

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ПРИКАЗ

15 марта 2017 года

г. Архангельск

№ *204*

**Об утверждении и введении в действие
Регламент организации двойного научного руководства аспирантами с ведущими
научными специалистами зарубежных университетов и научных центров**

С целью регламентирования организации двойного научного руководства аспирантами с ведущими научными специалистами зарубежных университетов и научных центров и в соответствии с решением ученого совета университета от 26 января 2017 года протокол № 1 **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить и ввести в действие с 15 марта 2017 года Регламент организации двойного научного руководства аспирантами с ведущими научными специалистами зарубежных университетов и научных центров.

2. Отделу делопроизводства и контроля документооборота аппарата ректора (Е.В. Усынина) довести приказ до сведения руководителей высших школ.

3. Управлению подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (С.Ф. Лукина) разместить на официальном сайте университета Регламент организации двойного научного руководства аспирантами с ведущими научными специалистами зарубежных университетов и научных центров.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Филиппова Б.Ю.

**Исполняющий
обязанности ректора**



Л.Н. Шестаков

УТВЕРЖДЕНО
приказом исполняющего
обязанности ректора университета
от 15.03.2017 № 204

**Регламент организации двойного научного руководства
аспирантами с ведущими научными специалистами
зарубежных университетов и научных центров
Р 05 – 05.2**

Экз. № _____

г. Архангельск
2017

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет цели, основания, порядок и условия организации двойного научного руководства аспирантами с ведущими научными специалистами зарубежных университетов и научных центров, источники финансирования двойного научного руководства (далее – двойное научное руководство).

1.2. Регламент разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 года № 227;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2014 год (далее – ФГОС ВО);

- Положения о научном руководстве аспирантами, утвержденном приказом исполняющего обязанности ректора от университета от 17 января 2017 года № 17;

- Приказа ФМС России от 30 ноября 2012 года № 390 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;

- Приказа ФМС России от 30 октября 2013 года № 430 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»;

- Положения о порядке приема иностранных делегаций, групп, отдельных иностранных граждан в Северном (Арктическом) федеральном университете

имени М.В. Ломоносова, утвержденного приказом ректора от 19 июня 2013 года № 11;

- Регламента организации академической мобильности обучающихся по программам высшего образования Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова, утвержденного приказом ректора от 19 января 2017 года № 27.

- Порядка признания образования, полученного в иностранном государстве, в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» П 01 – 06.1, утвержденного приказом исполняющей обязанности ректора от 07 июля 2015 года № 598.

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом исполняющего обязанности ректора от 24 июля 2015 года № 634;

- Устава Университета.

1.3. Для руководства аспирантами привлекаются исследователи, отвечающие требованиям, предъявляемым Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (ФГОС):

Научный руководитель должен:

- иметь ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации),

- осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по направленности (профилю) подготовки,

- иметь публикации по результатам указанной научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях,

- осуществлять апробацию результатов указанной научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях.

1.4. В Регламенте используются понятия и сокращения:

Двойное научное руководство – совместное консультирование научно-педагогическим работником САФУ и зарубежным специалистом аспиранта по научной деятельности в соответствии с учебным планом.

Научный соруководитель – зарубежный специалист, привлекаемый к руководству аспирантом

Кафедра-инициатор – кафедра/структурное подразделение САФУ, инициирующее привлечение ведущих зарубежных специалистов к научному консультированию аспирантов

2 ЦЕЛИ И ОСНОВАНИЯ ДВОЙНОГО НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА

2.1. Целью двойного научного руководства является интеграция САФУ в мировое научное пространство и расширение научной кооперации с зарубежными партнерами посредством решения следующих задач:

- расширение академической мобильности ученых и аспирантов;
- привлечение зарубежных исследователей для работы в САФУ;
- повышение публикационной активности;
- расширение научной кооперации с зарубежными университетами и научно-исследовательскими центрами.

2.2. Регламент способствует достижению показателей Программы развития Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова на 2015-2020 гг. и Программы интернационализации Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова на 2016-2020 гг.

2.3. Двойное научное руководство может осуществляться по соглашениям, контрактам, грантам, проектам, заключенным университетом в рамках международной деятельности университета.

3 ФИНАНСИРОВАНИЕ ДВОЙНОГО НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА

3.1. Финансирование двойного научного руководства может осуществляться за счет следующих средств:

- средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями;
- средств принимающей стороны;
- грантов, стипендий и субсидий российских, зарубежных и международных организаций, частных фондов и частных лиц;
- личных средств аспирантов.

3.2. Конкретные условия финансирования двойного научного руководства (финансирование транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания и оказания образовательной услуги) определяются приложением к соглашению о сотрудничестве с зарубежным университетом / научным центром по согласованию с управлением финансового и бухгалтерского учета.

4 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ДВОЙНОГО НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА АСПИРАНТАМИ

4.1. Порядок организации и ответственность участников двойного научного руководства приведен в приложении.

4.2. Подготовительный этап:

- кафедра-инициатор осуществляет поиск предполагаемого научного руководителя аспиранта, удовлетворяющего требованиям ФГОС. Процедура включает в себя характеристику научной деятельности предполагаемого

научного руководителя (список публикаций, грантов, проектов с выходными данными, документ об образовании, документ, подтверждающий присвоение степени и (или) звания);

– кафедра-инициатор предоставляет в отдел аспирантуры и докторантуры САФУ выписку из решения заседания кафедры с аргументированным обоснованием о необходимости привлечения зарубежного специалиста-руководителя с документами подтверждения соответствия требованиям ФГОС;

– отдел аспирантуры и докторантуры совместно с управлением международного сотрудничества осуществляет экспертизу документов предполагаемого научного руководителя на соответствие требованиям ФГОС и Положению о научном руководстве аспирантами САФУ;

– отдел аспирантуры и докторантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров выносит на заседание научно-технического совета университета предложение о назначении аспиранту зарубежного научного руководителя;

– отдел аспирантуры и докторантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров при наличии соглашения о сотрудничестве между САФУ и зарубежным университетом/ научным центром готовит приказ о назначении научных руководителей.

4.3. Основной этап:

– управление международного сотрудничества совместно с отделом аспирантуры и докторантуры готовит проект соглашения о сотрудничестве с зарубежным университетом/ научным центром, местом постоянной работы иностранного специалиста (при отсутствии такого документа);

– управление международного сотрудничества организует подписание рамочного соглашения между САФУ и зарубежным университетом/ научным центром (при отсутствии такого документа);

– управление международного сотрудничества совместно с кафедрой-инициатором/ аспирантом организует проведение переговоров об условиях совместного научного консультирования аспиранта, о привлечении сторонами средств финансирования;

– управление международного сотрудничества совместно с отделом аспирантуры и докторантуры составляют приложение к соглашению о сотрудничестве с зарубежным университетом /научным центром в части научного руководства аспирантом;

– кафедра-инициатор обеспечивает оформление трудовых отношений иностранного научного руководителя с САФУ (при необходимости);

– научные руководители аспиранта совместно с аспирантом составляют индивидуальный учебный план аспиранта с указанием сроков и тематики консультаций, стажировок;

– аспирант/ кафедра-инициатор предоставляют в отдел аспирантуры и докторантуры индивидуальный учебный план аспиранта для экспертизы на соответствие требованиям ФГОС;

– организация обучения аспиранта САФУ на базе зарубежных университетов и научных центров осуществляется в соответствии с Регламентом организации академической мобильности обучающихся по программам высшего образования Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова, утвержденного приказом ректора от 19 января 2017 года № 27;

– научные соруководители аспиранта несут полную ответственность за реализацию индивидуального учебного плана аспиранта и контролируют предоставление отчетов аспиранта в отдел аспирантуры и докторантуры в соответствии с графиком.

4.4. Заключительный этап:

– научные соруководители по завершении обучения аспиранта предоставляют в отдел аспирантуры и докторантуры отзыв о научной работе аспиранта;

– кафедра-инициатор обеспечивает присутствие иностранного научного соруководителя на Государственной итоговой аттестации аспиранта (по согласованию с научным соруководителем).

4.5. Этапы организации двойного научного руководства могут быть расширены с учетом индивидуализации двойного научного руководства аспирантами с ведущими научными специалистами зарубежных университетов и научных центров.

Приложение
к Регламенту организации двойного научного
руководства аспирантами с ведущими
научными специалистами зарубежных
университетов и научных центров

Порядок организации двойного научного руководства аспирантами

этап	содержание	документ	ответственный	
Подготовительный этап	1	Поиск предполагаемого научного руководителя аспиранта, удовлетворяющего требованиям ФГОС	Список публикаций, грантов, проектов с выходными данными, документ об образовании, документ, подтверждающий присвоение степени и (или) звания.	Кафедра-инициатор
	2	Предоставление в отдел аспирантуры и докторантуры САФУ аргументированного обоснования о необходимости привлечения зарубежного специалиста-руководителя с документами подтверждения соответствия	Выписка из решения заседания кафедры с обоснованием.	Кафедра-инициатор
	3	Экспертиза документов предполагаемого научного руководителя на соответствие требованиям ФГОС и Положению о научном руководстве аспирантами САФУ	Заключение о соответствии/ несоответствии	УПиАНПК / УМС
	4	Согласование двойного научного руководства аспиранта	Выписка из решения НТС	УПиАНПК
Основной этап	5	Составление соглашения о сотрудничестве с зарубежным университетом / научным центром, местом постоянной работы иностранного специалиста (при отсутствии)	Текст соглашения	УМС / УПиАНПК
	6	Подписание рамочного соглашения между САФУ и зарубежным университетом / научным центром (при отсутствии)	Соглашение	УМС
	7	Ведение переговоров об условиях совместного научного консультирования аспиранта, о привлечении сторонами средств финансирования	Обязательства по консультированию и финансированию руководства	УМС/ Кафедра-инициатор/ Аспирант

заключительный	8	Составление приложения к Соглашению о сотрудничестве с зарубежным университетом / научным центром	Приложение к соглашению о научном соруководстве аспирантом	УМС / УПиАНПК
	9	Оформление трудовых отношений научного соруководителя с САФУ (при необходимости)	Трудовой договор, договор об оказании услуг ГПХ	Кафедра-инициатор
	10	Составление индивидуального учебного плана аспиранта с указанием сроков и тематики консультаций, поездок, стажировок	Индивидуальный учебный план	Научные соруководители аспиранта/ аспирант
	11	Экспертиза индивидуального учебного плана аспиранта на соответствие требованиям ФГОС	Заключение о соответствии/ несоответствии	УПиАНПК
	12	Реализация индивидуального учебного плана аспиранта	Отчеты аспиранта о выполнении индивидуального учебного плана в соответствии с графиком обучения	Аспирант Научные соруководители аспиранта / Кафедра-инициатор
	13	Признание результатов обучения в вузе-партнере	Справка о периоде и результатах обучения в вузе-партнере	УМС / УПиАНПК
	14	Отзыв научного соруководителя о работе аспиранта	Отзыв о научной работе аспиранта	Кафедра-инициатор / Научные соруководители аспиранта
	15	Присутствие научного соруководителя на Государственной итоговой аттестации аспиранта (по согласованию)	Письмо-приглашение/ письмо-согласие	Кафедра-инициатор / Научные соруководители аспиранта