов) МГЭУ факультетами и кафедрами представляются проректору по научной работе с указанием темы, цели, сроков проведения и приглашаемых внешних организаций. После обобщения и согласования предложений с ректором они включаются в план научной работы.

Общее руководство подготовкой и проведением институтских конференций (семинаров, конкурсов) осуществляется проректором по научной работе.

Не менее чем за 3 месяца до проведения конференции факультет (кафедра), ответственный за проведение конференции, организует рассылку организациям-участникам извещений (приглашений) с указанием темы конференции, рассматриваемых вопросов и сроков проведения, сбор и обобщение тезисов докладов (содокладов, сообщений), разработку плана проведения конференции и за месяц до ее начала представляет план на рассмотрение и утверждение ректору.

В плане проведения конференции указываются: тема и цель, дата, время и порядок проведения пленарных заседаний и заседаний секции, перечень докладов, содокладов и сообщений с указанием авторов и организаций.

Согласованный план проведения конференции утверждается ректором.

По завершению работы конференции принимается решение с практическими рекомендациями и предложениями. По решению конференции может формироваться и рассылаться заинтересованным организациям сборник ее материалов.

Факультет (кафедра), ответственный за проведение конференции, разрабатывает отчет о работе конференции.

Деканы факультетов, заведующие кафедрами несут ответственность за качественную подготовку научных материалов (докладов, тезисов докладов, сообщений).

Перед убытием в командировку участник научного мероприятия во внешней организации обязан явиться на инструктаж к проректору по научной работе.

По возвращении с научного мероприятия его участники отчитываются о проделанной работе на ученом совете факультета (заседании кафедры). Выводы и предложения докладываются проректору по научной работе.

4.12. Аспирантура МГЭУ является одной из основных форм подготовки научных и научно-педагогических кадров в системе высшего образования.

Основной целью аспирантуры является постоянное развитие перспективных направлений подготовки научно-педагогических кадров из числа наиболее талантливых выпускников, сотрудников головного вуза и его филиалов, вовлечение их в образовательный процесс.

Общее руководство подготовкой научно-педагогических и научных кадров находится в компетенции Ученого совета и ректора. Непосредственное руководство и контроль – проректора по научной работе; организационная и методическая работа – заведующего аспирантурой и заведующих аспирантскими кафедрами.

Ученый совет утверждает темы кандидатских диссертаций, осуществляет контроль за работой аспирантов, систематически заслушивает отчеты заведующих аспирантскими кафедрами, аспирантов и их научных руководителей о выполнении индивидуальных планов работы.

Не реже одного раза в год на заседании Ученого совета обсуждаются вопросы о состоянии работы по подготовке научно-педагогических кадров.

Ректор контролирует выполнение планов подготовки аспирантов, утверждает их индивидуальные планы работы и организует:

- формирование перечня специальностей для подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников;

- комплектование мест в аспирантуре; своевременное и полное выполнение программ подготовки; всестороннее обеспечение подготовки и аттестации аспирантов.

Проректор по научной работе отвечает за эффективность работы по подготовке научно-педагогических кадров и осуществляет контроль за комплектованием аспирантуры, определение приоритетных научных направлений и тематики диссертационных исследований аспирантов, курирует разработку учебных планов и программ, проектов руководящих документов, регламентирующих подготовку и аттестацию научно-педагогических кадров, возглавляет и руководит редакционной коллегией Сборника научных статей аспирантов, оказывает помощь выпускникам аспирантуры в организации защиты кандидатских диссертаций.

Заведующий аспирантурой организует отбор и прием в аспирантуру, учебный процесс подготовки аспирантов в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников; разработку учебных планов и программ подготовки аспирантов; сессии по приему кандидатских экзаменов; оформление и контроль выполнения аспирантами индивидуальных и учебных планов; привлечение к участию в учебном процессе и научному руководству на договорной основе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки; консультирование аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ; осуществляет разработку, учет и хранение документов по вопросам подготовки соискателей ученых степеней; подготовку и представление Ученому совету и ректорату института предложений по совершенствованию подготовки научно-педагогических кадров.

Непосредственная ответственность за качество подготовки научно-педагогических кадров возлагается на заведующих аспирантскими кафедрами, к которым ежегодно приказом ректора прикрепляются аспиранты.

Заведующие аспирантскими кафедрами участвуют в организации отбора и приема в аспирантуру; разрабатывают перспективную тематику диссертационных исследований и в установленные сроки представляют одобренные кафедрой темы кандидатских диссертаций в аспирантуру; руководят подбором научных руководителей и представляют их кандидатуры в аспирантуру; разрабатывают и представляют заведующему аспирантурой программы по кандидатским экзаменам; организуют выполнение индивидуальных учебных планов аспирантами и соискателями и их ежегодный отчет о работе над диссертацией; организуют и проводят педагогическую практику аспирантов; руководят подготовкой научных статей, других видов публикаций по темам диссертационных исследований и участвует в работе редакционной коллегии Сборника научных статей аспирантов, вносят предложения заведующему библиотекой по комплектованию учебной и научно-методической литературой по дисциплинам аспирантуры; организуют проведение предварительных экспертиз диссертаций; устанавливают связи с диссертационными советами вузов в целях защиты аспирантами и соискателями кандидатских диссертаций; ежегодно отчитываются на Ученом совете университета о своей деятельности по подготовке научно-педагогических кадров.

Научные руководители аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук оказывают им непосредственную помощь в проведении научных исследований, подготовке к кандидатским экзаменам, прохождении педагогической и научной практики, подготовке к ежегодным аттестациям; отвечают за своевременное выполнение аспирантами и соискателями индивидуальных планов работы, качество диссертационных исследований; отчитываются на заседаниях кафедр о работе по научному руководству аспирантами и соискателями; представляют в периоды проведения ежегодных аттестаций заведующим кафедрой отзывы о работе аспирантов с рекомендациями и предложениями по продолжению их подготовки

Защита кандидатских диссертаций аспирантов осуществляется в вузах, имеющих диссертационные советы, на основании заключенных с ними договоров в области подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

Обучение в аспирантуре платное и осуществляется по очной и заочной формам. Оплата за обучение устанавливается приказом ректора. Оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотекой аспиранты и соискатели ученых степеней пользуются бесплатно.

Начало подготовки в аспирантуре устанавливается с 1 октября года поступления. Аспиранты заочной формы подготовки после приказа о зачислении остаются на учебно-методическую сессию сроком на 30 дней.

Подготовка аспирантов проводится в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

Задачами освоения программы аспирантуры в условиях аспирантуры являются:

- овладение методологией научного познания;

- формирование профессиональной готовности к самостоятельной научно-исследовательской и педагогической деятельности;
- углубленное изучение теоретических и методологических основ юридических, экономических и психологических наук;
- совершенствование философского образования, в т.ч. ориентированного на профессиональную деятельность;
- формирование умений и навыков использования средств современных информационных и коммуникационных технологий в научно-исследовательской и педагогической деятельности;
- совершенствование знаний иностранного языка, в т.ч. для использования в профессиональной деятельности.

Выпускник аспирантуры является специалистом высшей квалификации и должен быть подготовлен:

- к самостоятельной (в том числе руководящей) научно-исследовательской деятельности, требующей глубокой специализированной подготовки в выбранном направлении, владение навыками современных методов исследования;
- к научно-педагогической работе в высших и средних специальных учебных заведениях различных форм собственности.

Выполнение программы аспирантуры и порядок прохождения дисциплин регламентируются учебными планами подготовки аспирантов очной и заочной аспирантуры, которые разрабатывает заведующий аспирантурой и утверждает ректор МГЭУ.

Дисциплины учебного плана обеспечиваются методической документацией по всем видам учебных занятий, разрабатываемой соответствующими кафедрами.

Реализация программы аспирантуры осуществляется педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и ученую степень не ниже кандидата наук.

Оплата учебно-научной работы с аспирантами определяется приказом ректора.

Ученый совет не позднее трех месяцев со дня начала подготовки аспирантов утверждает темы их диссертационных работ.

Тема и развернутый план подготовки диссертации разрабатываются аспирантом под руководством научного руководителя, обсуждаются на заседании аспирантских кафедр. Заведующий аспирантской кафедрой представляет в аспирантуру списки тем с указанием исполнителей и научных руководителей.

Тема диссертационной работы должна быть актуальной, иметь научное и прикладное значение и позволять аспиранту подготовить кандидатскую диссертацию в течение срока аспирантской подготовки.

Для оказания помощи в проведении научного исследования каждому аспиранту приказом ректора назначается научный руководитель из числа докторов наук и профессоров.

В исключительных случаях по рекомендации Ученого совета научными руководителями утверждаются кандидаты наук по соответствующей специальности, имеющие ученые звания. Научные руководители аспирантов назначаются до утверждения тем диссертаций.

Количество аспирантов, прикрепляемых к одному научному руководителю, определяется заведующими аспирантскими кафедрами и аспирантурой с его согласия.

К научному руководству могут привлекаться на договорной основе доктора наук и профессора из других вузов г. Москвы и институтов (филиалов) МГЭУ.

Аспирант за время пребывания в аспирантуре обязан полностью выполнить индивидуальный план работы, в соответствии с которым: сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине; овладеть методологией научного исследования; сдать экзамены и зачеты программы аспирантуры; защитить выпускную квалификационную работу, выполненную на основе результатов научно-исследовательской работы; завершить работу над диссертацией, включая проведение предварительной экспертизы (представление на кафедру для получения заключения) и представление диссертации в диссертационный совет.

Основой подготовки аспиранта является его самостоятельная работа. Для обеспечения своевременного выполнения задач аспирантской подготовки аспирантом после утверждения темы кандидатской диссертации составляется индивидуальный учебный план на весь период пребывания в аспирантуре и очередной год обучения, который рассматривается на заседании кафедры и утверждается ректором института. Форма индивидуального учебного плана аспирантов очной и заочной аспирантуры приведена в **приложениях 1 и 2 Положения**.

Индивидуальным планом работы аспиранта предусматривается:

- разработка и защита диссертации;
- сдача кандидатских экзаменов;
- сдача экзаменов и зачетов по дополнительной образовательной программе профессиональной подготовки, обеспечивающей получение квалификации «Преподаватель высшей школы»;
- проведение педагогической практики;
- подготовка и защита выпускной квалификационной работы, выполненной на основе результатов научно-исследовательской работы.

О выполнении своего индивидуального плана аспирант отчитывается и аттестуется на заседании аспирантской кафедры не реже одного раза в год.

Выполнение индивидуального плана контролируется научным руководителем, который ежегодно составляет отзыв о ходе подготовки аспиранта и утверждает его у проректора по научной работе.

Копии утвержденных отзывов о ходе подготовки аспирантов заочной аспирантуры направляются по месту их работы. Аспирант, не выполняю-

щий в установленные сроки индивидуальный план, отчисляется из аспирантуры приказом ректора.

Аспирант, отчисленный из аспирантуры до окончания срока обучения, может быть восстановлен на оставшийся срок приказом ректора института.

Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук должна быть научно-квалификационной работой, содержащей решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний. Основные научные выводы диссертации к моменту ее защиты должны иметь определенную реализацию.

Основные научные результаты диссертации публикуются в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях, утвержденных Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации, Сборнике научных статей аспирантов МГЭУ, других публикациях. Подготовка научной статьи в Сборник научных статей аспирантов МГЭУ обязательна.

Подготовка аспирантов очной и заочной форм обучения к педагогической деятельности ведется в течение всего периода обучения в аспирантуре и состоит:

- из изучения и сдачи экзаменов и зачетов по дисциплинам дополнительной квалификации;
- самостоятельного изучения учебно-методической литературы;
- участия в заседаниях кафедры, предметно-методических комиссий, работе научно-теоретических и методических семинаров;
- посещения методических совещаний и учебных занятий, проводимых ведущими преподавателями кафедры и института;
- изучения технических средств, современных информационных и коммуникационных технологий и методики их применения в преподавании;
- участия в работе комиссий по приему экзаменов и зачетов;
- разработки и написания фондовой лекции по специальности;
- стажировки на должностях преподавателей, которая включает чтение лекций (10-12 часов), проведение семинаров, практических занятий, экзаменов и других видов работ (50-60 часов). Фамилия аспиранта-стажера включается в расписание наряду с ведущими преподавателями кафедры. Научный руководитель осуществляет руководство стажировкой и ее контроль.

Педагогическая практика осуществляется на основе программы, разрабатываемой заведующим аспирантурой. На ее основе аспирантом составляется личный план прохождения педагогической практики, который утверждается заведующим кафедрой. В целях организованного проведения педагогической практики заведующий аспирантурой совместно с заведующими аспирантскими кафедрами составляет график проведения, который утверждается ректором.

По окончании практики аспирант представляет отчет с заключением заведующего кафедрой, на которой проходит практика; планы и текст лек-

ции; планы, задания и другие методические материалы для семинара, практического занятия или других проведенных на практике занятий.

Итоговые материалы находят свое отражение в журнале педагогической практики. Заполненный журнал является документом строгой отчетности и хранится в аспирантуре в течение года после выпуска. За проведение педагогической практики выставляется итоговая оценка.

Для аспирантов, обучающихся в очной аспирантуре, предусмотрены ежегодные каникулами продолжительностью два месяца.

Аспиранты, полностью выполнившие индивидуальный план, прошедшие педагогическую практику или работавшие в период обучения в аспирантуре на должности (0,25 - 0,5 ставки) ассистента, защитившие в срок диссертацию, могут быть рекомендованы аспирантской кафедрой и советом факультета на конкурс по назначению на должность профессорско-преподавательского состава МГЭУ.

4.13. Студенческое научное общество (СНО) является одной из форм вовлечения студентов в научную деятельность и призвано решать следующие задачи:

- координировать работу всех форм научной деятельности студентов;
- определять приоритетные направления работы через анкетирование студентов, опросы и т. п.;
- организовывать и проводить итоговые научно-практические конференции студентов;
- устанавливать связи с родственными организациями других вузов и проводить совместные мероприятия;
- формировать у студентов устойчивый интерес к научно-исследовательской деятельности;
- обучать студентов методике и способам самостоятельного решения научных задач;
- формировать у студентов умения и навыки работы в научных коллективах;
- готовить резерв научно-педагогических и научных кадров.

Деятельность студенческого научного сообщества органически связана с учебно-воспитательным процессом, целями и задачами научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и ведется под руководством проректора по научной работе.

Основными формами деятельности студенческого научного общества являются

- участие в выполнении плановых научных работ, в том числе по договорам;
- моделирование юридических, социальных, экономических процессов (в том числе создание технического обеспечения, алгоритмов, логических схем и т.п.); выполнение задач исследовательского характера в период практик;

- разработка научных докладов, сообщений и рефератов, выступления с ними на заседаниях студенческих научных кружков, научных семинарах и конференциях;
- подготовка научных статей, а также рецензий и аннотаций на изданную литературу по различным аспектам науки;
- участие в конкурсах на лучшие научные работы студентов.

Студенческое научное общество создается на факультете и состоит в основном из студентов – членов студенческих научных кружков кафедр (на общеинститутских кафедрах создаются только студенческие научные кружки).

Руководящим органом студенческого научного общества факультета является Совет студенческого научного общества, в состав которого входят:

- председатель и секретарь Совета студенческого научного общества;
- председатели студенческих научных кружков кафедр;
- члены Совета студенческого научного общества.

В Совет студенческого научного общества входит заместитель декана факультета и старший методист деканата. Общая численность Совета – 10-12 человек.

На своем заседании Совет студенческого научного общества избирает председателя, а также его заместителя и секретаря.

Совет студенческого научного общества факультета оказывает помощь заместителю декана факультета в руководстве работой общества и действует в тесной связи с руководством кафедр.

4.14. Студенческие научные кружки создаются при кафедрах факультетов и являются основным организационным звеном студенческого научного общества факультета.

Количество студенческих научных кружков при каждой кафедре определяется решением заведующего кафедрой в зависимости от числа студентов, изъявивших желание участвовать в научной работе по тематике научно-исследовательской работы кафедры, а также по тематике инициативных исследований, проводимых на кафедрах.

Членом студенческого научного кружка может стать любой студент, успешно осваивающий учебную программу и желающий участвовать в научной работе. Прием в кружок осуществляется в добровольном порядке на основании устного заявления вступающего.

Члены студенческого научного общества **имеют право**:

- участвовать в плановых мероприятиях кружка;
- при необходимости получать направление для работы в библиотеках, архивах и научных организациях;
- в первоочередном порядке рекомендоваться деканатом факультета и кафедрой для поступления в аспирантуру;
- публиковать свои работы в сборниках научных работ студентов;

- представлять свои работы на конкурс лучших научных работ студентов.

Члены студенческого научного общества **обязаны:**

- посещать заседания студенческих научных кружков;
- выступать на заседаниях кружка с научными сообщениями и докладами;
- выполнять поручения руководителя студенческого научного кружка, связанные с организацией научной работы.

Общее руководство студенческим научным обществом факультета осуществляет проректор по научной работе (заместитель директора филиала) через деканат и заведующих кафедрами. Проректор по научной работе контролирует работу студенческих научных обществ, оказывает помощь деканам в подготовке научных семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых в масштабе факультета, организует изучение, обобщение и распространение опыта работы студенческих научных обществ.

Руководителем работы студенческого научного общества является декан факультета.

Декан факультета:

- организует и проводит совместно с кафедрами и Советом студенческого научного общества конференции, семинары и иные мероприятия научной работы студентов факультета;
- осуществляет, совместно с кафедрами, постоянный контроль за деятельностью студенческих научных кружков, оказывая им практическую помощь;
- подводит итоги научно-исследовательской работы студентов факультета и докладывает о них проректору по научной работе.

Кафедры факультета осуществляют непосредственную организацию научной работы студентов: рассматривают кандидатуры наиболее подготовленных преподавателей для назначения руководителями студенческих научных кружков, определяют тематику их исследований. Преподавательский состав кафедр осуществляет руководство научными работами студентов, участвующих в конкурсе на лучшую научную работу.

Кафедра организует и проводит конкурс на лучшую научную работу студентов, а также выдвигает научные работы победителей для участия в институтском этапе конкурса.

Для непосредственного руководства работой кружков решением заведующих кафедрами назначаются, а приказом ректора (директора института/филиала) утверждаются **руководители студенческих научных кружков** из числа наиболее опытных преподавателей соответствующих кафедр.

Научный руководитель кафедрального кружка НИРС:

- разрабатывает план работы научного кружка и представляет его для утверждения заведующему кафедрой;
- организует работу научного кружка и направляет ее на качественное решение учебных задач и плановых научно-исследовательских работ кафедры;

- организует и проводит работу по вовлечению студентов в научный кружок;
- совместно с заведующим кафедрой определяет тематику научного кружка;
- проводит занятия по плану работы научного кружка;
- оказывает помощь членам кружка в выборе и уяснении вопросов темы научной работы, подбора литературы и т.д.;
- руководит подготовкой студенческих научных работ для представления на кафедральный, факультетский, университетский (институтский /филиальный) туры конкурса;
- организует и проводит семинары по обсуждению результатов научной работы студентов;
- осуществляет работу с членами кружка с учетом их интересов, индивидуальных способностей и склонностей;
- контролирует деятельность и оказывает помощь председателю кафедрального кружка научно-исследовательской работы студентов;
- подводит итоги работы научного кружка за семестр и учебный год и докладывает о них на Ученом совете факультета;
- дает рекомендации декану факультета по стимулированию студентов к занятию научной и творческой деятельностью, организует обобщение и распространение на факультете опыта проведения научно-исследовательской работы со студентами;
- представляет декану факультета списки преподавателей, студентов для поощрения ректором университета за успешную организацию и высокие результаты научно-исследовательской работы.

Для выполнения организационной работы и учета деятельности научного кружка из числа его посещающих студентов (сроком на один год) избирается председатель кружка научно-исследовательской работы студентов.

Председатель кафедрального кружка НИРС:

- осуществляет непосредственную связь с кафедрой и советом студенческого общества факультета;
- совместно с научным руководителем разрабатывает план работы и ведет журнал учета работы кружка на учебный год;
- по рекомендации научного руководителя распределяет тематику докладов и выступлений на научных конференциях, а также на заседаниях кружка;
- своевременно информирует членов кружка о мероприятиях научной работы на кафедрах, факультете и в головном вузе (институте/филиале);
- представляет кружок на заседаниях совета студенческого общества факультета.

Заседания студенческих научных кружков проводятся не реже одного раза в месяц.

На заседаниях студенческого научного кружка рассматриваются и обсуждаются результаты научной работы его членов. Лучшие работы могут быть ре-

комендованы кружком и кафедрой на институтские конференции и проводимые конкурсы научных работ.

Документация студенческого научного общества включает:

- план работы студенческого научного общества на учебный год;
- перечень студенческих научных кружков и тематику их исследований;
- списки членов студенческих научных кружков кафедр и совета студенческого научного общества;
- списки студентов, представивших научные работы на факультетский этап конкурса.

Ответственность за ведение документации возлагается на заместителя декана факультета.

4.15. **Конкурсы** по результатам научной работы организуются и проводятся с целью развития фундаментальных и прикладных исследований, дальнейшего повышения творческой активности, стимулирования научно-педагогического труда, более полного использования научного потенциала института, активизации научной работы студентов, как одной из эффективных мер повышения качества профессиональной подготовки.

Ежегодно в университете организуется и проводится при участии Совета НИРС, Лаборатории НИР и в соответствии с Положением **конкурс на лучшую научную работу студентов МГЭУ и его институтов/филиалов**.

Общее руководство проведением конкурса осуществляет проректор по научной работе, подготовку и организацию конкурса – Совет НИРС, в соответствии с Положением о СНИРС МГЭУ.

Сроки проведения конкурса, состав конкурсной комиссии, а также итоги конкурса объявляются приказом ректора института.

На конкурс представляются работы, выполненные по актуальным вопросам теории и практики современной отечественной науки и отвечающие требованиям Положения конкурс на лучшую научную работу студентов МГЭУ и его институтов/филиалов.

4.16. МГЭУ осуществляет научное сотрудничество с высшими учебными заведениями и научными организациями зарубежных стран в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Международное научное сотрудничество МГЭУ охватывает следующие направления и виды деятельности:

- совместное проведение научных исследований в соответствии с тематическим планом научно-исследовательских работ МГЭУ;
- создание в перспективе совместных научных подразделений (исследовательских центров, лабораторий), временных целевых творческих коллективов и обеспечение их функционирования;
- совместное проведение международных научных конференций и деловых встреч, семинаров, как в России, так и за рубежом,

в том числе проводимых совместно с другими организациями и учреждениями;

- совместные публикации по результатам проводимых исследований, научно-исследовательских работ, научных семинаров и конференций;

- взаимный обмен, подготовка и стажировка научных и научно-педагогических кадров в зарубежных высших учебных заведениях и научно-исследовательских организациях.

4.17. Общий отчет по итогам научной деятельности за календарный год готовится проректором по научной работе (заместителем проректора по научной работе) на основе выполнения плана научной деятельности МГЭУ на календарный год (**Приложение 12**).

Он включает:

- выполнение цели и основных задач научной деятельности за календарный год;

- перечень научно-исследовательских работ;

- проведение конференций, семинаров, дискуссий;

- подготовку и аттестацию научно-педагогических кадров;

- рецензирование научных работ;

- научная работа с аспирантами и студентами.

Отчет составляется до 20 декабря текущего года, представляется для утверждения ректору.

Согласовано
Проректор по институтам/филиалам

« ____ » _____ 20__ г.

Проректор по научной работе

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю

Директор _____
Института/филиала

ученое звание, подпись, инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

_____ ИНСТИТУТА/ФИЛИАЛА МОСКОВСКОГО

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

на 20__ - 20__ годы

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

I. Научные направления и проблемы исследований (по которым Университет является головным исполнителем)

№ п/п	Вид, наименование НИР, раздела	Исследуемые проблемы (по этапам)	Ожидаемые результаты	Сроки получения результатов	Заказчик (и)	Исполнитель (и)
1	2	3	4	5	6	7

II. Научные направления и проблемы исследования (по которым институты/филиалы, факультеты и кафедры являются исполнителями и соисполнителями)

№ п/п	Вид, наименование НИР, раздела	Исследуемые проблемы (по этапам)	Ожидаемые результаты	Сроки получения результатов	Заказчик (и)	Исполнитель (и)
1	2	3	4	5	6	7

III. Разработка научных трудов

№ п/п	Наименование труда, объем (п.л.)	Заказчик, гриф	Срок сдачи в РИО	Исполнитель (и)
1	2	3	4	5
1.	Научные (теоретические) труды			
2.	Монографии			
3.	Учебники			
4.	Учебные и учебно-методические пособия			
5.	Курсы лекций			
5.	Сборники научных трудов (статей)			

6.	и др.			
----	-------	--	--	--

IV. Разработка и совершенствование нормативно-правовой базы

№ п/п	Наименование документов	Сроки разработки	Разработчик (и)	Соисполнитель (и)
1	2	3	4	5

V. Проведение конференций

№ п/п	Вид и тема конференции	Место и сроки проведения	Организатор конференции	Участники конференции
1	2	3	4	5

VI. Руководство научной деятельностью

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения (исполнение)	Исполнитель (и)	Соисполнитель (и)
1	2	3	4	5

Заместитель директора

_____института/филиала Московского гуманитарно-экономического университета по научной и учебно-методической работе

ученое звание

подпись

инициалы и фамилия

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по научной работе _____

наименование структурного подразделения

для включения в Перспективный план научной деятельности МГЭУ

I. Научные направления и проблемы исследования (по которым институты/филиалы, факультеты и кафедры являются исполнителями и соисполнителями)

№ п/п	Вид, наименование НИР, раздела	Исследуемые проблемы (по этапам)	Ожидаемые результаты	Сроки получения результатов	Заказчик (и)	Исполнитель (и)
1	2	3	4	5	6	7

II. Разработка научных трудов

№ п/п	Наименование труда, объем (п.л.)	Заказчик, гриф	Срок сдачи в РИО	Исполнитель (и)
1	2	3	4	5
1.	Научные (теоретические) труды			
2.	Монографии			
3.	Учебники			
4.	Учебные и учебно-методические пособия			
5.	Курсы лекций			
6.	Сборники научных трудов (статей) и др.			

III. Разработка и совершенствование нормативно-правовой базы

№ п/п	Наименование документов	Сроки разработки	Разработчик (и)	Соисполнитель (и)
1	2	3	4	5

IV. Проведение конференций

№ п/п	Вид и тема конференции	Место и сроки проведения	Организатор конференции	Участники конференции
1	2	3	4	5

V. Руководство научной деятельностью

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения (исполнение)	Исполнитель (и)	Соисполнитель (и)
1	2	3	4	5

Подпись должностного лица структурного подразделения Университета (института/филиала)

ученое звание

подпись

инициалы и фамилия

Утверждаю

Ректор МГЭУ

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
на 20____ год

Пояснительная записка
I. Перечень научных работ

№п /п	Вид, наименование НИР, разделы	Исследуемые проблемы (по этапам)	Ожидаемые результаты	Сроки получения результатов	Заказчик (и)	Исполнитель (и)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Межвузовские НИР						
2.	Университетские НИР						
3.	НИР институтов/филиалов						
4.	НИР структурных подразделений						

II. Разработка научных трудов

№ п/п	Наименование труда, объем (п.л.)	Заказчик, гриф	Срок сдачи в РИО	Исполнитель (и)
1	2	3	4	5
1.	Научные (теоретические) труды			
2.	Монографии			
3.	Учебники			
4.	Учебные и учебно-методические пособия			
5.	Курсы лекций			
6.	Сборники научных трудов (статей) и др.			

III. Разработка и совершенствование нормативно-правовой базы

№ п/п	Наименование документов	Сроки разработки	Разработчик (и)	Соисполнитель (и)
1	2	3	4	5

IV. Проведение конференций, семинаров, дискуссий

№	Вид и тема меро-	Место и сроки	Организатор (ы)	Участники	Отм. о вы-

п/п	приятя	проведения	мероприятия	мероприятия	полн.
1	2	3	4	5	
1.	Конференции:				
2.	Семинары:				
3.	Дискуссии:				
4.	Другие мероприятия:				

V. Подготовка и аттестация научно-педагогических кадров

№ п/п	Наименование темы диссертационного исследования, искомого ученого звания	Наименование кафедры	Вид отчетности, документации	Сроки выполнения	Исполнитель (и)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1.	Подготовка докторских диссертаций:					
2.	Подготовка кандидатских диссертаций:					
3.	Присвоение (представление) ученого звания «профессор»					
4.	Присвоение (представление) ученого звания «доцент»					

VI. Рецензирование научных работ

№ п/п	Вид рецензируемых работ	Срок исполнения	Исполнитель (и)	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Научные труды: - - -			
2.	Диссертации: - - -			
3.	Аттестационные дела на присвоение ученых званий: - -			
4.	Монографии: - -			
5.	Учебники и пособия:			

	-			
	-			
6.	Статьи: -			
	-			
7.	Отчеты: -			
	-			
	-			
8.	Документы: -			
	-			
	-			

VII. Научная работа

№ п/п	Формы научной работы, темы	Сроки проведения	Исполнитель (и)	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	С руководящим и профессорско-преподавательским составом: -			
	-			
	-			
2.	С аспирантами и соискателями: -			
	-			
	-			
3.	Со студентами: -			
	-			
	-			

VIII. Руководство научной деятельностью

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения (исполнение)	Исполнитель (и)	Соисполнитель (и)
1	2	3	4	5

Проректор Московского гуманитарно-экономического университета
по научной работе

ученое звание

подпись

инициалы и фамилия

<p>Согласовано Проректор по институтам/филиалам</p> <p>«_____» _____ 20____ г. дата</p> <p>Проректор по научной и учебно-методической работе</p> <p>«_____» _____ 20____ г. дата</p>	<p style="text-align: right;">Утверждаю Директор института/филиала</p> <p>_____</p> <p>ученые звания, подпись, инициалы и фамилия</p> <p>«_____» _____ 20____ г. дата</p>
--	---

ПЛАН
научной деятельности
Московского гуманитарно - экономического университета (института/филиала)
на 20____ г.

Пояснительная записка

I. Перечень научных работ

№п/п	Вид, наименование НИР, разделы	Исследуемые проблемы (по этапам)	Ожидаемые результаты	Сроки получения результатов	Заказчик (и)	Исполнитель (и)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Межвузовские НИР						
2.	Университетские НИР						
3.	НИР институтов/филиалов						
4.	НИР структурных подразделений						

II. Разработка научных трудов

№ п/п	Наименование труда, объем (п.л.)	Заказчик, гриф	Срок сдачи в РИО	Исполнитель (и)
1	2	3	4	5
1.	Научные (теоретические) труды			
2.	Монографии			
3.	Учебники			
4.	Учебные и учебно-методические пособия			
5.	Курсы лекций			
6.	Сборники научных трудов (статей) и др.			

III. Разработка и совершенствование нормативно-правовой базы

№ п/п	Наименование документов	Сроки разработки	Разработчик (и)	Соисполнитель (и)
-------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

IV. Проведение конференций, семинаров, дискуссий

№ п/п	Вид и тема мероприятия	Место и сроки проведения	Организатор (ы) мероприятия	Участники мероприятия	Отм. о выполнении.
1	2	3	4	5	
1.	Конференции:				
2.	Семинары:				
3.	Дискуссии:				
4.	Другие мероприятия:				

V. Подготовка и аттестация научно-педагогических кадров

№ п/п	Наименование темы диссертационного исследования, искомого ученого звания	Наименование кафедры	Вид отчетности, документации	Сроки выполнения	Исполнитель (и)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1.	Подготовка докторских диссертаций:					
2.	Подготовка кандидатских диссертаций:					
3.	Присвоение (представление) ученого звания «профессор»					
4.	Присвоение (представление) ученого звания «доцент»					

VI. Рецензирование научных работ

№ п/п	Вид рецензируемых работ	Срок исполнения	Исполнитель (и)	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Научные труды: - - -			
2.	Диссертации: - - -			
3.	Аттестационные дела на присвоение ученых званий: - - -			
4.	Монографии: - - -			
5.	Учебники и пособия: -			

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

По научной работе _____
 для включения в _____ наименование структурного подразделения
 в _____ годовой _____ план научной деятельности _____ МГЭУ
 _____ филиала)

I. Перечень научных работ

№п/п	Вид, наименование НИР, разделы	Исследуемые проблемы (по этапам)	Ожидаемые результаты	Сроки получения результатов	Заказчик (и)	Исполнитель (и)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Межвузовские НИР						
2.	Университетские НИР						
3.	НИР институтов (филиалов)						
4.	НИР структурных подразделений						

II. Разработка научных трудов

№ п/п	Наименование труда, объем (п.л.)	Заказчик, гриф	Срок сдачи в РИО	Исполнитель (и)
1	2	3	4	5
1.	Научные (теоретические) труды			
2.	Монографии			
3.	Учебники			
4.	Учебные и учебно-методические пособия			
5.	Курсы лекций			
6.	Сборники научных трудов (статей) и др.			

III. Разработка и совершенствование нормативно-правовой базы

№ п/п	Наименование документов	Сроки разработки	Разработчик (и)	Соисполнитель (и)
1	2	3	4	5

IV. Проведение конференций, семинаров, дискуссий

№ п/п	Вид и тема мероприятия	Место и сроки проведения	Организатор (ы) мероприятия	Участники мероприятия	Отм. о выполн.
1	2	3	4	5	
1.	Конференции:				
2.	Семинары:				
3.	Дискуссии:				
4.	Другие мероприятия:				

V. Подготовка и аттестация научно-педагогических кадров

№ п/п	Наименование темы диссертационного исследования, искомого ученого звания	Наименование кафедр	Вид отчетности, докумен-тации	Сроки выполнения	Исполнитель (и)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1.	Подготовка докторских диссертаций:					

2.	Подготовка кандидатских диссертаций:					
3.	Присвоение (представление) ученого звания «профессор»					
4.	Присвоение (представление) ученого звания «доцент»					

VI. Рецензирование научных работ

№ п/п	Вид рецензируемых работ	Срок исполнения	Исполнитель (и)	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Научные труды: - - -			
2.	Диссертации: - - -			
3.	Аттестационные дела на присвоение ученых званий: - - -			
4.	Монографии: - - -			
5.	Учебники и пособия: - - -			
6.	Статьи: - - -			
7.	Отчеты: - - -			
8.	Документы: - - -			

VII. Научная работа

№ п/п	Формы научной работы, темы	Сроки проведения	Исполнитель (и)	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	С руководящим и профессорско-преподавательским составом: - --			
2.	С аспирантами и соиска-			

	телями: --			
3.	Со студентами: - --			

VIII. Руководство научной деятельностью

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения (исполнение)	Исполнитель (и)	Соисполнитель (и)
1	2	3	4	5

Подпись должностного лица структурного подразделения Университета (института/филиала)

Согласовано (для института/филиала) Проректор по филиалам Проректор по научной работе	Утверждаю Ректор МГЭУ Директор института/филиала
--	--

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

подготовки научно-педагогических кадров в Московском гуманитарно-экономическом университете

(_____ институте/филиале МГЭУ)
 на 20 ____ - 20 ____ годы

№ п/п	Наименование кафедр, других структурных подразделений	Должность, ученое звание и степень, Ф.И.О. со- пень	Название темы, направление диссертационно-	Шифр и название научной специальности	Название искомого ученого звания	По какой кафедре, в каком вузе	Вид отчетности, документации	Исполнитель	Отметки о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Кафедра - - -									
2.	Кафедра - - -									
3.	Учебный отдел - - -									
4.	Факультет - - -									
5.	Другие структурные подразделения - - -									

Проректор (заместитель директора) по научной работе

СПИСОК
соискателей ученых степеней, которые должны подготовить и защитить диссертации в
20____ - 20____ г.г.

№ п/п	Должность соискателя	ФИО	Вид подготовки соискателя (докторантура, аспирантура)	Шифр и название научной степени	Срок начала работы	Срок завершения работы	Должность, научное звание, степень, ФИО научного руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Соискатели ученой степени доктора наук							
II. Соискатели ученой степени кандидата наук							

Проректор по научной работе

Заместитель директора института/филиала по научной и учебно-методической работе

Согласовано (для институтов/филиалов) Проректор по филиалам Проректор по научной работе	Утверждаю Ректор МГЭУ Директор института/филиала
--	--

План
 подготовки научно-педагогических кадров в Московском гуманитарно-экономическом уни-
 верситете
 (_____ институте/филиале МГЭУ) на 20__ г.

№ п/п	Наименование кафедр, других структурных подразделений	Должность, ученое звание и степень, Ф.И.О. со- пень,	Название темы, направление диссертационно-	Шифр и название научной специальности	Название искомого ученого звания	По какой кафедре, в каком вузе	Вид отчетности, документации	Исполнитель	Отметки о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Кафедра . . .									
2.	Кафедра . . .									
3.	Учебный отдел . . .									
4.	Факультет . . .									
5.	Другие структурные подразделения . . .									

Проректор (заместитель директора института/филиала)
 по научной и учебно-методической работе

Согласовано (для университета) Проректор по учебно-методической работе Согласовано (для института/филиала) Проректор по филиалам	Утверждаю Ректор МГЭУ Директор института/филиала
---	--

ПЛАН
научного информирования
Московского гуманитарно-экономического университета
(_____ института/филиала)
наименование
на 20____ - 20____ учебный год

№ п/п	Наименование меро- приятий	Сроки и место проведения	Исполнитель (и)	Примечание
1	2	3	4	5

Проректор по научной работе
 Заместитель директора института/филиала по научной и учебно-методической работе

Согласовано (для университета) Проректор по учебно-методической работе Согласовано (для института/филиала) Проректор по филиалам Проректор по научной работе	Утверждаю Ректор МГЭУ Директор института/филиала
--	--

ПЛАН
Совета научно-исследовательской работы студентов
Московского гуманитарно-экономического университета
 (_____ института/филиала)
 на 20____ - 20____ учебный год

Пояснительная записка

I. Организационно-методические мероприятия НИРС университета (института/филиала)

№ п/п	Организационно-методические мероприятия	Сроки и место проведения	Кто проверяет	Кто проверяется
1	2	3	4	5

II. Подготовка и проведение итоговых научных конференций и семинаров

№ п/п	Темы конференций, семинаров	Сроки и место проведения	Организатор	Участники
1	2	3	4	5

III. Подготовка и проведение итоговых научных конференций и семинаров

№ п/п	Мероприятие	Сроки и место проведения	Кто проводит	Кто привлекается
1	2	3	4	5

Проректор по научной работе

Заместитель директора института/филиала
 Зпо научной и учебно-методической работе

Согласовано
(для института/филиала)
Проректор по учебно-методической работе
Согласовано
(для института/филиала)
Проректор по филиалам

Утверждаю
Ректор МГЭУ
Директор
института/филиала

Проректор по научной работе

ОТЧЕТ РАБОТЫ

Совета научно-исследовательской работы студентов
Московского гуманитарно-экономического университета
(_____ института/филиала)
наименование

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

I. Организационно-методические мероприятия НИРС университета (института/филиала)

№ п/п	Организационно-методические мероприятия	Сроки и место проведения	Кто проведет	Кто проверяется	Результаты проверки
1	2	3	4	5	6

II. Подготовка и проведение итоговых научных конференций и семинаров

№ п/п	Темы конференций, семинаров	Время и место проведения	Организатор	Участники	Практические рекомендации
1	2	3	4	5	6

III. Организация и руководство проведением конкурса на лучшую научную работу студентов

№ п/п	Мероприятие	Время и место проведения	Кто проводил	Кто привлекается	Результаты
1	2	3	4	5	6

Заместитель директора института/филиала по научной и учебно-методической работе

Утверждаю
Ректор МГЭУ

Л.А.Демидова

«___» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
О НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

за 20 __ год

Москва 20__

Выполнение НИР и КНИР

№п/п	Вид, наименование НИР	Цель, задачи	Этапы реализации	Полученные результаты	Рекомендации	Заказчик (и)	Исполнитель(и)
1	2	3	4	5	6	7	8

I. Разработка научных трудов

№ п/п	Наименование труда, объем (п.л.)	Заказчик, гриф	Выходные данные	Исполнитель (и)
1	2	3	4	5

II. Разработка и совершенствование нормативно-правовой базы

№ п/п	Наименование документа	Выходные данные	Заказчик (и)	Исполнитель (и)
1	2	3	4	5

III. Проведение конференций, семинаров, дискуссий

№ п/п	Вид и тема мероприятия	Место и сроки проведения	Организатор (ы) мероприятия	Участники мероприятия	Конечный продукт мероприятия
1	2	3	4	5	6
1.	Конференции:				
2.	Семинары:				
3.	Дискуссии:				
4.	Другие мероприятия:				

IV. Подготовка и аттестация научно-педагогических кадров

№ п/п	Наименование темы диссертационного исследования, искомого ученого звания	Место и время защиты (или время получения ученого звания)	Исполнитель (и)
1	2	3	4
1.	Докторские диссертации: - -		
2.	Кандидатские диссертации: - -		
3.	Присвоение ученого звания «профессор»:		

	- -		
4.	Присвоение ученого звания «доцент»: - -		

V. Рецензирование научных работ

№ п/п	Вид рецензируемых работ	Время выполнения работы	Исполнитель (и)
1	2	3	4
1.	Научные труды: - -		
2.	Диссертации: - -		
3.	Монографии: - -		
4.	Учебники и пособия: - -		
5.	Статьи: - -		
6.	Отчеты: - -		
7.	Документы: - -		

VII. Научная работа

№ п/п	Форма научной работы, тема	Время и место проведения, результат проведенной работы	Исполнитель (и)
1	2	3	4
1.	С руководящим и профессорско-преподавательским составом: - -		
2.	С аспирантами и соискателями: - -		
3.	Со студентами: - -		

VI. Руководство научной деятельностью

№ п/п	Наименование мероприятия	Время и место проведения, результат проведенной работы	Исполнитель (и)
1	2	3	4

Проректор по научной работе
ученое звание

подпись