

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1 Положение о научных ассистентах
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2 Управление документацией



УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Мамий Д.К.

11 сентября 2023 г.

Приказ от 11.09.2023 № 1958

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о научных ассистентах

СМК. УП-2/РК-4.2.1

Версия 1.0

Дата введения: 11.09.2023 г.

Майкоп, 2023

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1 Положение о научных ассистентах
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2 Управление документацией

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Условия участия в конкурсе на привлечение научных ассистентов	4
3. Порядок оформления и рассмотрения заявки	5
4. Организация деятельности научного ассистента	6
Лист согласования	12
Лист регистрации изменений	13

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1 Положение о научных ассистентах
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2 Управление документацией

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о научных ассистентах (далее — Положение) определяет порядок организации деятельности научных ассистентов и проведение конкурса на привлечение научных ассистентов.

1.2. Основными задачами конкурса на привлечение научных ассистентов являются:

1.2.1. выявление наиболее талантливых и способных обучающихся и их вовлечение в научно-исследовательскую деятельность;

1.2.2. повышение престижа научной деятельности среди молодёжи, создание условий для определения карьерных траекторий обучающихся ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (далее — АГУ, университет);

1.2.3. поддержка ведущих ученых АГУ – создание условий для оптимизации рабочего времени;

1.2.4. обеспечение овладения выпускником профессиональными навыками и компетенциями, необходимыми для осуществления им научно-исследовательской деятельности, успешной проектной, научной и производственной деятельности;

1.2.5. развитие научных школ АГУ, академической культуры;

1.2.6. формирование кадрового резерва.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

научный ассистент — обучающийся в АГУ по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), прикрепленный к научному руководителю в качестве помощника при проведении научных исследований;

научный руководитель - сотрудник из числа научно-педагогических работников, заявивший о намерении привлечь/ имеющий научного ассистента в качестве помощника при проведении научных исследований;

координатор - специалист, координирующий процедуры по проведению конкурса на привлечение научных ассистентов и реализации их деятельности

1.4. Утверждение научных ассистентов осуществляется комиссией конкурса на привлечение научного ассистента (далее — Комиссия). Состав Комиссии определяется приказом ректора.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1 Положение о научных ассистентах
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2 Управление документацией

1.5. Научный ассистент участвует в научно-исследовательской работе, имеет возможность проводить эксперименты и представлять их результаты и выводы, участвовать в экспедициях и конкретных исследовательских проектах, а также получать рекомендации научного руководителя.

1.6. Срок деятельности научного ассистента составляет от 1 до 6 месяцев в границах одного семестра и может быть продлен по инициативе заявителя на общих основаниях.

2. Условия участия в конкурсе на привлечение научных ассистентов

2.1. Деятельность научного ассистента осуществляется при добровольном участии научного руководителя и научного ассистента.

2.2. Координатор координирует процесс подачи заявок и отбора научных ассистентов, предложенных сотрудниками кафедр/научных лабораторий и подавших заявление на участие в конкурсе, процесс заключения договоров об оказании услуг с научными ассистентами, а также осуществляет сбор отчетов по итогам работы в рамках исполнения договоров.

2.3. Подавать заявки на привлечение научных ассистентов могут **научно-педагогические работники, соответствующие следующим критериям:**

2.3.1. замещение должности доцента, профессора, заведующего кафедрой/ научной лабораторией по основному месту работы или внутреннему совместительству;

2.3.2. наличие ученой степени доктора наук;

2.3.3. наличие не менее одной полнотекстовой публикации в изданиях, индексируемых в базах Scopus/Web of Science/ ядре РИНЦ, за 3 календарных года, предшествующие подаче заявки;

2.3.4. наличие не менее одного поддержанного на конкурсной основе проекта, реализуемого на базе АГУ в качестве руководителя проекта или в качестве исполнителя. Финансирование проектов должно осуществляться за счет внешних источников (грантов научных фондов, Министерства науки и образования РФ и др.). Участие в программе грантовой поддержки научно-исследовательских коллективов, реализованной в АГУ в 2021-2022 г., к внешнему финансированию не относится.

2.3.5. подготовка в качестве научного руководителя не менее одного соискателя ученой степени кандидата и доктора наук.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1 Положение о научных ассистентах
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2 Управление документацией

2.4. Научными ассистентами могут стать **обучающиеся АГУ (программ бакалавриата, специалитета и магистратуры), которые соответствуют следующим обязательным критериям отбора:**

2.4.1. средний балл зачетной книжки не ниже 4,0;

2.4.2. отсутствие академических задолженностей;

2.4.3. систематическое участие во всероссийских и международных научных конференциях (не менее двух за 2 календарных года, предшествующих дате подачи заявки);

2.4.4. наличие не менее 2 публикаций;

2.4.5. членство в Студенческом научном обществе АГУ (подтверждается руководителем СНО АГУ);

2.4.6. наличие рекомендации научного руководителя;

2.4.7. владение иностранным языком (желательно).

3. Порядок оформления и рассмотрения заявки

3.1. Для участия в конкурсе на привлечение научного ассистента научному руководителю необходимо оформить заявку, в которой указываются данные научно-педагогического работника и данные кандидата, предлагаемого им в качестве научного ассистента (приложение 1). К заявке прилагается план с указанием вида работ, сроках и результатах работы научного ассистента, который должен быть согласован с директором кластера и департаментом исследовательских инициатив (приложение 2). Также оформляется заявка кандидата на участие в конкурсе на привлечение ассистента (приложение 3).

3.2. Заявки для участия в конкурсе могут подаваться дважды в течение календарного года. Сроки начала и окончания подачи заявок устанавливаются ежегодно приказом ректора.

3.3. После оформления заявок научным руководителем и кандидатом они поступают на рассмотрение координатору. Координатор проверяет данные заявок на соответствие критериям, указанным в настоящем положении.

3.4. Если данные научного руководителя и кандидата, предлагаемого в качестве научного ассистента, соответствуют настоящему Положению, координатор делает отметку о техническом одобрении заявок и передает на

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1 Положение о научных ассистентах
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2 Управление документацией

рассмотрение Комиссии. В противном случае координатор делает отметку о том, что заявки не приняты.

3.5. Решение о назначении научному руководителю научного ассистента принимает Комиссия на основании экспертизы плана работы научного ассистента, его проработанности, целесообразности поставленных перед ним задач, достижимости результатов, актуальности темы исследования.

4. Организация деятельности научного ассистента

4.1. После подведения итогов конкурса, утверждения заявки и заключения договора с научным ассистентом организацию работы научного ассистента обеспечивает научный руководитель, в том числе:

- 4.1.1. определяет задания, выполняемые научным ассистентом;
- 4.1.2. определяет формы и сроки работы научного ассистента;
- 4.1.3. проверяет исполнение порученных заданий.

4.2. Научный руководитель отвечает за:

- 4.2.1. качество подготовленных научным ассистентом материалов;
- 4.2.2. методическое обеспечение деятельности научного ассистента;
- 4.2.3. своевременное представление научным ассистентом отчетных материалов.

4.3. Научный ассистент обязан добросовестно выполнять задания научного руководителя и предоставить отчет о выполненной работе.

4.4. Примерный (минимальный) список задач, выполняемых научным ассистентом:

- 4.4.1. выполнить утвержденный календарный план работы, подготовить отчет о выполнении;
- 4.4.2. оказать помощь научному руководителю в сборе и обработке полевого/эмпирического материала, проведении эксперимента;
- 4.4.3. принять участие в научных мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, конференциях и др.);
- 4.4.4. осуществить критический анализ релевантной научной литературы, сбор и обработку данных, организацию и проведение экспериментов, провести полевые исследования;

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1 Положение о научных ассистентах
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2 Управление документацией

4.4.5. оказать помощь в оформлении, форматировании, переводе текстов статей и прочих публикаций, и другое.

4.4.6. опубликовать/подготовить к публикации результаты своего научного исследования.

4.5. Научные ассистенты могут привлекаться к организации и проведению научных мероприятий на базе университета.

4.6. Деятельность научного ассистента оплачивается из средств программы "ПРИОРИТЕТ 2030" на основании договоров гражданско-правового характера. Размер ежемесячного вознаграждения утверждается приказом ректора.

4.7. Деятельность научного ассистента может быть прекращена досрочно в случае недобросовестного выполнения взятых обязательств на основании ходатайства научного руководителя

5. Полномочия координатора

5.1. Координатор выполняет следующие функции:

5.1.1. консультирование научно-педагогических работников по вопросам заполнения заявок, критериев отбора кандидатов, предлагаемых в качестве научных ассистентов;

5.1.2. проверка данных об обучающихся АГУ, заявленных научными руководителями в качестве кандидатов на позиции научных ассистентов, на соответствие критериям настоящего положения;

5.1.3. консультирование научных ассистентов по вопросам заполнения договора, акта, составления отчета;

5.1.4. уведомление научного руководителя, подавшего заявку на привлечение научного ассистента, и заведующего кафедрой/лабораторией, на которой работает научный руководитель, о принятии либо отклонении заявки, о результатах конкурса;

5.1.5. представление данных о работе научных ассистентов для отчетов;

5.1.6. координация процессов, связанных с деятельностью научных ассистентов в университете, в том числе взаимодействие с другими структурными подразделениями АГУ.

<i>ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>4.2.1 Положение о научных ассистентах</i>
СМК. УП-2/РК-4.2.1	<i>УП-2 Управление документацией</i>

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в Положение вносятся приказом ректора.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1 Положение о научных ассистентах
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2 Управление документацией

Приложение 1

В Комиссию конкурса на привлечение
научного ассистента

ФИО (полностью) участника конкурса

место работы (подразделение АГУ)

должность, ученая степень

контактный телефон

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на привлечение научного ассистента

Прошу допустить меня в качестве научного руководителя к участию в конкурсе на привлечение научного ассистента. Информация о заявителе:

Общее число полнотекстовых публикаций в изданиях, индексируемых в базах Scopus/Web of Science/ ядре РИНЦ, за календарный год, предшествующий подаче заявки	<i>Выходные данные публикаций.</i>
Руководство или участие в реализации проекта при грантовой поддержке	<i>Название проекта, год реализации, роль</i>
Подготовленные соискатели ученых степеней	<i>ФИО соискателя, год защиты</i>

Предполагаемый научный ассистент:

Ф.И.О. _____

Кластер _____ Направление подготовки _____ Курс _____

Средний балл зачетной книжки _____

Участие во всероссийских и международных научных конференциях: _____

Список публикаций: _____

Членство в Студенческом научном обществе АГУ _____

Электронная почта _____ Контактный телефон _____

С положением о конкурсе ознакомлен(-а).

Дата заполнения заявки _____

Подпись _____ Ф.И.О.
(расшифровка)

ФГБОУ ВО
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

4.2.1 Положение о научных ассистентах

СМК. УП-2/РК-4.2.1

УП-2 Управление документацией

Приложение 2

В Комиссию конкурса на привлечение
научного ассистента

ФИО (полностью) участника конкурса

место работы (подразделение АГУ)

должность, ученая степень

контактный телефон

План работы научного ассистента по теме _____

№ п/п	Вид работы	Сроки выполнения	Результат

Дата _____

Подпись заявителя _____ / _____

ФИО (расшифровка)

Согласовано:

Директор кластера

Директор департамента исследовательских инициатив

Дата _____

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1 Положение о научных ассистентах
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2 Управление документацией

Приложение

В Комиссию конкурса на привлечение
научного ассистента

ФИО (полностью) участника конкурса

контактный телефон

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на привлечение научного ассистента

Прошу включить меня в число кандидатов на должность научного ассистента.

Информация о заявителе:

Кластер _____ Направление подготовки _____ Курс _____

Средний балл зачетной книжки _____

Участие во всероссийских и международных научных конференциях:

Список публикаций:

Членство в Студенческом научном обществе АГУ _____

Уровень владения английским языком _____

Электронная почта _____ Контактный телефон _____

С положением о конкурсе ознакомлен(-а).

Дата заполнения заявки _____

Подпись _____

Ф.И.О. (расшифровка)

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.2.1 Положение о научных ассистентах
СМК. УП-2/РК-4.2.1	УП-2 Управление документацией

Лист согласования

Разработано:

Директор департамента
исследовательских инициатив



Е.С.Куква

Согласовано:

Директор департамента стратегического развития
и реализации приоритетных программ



В.В.Бучацкая

Директор по правовым вопросам



И.В. Федорова

