

Руководителю образовательной организации

(должность, Ф. И. О.)

от обучающегося

(Ф. И. О. полностью)

Направление / специальность: _____

Курс, группа: _____

Форма обучения: _____

Телефон / e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о смене научного руководителя

Прошу рассмотреть вопрос о смене научного руководителя по моей выпускной квалификационной работе / диссертации / исследовательскому проекту.

Тема работы:

Действующий научный руководитель:

(Ф. И. О., ученая степень, должность, кафедра)

Прошу назначить научным руководителем:

(Ф. И. О., ученая степень, должность, кафедра)

Основание для смены научного руководителя:

С учебным планом, сроками подготовки работы и требованиями кафедры ознакомлен(а). Обязуюсь согласовать с новым научным руководителем план работы, график консультаций и перечень необходимых материалов.

Приложения при наличии:

- ☐ согласие предполагаемого научного руководителя;
- ☐ согласие кафедры / заведующего кафедрой;
- ☐ обновленный индивидуальный план подготовки работы;
- ☐ иные документы: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата

Подпись обучающегося

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНИЕ И РЕЗОЛЮЦИЯ

Согласование

Сторона	Решение	Подпись	Дата
Действующий научный руководитель	согласен(на) / не возражаю	_____	_____
Предполагаемый научный руководитель	согласен(на) принять руководство	_____	_____
Заведующий кафедрой	согласовано / отказано	_____	_____

Резолюция образовательной организации

Решение: удовлетворить / отказать / направить на доработку
Комментарий:
Ответственное лицо: _____ Подпись: _____ Дата: _____

Примечание: формулировки и перечень согласований адаптируются под локальные правила вуза, колледжа или научной организации.

ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Кому адресовать заявление

Обычно заявление подают на имя ректора, директора института, декана факультета или заведующего кафедрой. Точный адресат зависит от локального положения вуза.

2. Как указать основание

Формулируйте причину спокойно и нейтрально: изменение темы, смена профиля исследования, отсутствие возможности продолжать руководство, перераспределение нагрузки, необходимость специалиста по другой области.

3. Что приложить

Часто достаточно согласия нового руководителя и визы кафедры. В некоторых вузах дополнительно просят обновленный индивидуальный план или служебную записку.

4. Что лучше не писать

Не стоит включать эмоциональные оценки, конфликтные подробности и личные обвинения. Для документа важны факты, академическая причина и просьба о назначении нового руководителя.

Готовая нейтральная формулировка основания:

В связи с уточнением темы исследования и необходимостью научного сопровождения по профилю выбранной проблематики прошу заменить научного руководителя и назначить нового руководителя, согласного осуществлять научное руководство работой.