

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЫ И НАУЧНОГО ДОКЛАДА АСПИРАНТОВ**

Саратов 2019

Методические указания по подготовке научно-квалификационной работы и научного доклада аспирантов. // Сост. И.Л. Воротников / Саратов: Сарат. гос. аграрн. ун-т, 2019. – 14 с.

Введение

По результатам научно-исследовательской деятельности и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Научно-исследовательская практика аспирант готовит научно-квалификационную работу (диссертацию). Научно-квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Требования к научно-квалификационной работе, определяются требованиями, установленным пунктом 3 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г № 842 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 40, ст. 5074; 2014, № 32, ст. 4496).

Научно-квалификационная работа (диссертация) оформляется в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления». Научно-квалификационная работа (диссертация) представляется на русском языке.

Научно-квалификационная работа рассматривается на расширенном заседании кафедры в рамках аттестации аспиранта по результатам последнего семестра обучения. Положительная оценка научно-квалификационной работы является обязательным условием допуска аспиранта к процедуре Государственной итоговой аттестации.

В рамках итоговой аттестации аспирант представляет научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад).

1. Порядок выполнения и рецензирования научно-квалификационной работы

Аспирант совместно с научным руководителем в течение 3 месяцев с момента зачисления в аспирантуру обязаны определить тематику научно-исследовательской работы и НКР, отражающую проблематику, актуальную для современного уровня научных исследований в соответствующей области науки. Темы научных исследований и НКР утверждаются решением ученых советов факультетов. Изменение темы научных исследований и НКР оформляется решением ученых советов факультетов по решению кафедры на основании заявления аспиранта не позднее, чем за 3 месяца до ГИА.

Научный руководитель аспиранта:

- совместно с аспирантом определяет тематику исследований и НКР;
- в соответствии с темой разрабатывает вместе с аспирантом календарный график выполнения работы;
- рекомендует аспиранту литературу, справочные и архивные материалы и другие материалы по теме;
- проводит систематические консультации;

- проверяет выполнение работы (по частям и в целом);
- готовит отзыв на научно-квалификационную работу.

Отзыв научного руководителя на НКР характеризует работу по следующим направлениям:

- актуальность, научная новизна и значимость поставленных в работе задач;
- методический уровень проведения исследований;
- полнота использования фактического материала и источников;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности аспиранта в принятии отдельных решений;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- основные недостатки работы;
- возможность допуска к защите.

Научно-квалификационные работы аспирантов подлежат обязательному рецензированию с привлечением профессоров и преподавателей смежных кафедр Университета или другого вуза, предпочтительно членов диссертационных советов соответствующего направления. Состав рецензентов определяют выпускающие кафедры. Рецензент оценивает НКР по форме и по содержанию.

В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы НКР;
- научная новизна исследований;
- убедительность аргументации в определении целей и задач исследования;
- степень и полнота соответствия собранных материалов целям и задачам исследования;
- соответствие методики проведения исследования современному уровню требований;
- качество математической обработки материала;
- соответствие содержания и оформления работы предъявленным требованиям;
- обоснованность сделанных выводов и предложений;
- теоретическая и практическая значимость выполненного исследования;
- конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием разделов и страниц;
- заключение о возможности представления НКР в качестве диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- рекомендации по оценке научно-квалификационной работы.

Рецензия подписывается с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени, должности, места работы и даты и заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент (в случае работы рецензента в сторонней организации). Рецензия в обязательном порядке доводится до сведения выпускника. Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты НКР. В случае отрицательного отзыва участие рецензента в заседании ГЭК, где защищается НКР, обязательно.

Законченная и оформленная НКР подписывается аспирантом, научным руководителем, рецензентом и вместе с письменными отзывами научного руково-

дителя и рецензента предоставляется заведующему кафедрой, который решает вопрос о допуске аспиранта к защите и делает соответствующую запись на титульном листе работы. В случае необходимости, по предложению научного руководителя и по согласованию с заведующим кафедрой, организуется предзащита НКР. В случаях, когда заведующий кафедрой не считает возможным допустить аспиранта к защите научного доклада по результатам НКР, вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием аспиранта и научного руководителя.

Аспирант не допускается к защите научного доклада по результатам НКР в следующих случаях:

- отсутствие результата сдачи Аттестационного экзамена;
- наличие академической задолженности по текущим аттестациям в соответствии с учебным планом;
- нарушение сроков закрепления и утверждения темы научно-квалификационной работы;
- нарушение сроков изменения темы научно-квалификационной работы;
- несоблюдение календарного графика подготовки НКР;
- отрицательный отзыв научного руководителя на НКР.

2. Требования к содержанию и оформлению научно-квалификационной работы

Научно-квалификационная работа аспиранта должна отвечать требованиям подготовки и оформления диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, определенными ГОСТ 7.0.11.-2011.

Диссертация это научно-квалификационная работа, отражающая результаты научных исследований автора и представленная им на соискание ученой степени. Соответственно НКР также должна отражать результаты собственных научных исследований аспиранта. НКР должна быть оформлена в виде специально подготовленной рукописи.

Структура НКР

- а) титульный лист;
- б) оглавление;
- в) текст НКР:
 - 1) введение,
 - 2) основная часть,
 - 3) заключение;
- г) список сокращений и условных обозначений;
- д) словарь терминов;
- е) список литературы;
- ж) приложения.

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей НКР и оформляется

Оформление оглавления

Оглавление - перечень основных частей НКР с указанием страниц, на которые их помещают. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Оформление текста научно-квалификационной работы

Введение к НКР включает в себя следующие основные структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- степень ее разработанности;
- цели и задачи;
- научную новизну;
- теоретическую и практическую значимость работы;
- положения, выносимые на защиту;
- степень достоверности и апробацию результатов.

Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы или разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами.

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

Каждую главу (раздел) НКР начинают с новой страницы.

Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу одним интервалом.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм) через полтора интервала и размером шрифта 12-14 пунктов. НКР должна иметь твердый переплет. Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью. Страницы НКР должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

Все страницы НКР, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2" и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Библиографические ссылки в тексте НКР оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в НКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к НКР. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте НКР. При ссылке следует писать слово "Рисунок" с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Таблицы, используемые в НКР, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к НКР. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте НКР. При ссылке следует писать слово "Таблица" с указанием ее номера. Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105. При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте НКР следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в НКР сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении НКР.

Оформление списка терминов

При использовании специфической терминологии в НКР должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений. Термин записывают со строчной буквы, а определение - с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. Наличие списка терминов указывают в оглавлении НКР. Список терминов оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5.

Оформление списка литературы

Список литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой. Список должен быть размещен в конце основного текста, после словаря терминов. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации. При хронологическом порядке группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет. При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке. Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1.

Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст НКР, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал. Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, должен быть перечислен в списке иллюстративного материала, в котором указывают порядковый номер, наименование иллюстрации и страницу, на которой она расположена. Наличие списка указывают в оглавлении НКР. Список располагают после списка литературы. Приложения располагают в тексте НКР или оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельного тома. Приложения в тексте или в конце его должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Отдельный том приложений должен иметь самостоятельную нумерацию. В тексте НКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте НКР. Приложения должны быть перечислены в оглавлении НКР с указанием их номеров, заголовков и страниц. Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

3. Требования к подготовке научного доклада

Научный доклад – документ, напечатанный типографским способом, в котором аспирант кратко излагает основное содержание научно-квалификационной работы (диссертации).

Научный доклад включает в себя:

- обложку;
- общую характеристику работы,
- основное содержание работы,
- заключение;
- список работ, опубликованных аспирантом по теме НКР.

Оформление обложки научного доклада (приложение 1).

На обложке научного доклада приводят:

- статус документа - "на правах рукописи";
- фамилию, имя и отчество аспиранта;
- название НКР;
- шифр и наименование направления подготовки аспиранта и направленность (профиль) подготовки;
- искомую квалификацию;
- место и год написания научного доклада.

На оборотной стороне обложки научного доклада (приложение 2) приводят следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена НКР;
- фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание научного руководителя;
- фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание, место работы (организацию), должность рецензентов;
- дату и время представления научного доклада.

Оформление текста научного доклада.

Общая характеристика работы включает в себя следующие основные структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- степень ее разработанности;
- цели и задачи;
- научную новизну;
- теоретическую и практическую значимость работы;
- методологию и методы исследования;
- положения, выносимые на защиту;
- степень достоверности и апробацию результатов.

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

В конце научного доклада приводится заключение по исследованию, рекомендации и перспективы дальнейшей разработки темы.

Список работ, опубликованных автором по теме НКР, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Научный доклад печатают типографским способом или на множительном аппарате в количестве, определяемом Государственной аттестационной комиссией. Выходные сведения указывают согласно ГОСТ Р 7.0.4.

Объем текста научного доклада не должен превышать 1 печатный лист.

Отзыв научного руководителя характеризует работу аспиранта по следующим направлениям:

- уровень самостоятельности аспиранта при проведении исследований и подготовке НКР и текста научного доклада;
- качество освоения методик проведения исследований;
- качество освоения основных видов научной деятельности;
- оценку сформированности компетенций;
- возможность присуждения квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

Научные доклады подлежат обязательному рецензированию с привлечением профессоров и преподавателей смежных кафедр Университета или других вузов и НИИ соответствующего научного профиля, предпочтительно членов диссертационных советов. Состав рецензентов определяют выпускающие кафедры. Рецензент оценивает научный доклад по форме и по содержанию.

В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы научных исследований;
- научная новизна исследований;
- убедительность аргументации в определении целей и задач исследования;
- степень и полнота соответствия собранных материалов целям и задачам исследования;
- соответствие методики проведения исследования современному уровню требований;
- качество математической обработки материала;
- соответствие содержания и оформления работы предъявленным требованиям;
- обоснованность сделанных выводов и предложений;
- теоретическая и практическая значимость выполненного исследования;
- конкретные замечания по содержанию, выводам, рекомендациям, оформлению работы с указанием разделов и страниц;
- заключение о возможности присвоения квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь»;
- рекомендации по оценке научного доклада.

Рецензия подписывается с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени, должности, места работы и даты и заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент (в случае работы рецензента в сторонней организации). Рецензия в обязательном порядке доводится до сведения выпускника. Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для представления научного доклада. В случае отрицательного отзыва участие рецензента в заседании ГЭК, где представляется научный доклад, обязательно.

Проверка текста научного доклада на объем заимствования и обеспечение доступа к тексту.

Тексты научных докладов, за исключением текстов научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются университетом в электронно-библиотечной системе университета и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов научных докладов в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается университетом.

Доступ лиц к текстам научных докладов должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

4. Защита научного доклада

Защита научного доклада проводится на заседании аттестационной комиссии. Для представления работы в ГЭК необходимо иметь:

- несколько вариантов научного доклада;
- презентацию и (или) несколько (5-10) вариантов демонстрационного раздаточного материала;
- доклад на 20 минут;
- две рецензии на научный доклад;
- отзыв научного руководителя;
- выписку из протокола расширенного заседания кафедры о результатах заслушивания основных результатов подготовки научно-квалификационной работы (диссертации);
- результат проверки текста научного доклада на объем заимствований в программе АНТИПЛАГИАТ.

Представление научного доклада должно быть рассчитано на 15-20 минут. Члены ГЭК задают вопросы по докладу, а аспирант отвечает на них. После этого секретарь комиссии зачитывают отзывы рецензентов на научный доклад, аспирант отвечает на замечания рецензентов. Научный руководитель представляет свой отзыв об аспиранте.

Продолжительность защиты одного научного доклада, как правило, не должна превышать 40 минут. По завершении защиты научного доклада аттестационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого аспиранта и выставляет каждому аспиранту согласованную итоговую оценку, руководствуясь критериями выставления оценок.

Образец титульного листа научно-квалификационной работы

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой «_____»

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Научно-квалификационная работа

ТЕМА НКРНаправление подготовки 00.06.00 **НАИМЕНОВАНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ**Направленность (профиль) подготовки **Наименование профиля**Аспирант: **Фамилия И.О.**_____Научный руководитель: уч. ст., уч. звание
Фамилия И.О._____

Саратов, 20__

Образец титульного листа автореферата НКР

На правах рукописи

**НАУЧНЫЙ ДОКЛАД
ОБ ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ПОДГОТОВЛЕННОЙ
НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ)****Фамилия Имя Отчество****ТЕМА НАУЧНОГО ДОКЛАДА**Направление подготовки 00.00.00. _____
Направленность (профиль) подготовки _____

Квалификация: Исследователь. Преподаватель-исследователь

Саратов, 20__ г.

Образец оборотной стороны титульного листа научного доклада

Научно-квалификационная работа выполнена
в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ на кафедре _____

Научный руководитель:

Ф.И.О. _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Рецензенты:

Ф.И.О. _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Ф.И.О. _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Защита научного доклада будет проводиться на заседании ГЭК « ____ » _____
20__ г.

в ____ часов в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ УК № ____, аудитория ____.