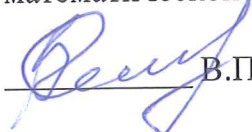


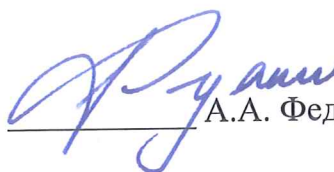
УТВЕРЖДАЮ

Научный руководитель
РФЯЦ-ВНИИЭФ –
заместитель директора
РФЯЦ-ВНИИЭФ по
имитационному и
виртуальному
моделированию - директор
института теоретической и
математической физики

 В.П. Соловьев

УТВЕРЖДАЮ

Проректор МГУ
имени М.В.Ломоносова

 А.А. Федянин

УТВЕРЖДАЮ

Научный руководитель
НЦФМ

 А.М. Сергеев

РЕГЛАМЕНТ

обучения аспирантов МГУ имени М. В. Ломоносова, заключивших договоры
на целевое обучение с ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» или АНО «НЦФМ» и
прикомандированных к филиалу МГУ имени М. В. Ломоносова в г. Сарове

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Термины, сокращения и аббревиатуры	3
3. Общие положения	3
4. Обязанности Научного руководителя.....	4
5. Обязанности Научного руководителя заказчика	4
6. Порядок назначения, смены Научного руководителя и Научного руководителя заказчика.....	5
7. Взаимодействие Научного руководителя и Научного руководителя заказчика	6
8. Права и обязанности Аспиранта	7
9. Права Научного руководителя и Научного руководителя заказчика	7
10. Права и обязанности Заказчика целевого обучения.....	8
11. Порядок взаимодействия административных подразделений	8
12. Заключительные положения	11
13. Нормативные ссылки.....	11

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Регламент обучения аспирантов МГУ имени М.В.Ломоносова, заключивших договоры о целевом обучении с ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» или АНО «НЦФМ» и направленных в филиал МГУ имени М.В.Ломоносова в г. Сарове (далее – Регламент), разработан с целью определения процедуры взаимодействия между МГУ имени М.В.Ломоносова и заказчиками целевого обучения ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ», АНО «НЦФМ».

2. Термины, сокращения и аббревиатуры

2.1. Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки:

Сокращение	Расшифровка
МГУ	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова»
МГУ Саров	Филиал Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова в городе Сарове
Заказчик целевого обучения	ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ», АНО «НЦФМ»
НТС	Научно-технический совет ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ» или АНО «НЦФМ»
Аспирант	Аспирант МГУ, заключивший договор о целевом обучении с Заказчиком целевого обучения
Научный руководитель	Научный руководитель Аспиранта со стороны МГУ, назначенный приказом Проректора МГУ в общеустановленном порядке
Научный руководитель заказчика	Научный руководитель Аспиранта, назначенный распорядительным актом Заказчика целевого обучения

2.2. Аббревиатуры, используемые в целях данного документа, и расшифровки:

Аббревиатура	Расшифровка
ЛНА	Локальный нормативный акт
ВКС	Видеоконференцсвязь

3. Общие положения

3.1. Регламент регулирует взаимодействие между Научным руководителем и Научным руководителем заказчика, назначенными Аспиранту, заключившему договор о целевом обучении с Заказчиком целевого обучения и направленного в МГУ Саров.

3.2. Взаимодействие осуществляется с целью качественной подготовки в научной школе по стандартам МГУ и осуществления успешной защиты кандидатской диссертации Аспирантом.

3.4. Научным руководителем заказчика может быть назначено лицо из числа сотрудников Заказчика целевого обучения, обладающее необходимыми знаниями и компетенциями в соответствующей области науки.

4. Обязанности Научного руководителя

4.1. Научный руководитель осуществляет свои обязанности в соответствии с Порядком осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности в Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова по подготовке диссертации к защите на присуждение научной степени кандидата или доктора наук, утвержденным приказом ректора МГУ имени М.В.Ломоносова от 29.05.2024 № 1028.

5. Обязанности Научного руководителя заказчика

5.1. Научный руководитель заказчика обязан:

- оказывать содействие Аспиранту в выборе темы диссертации и составлении индивидуального плана научной деятельности;
- организовывать работу с Аспирантом с учетом индивидуального плана, согласованного с МГУ;
- осуществлять текущий контроль работы Аспиранта по этапам осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности и общий контроль за своевременным выполнением Аспирантом индивидуального плана научной деятельности;
- координировать свои действия и эффективно взаимодействовать с Научным руководителем в целях создания условий, обеспечивающих максимально эффективную работу Аспиранта;
- инициировать обсуждения научно-исследовательской работы Аспиранта для выработки общей стратегии ведения, а также участвовать в совещаниях, организованных Научным руководителем;
- проводить консультации с Аспирантом по вопросам подготовки и представления к защите кандидатской диссертации;
- осуществлять первичное рецензирование текстов научных статей и докладов, подготовленных Аспирантом в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности, для представления на конференциях, симпозиумах, научных семинарах, а также подготовленного Аспирантом текста диссертации;
- оказывать содействие в публикации результатов научных исследований Аспиранта;
- рекомендовать для изучения научную литературу, актуальные научные статьи, монографии и другие материалы, которые могут оказать влияние на исследование Аспиранта;

- консультировать Аспиранта по выбору методов сбора и анализа данных, исходя из специфики предмета исследования;
- регулярно участвовать в обсуждениях промежуточных результатов работы Аспиранта, вносить предложения по доработке и совершенствованию исследований и материалов диссертации;
- информировать Аспиранта о последних достижениях и тенденциях в соответствующей области науки;
- оказывать экспертную помощь в вопросах, связанных со специфическими областями узкоспециализированных знаний, доступных Научному руководителю заказчика;
- при необходимости привлекать дополнительные ресурсы или экспертов для более глубокого изучения определенных тем;
- нести иные обязанности, предусмотренные Порядком осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности в Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова по подготовке диссертации к защите на присуждение научной степени кандидата или доктора наук, утвержденным приказом ректора МГУ имени М.В.Ломоносова от 29.05.2024 № 1028.

5.2. За осуществление научного руководства Научный руководитель заказчика ежеквартально получает премию в соответствии с ЛНА Заказчика целевого обучения при условии успешной сдачи Аспирантом промежуточной и текущей аттестации.

6. Порядок назначения, смены Научного руководителя и Научного руководителя заказчика

6.1. Со стороны МГУ Научный руководитель и Научный руководитель заказчика назначаются и освобождаются от научного руководства в соответствии с Порядком осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности в Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова по подготовке диссертации к защите на присуждение научной степени кандидата или доктора наук, утвержденным приказом ректора МГУ имени М.В.Ломоносова от 29.05.2024 № 1028.

6.2. Со стороны заказчика Научный руководитель заказчика назначается приказом директора предприятия, работником которого он является.

6.3. Со стороны заказчика освобождение или смена Научного руководителя заказчика от научного руководства могут осуществляться в следующих случаях:

- изменение (уточнение) темы диссертационного исследования Аспиранта;
- перевод Аспиранта на другую образовательную программу;
- личное заявление Научного руководителя заказчика с обоснованием причины отказа от руководства;
- личное заявление Аспиранта, содержащее аргументированные разъяснения мотивов его просьбы о смене Научного руководителя заказчика;

– прекращение трудовых отношений Научного руководителя заказчика с Заказчиком целевого обучения.

6.4. Заказчик целевого обучения, к которому относится освобожденный Научный руководитель заказчика, несет ответственность за назначение нового Научного руководителя заказчика. Новый Научный руководитель заказчика должен быть назначен Аспиранту в течение 30 календарных дней с момента освобождения (увольнения) предыдущего.

7. Взаимодействие Научного руководителя и Научного руководителя заказчика

7.1. После зачисления Аспиранта Научный руководитель и Научный руководитель заказчика совместно разрабатывают индивидуальный план Аспиранта. На этом этапе они определяют:

- основные цели и задачи исследования;
- методы и подходы, которые будут использоваться;
- план-график выполнения работы, включая ключевые даты сдачи промежуточных отчетов и завершения этапов.

Научный руководитель и Научный руководитель заказчика должны стремиться к слаженному взаимодействию и сотрудничеству в целях эффективного научного руководства научной (научно-исследовательской) работой Аспиранта. При возникновении разногласий или противоречий научные руководители обязаны их урегулировать без привлечения Аспиранта во избежание использования последнего в качестве стороны конфликта, в том числе путем организации и проведения дискуссий, встреч, совещаний, заседаний в кругу научного сообщества кафедры и факультета, ответственных за подготовку Аспиранта.

7.2. В целях оперативного и конструктивного решения разногласий между Научным руководителем и Научным руководителем заказчика применяют следующие подходы:

- проведение дополнительных совещаний для обсуждения спорных моментов;
- привлечение третьей стороны (например, заведующего кафедрой или другого эксперта) для объективной оценки ситуации;
- принятие решений на основе фактов и аргументов, а не личных предпочтений.

Цель реализации указанных подходов – достижение компромисса, устраивающего все стороны и позволяющего Аспиранту продолжить работу без задержек. Все разногласия, возникающие в процессе взаимодействия между Научным руководителем и Научным руководителем заказчика, разрешаются путем переговоров.

7.3. Научный руководитель и Научный руководитель заказчика обеспечивают научное руководство научной (научно-исследовательской) работой Аспиранта в размере не менее 80 академических часов в год, 25% из которых они осуществляют совместно, в том числе с использованием

дистанционных технологий. Не реже чем один раз в квартал проводят совместные совещания в очном или онлайн формате для обмена информацией и обсуждения следующих вопросов:

- соответствие результатов работы Аспиранта индивидуальному плану работ;
- необходимость внесения изменений в индивидуальный план работы;
- обсуждение новых идей и направлений исследования;
- обсуждение научных статей и материалов, необходимых для исследования;
- порядок оформления отзыва/отзывов для прохождения Аспирантом промежуточной аттестации.

7.3.1. Научный руководитель и Научный руководитель заказчика представляют в период проведения промежуточной аттестации совместный отзыв или отдельные отзывы о качестве, своевременности и успешности проведения Аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

8. Права и обязанности Аспиранта

8.1. Аспирант за время обучения в аспирантуре обязан:

- полностью выполнить индивидуальный план;
- сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине;
- завершить работу над диссертацией и представить ее на кафедру для получения соответствующего заключения.

8.2. Аспирант два раза в год аттестуется кафедрой в период промежуточной аттестации, а также один раз в квартал для Аспиранта проводятся меры дополнительного текущего контроля в виде текущей аттестации на кафедре.

8.3. Аспирантам ежемесячно выплачиваются следующие виды стипендий:

- государственная стипендия в размере, установленном Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова – при условии успешной сдачи промежуточной аттестации и отсутствия академической задолженности;
- в соответствии с целевым договором – без требования к успеваемости;
- специальная стипендия – при условии успешного прохождения дополнительных форм текущего контроля, отсутствия академической задолженности и наличия государственной стипендии.

9. Права Научного руководителя и Научного руководителя заказчика

9.1. Права Научного руководителя определяется Порядком осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности в Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова по подготовке диссертации к защите на присуждение научной степени кандидата

или доктора наук, утвержденным приказом ректора МГУ имени М.В.Ломоносова от 29.05.2024 № 1028.

9.2. Научный руководитель заказчика имеет право:

- инициировать рассмотрение вопросов относительно выполнения Аспирантом индивидуального плана научной деятельности на заседаниях НТС структурного подразделения Заказчика целевого обучения;
- ставить в известность руководителя структурного подразделения Заказчика целевого обучения о невыполнении Аспирантом индивидуального плана научной деятельности в установленные сроки;
- рекомендовать внесение изменений в план работы Аспиранта;
- предлагать новые направления исследований;
- на отказ от научного руководства.

10. Права и обязанности Заказчика целевого обучения

10.1. Заказчик целевого обучения имеет право:

- вносить предложения на кафедры МГУ по тематике диссертационной работы Аспиранта;
- принимать участие в заседании кафедры МГУ при обсуждении, утверждении и изменении темы диссертационной работы Аспиранта;
- запрашивать на соответствующих факультетах МГУ данные о результатах проведенных аттестаций (промежуточной и текущей).

10.2. Заказчик целевого обучения обязан:

- в соответствии с утвержденной программой аспирантуры, календарным учебным графиком, а также согласованным и утвержденным индивидуальным планом работы Аспиранта обеспечивать возможность очного присутствия в МГУ за счет собственных средств или средств Аспиранта;
- обеспечивать Аспиранта необходимой научно-технической литературой;
- оказывать содействие в получении необходимых разрешений для публикации научных статей в журналах, индексируемых в российских и международных базах данных;
- оказывать содействие в использовании своей расчетной и научно-исследовательской базы для написания диссертации.

11. Порядок взаимодействия административных подразделений

11.1. С целью организации эффективного взаимодействия между МГУ и Заказчиками целевого обучения, а также в целях упрощения процессов обмена информацией и документами, связанными с обучением Аспиранта, МГУ и Заказчики целевого обучения своими распорядительными актами устанавливают определенное лицо или несколько лиц (далее – сотрудник, сотрудники), ответственное(-ых) за осуществление функциональных обязанностей, указанных в пунктах 11.3, 11.4 и 11.5 настоящего Регламента.

11.2. Сотрудники МГУ и сотрудники Заказчика целевого обучения осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- прием аспирантов;
- организация образовательного компонента, научной деятельности и этапов подготовки диссертации аспирантом;
- разработка и утверждение индивидуального плана;
- прохождение промежуточной аттестации;
- прохождение мер дополнительного текущего контроля (текущей аттестации);
- выпуск;
- подготовка к защите кандидатской диссертации Аспирантом;
- защита кандидатской диссертации Аспирантом;
- согласование и утверждение темы научной работы Аспиранта и научных руководителей;
- вопросы выплаты стипендии;
- иные вопросы.

11.3. МГУ, МГУ Саров и Заказчики целевого обучения обязуются сохранять целостность и конфиденциальность личных данных Аспирантов при осуществлении обмена документами.

11.4. Функциональные обязанности сотрудников факультетов МГУ:

- контролировать полноту и достоверность документов, прикладываемых Аспирантом при подаче заявления о поступлении в аспирантуру;
- обеспечивать контроль за заполнением индивидуальных планов аспирантов и формирование отчетов о ходе их обучения, в том числе в личном кабинете аспиранта;
- контролировать сроки и результаты прохождения промежуточной аттестации, включая отчеты о выполнении индивидуального плана, а также сроки и результаты текущей аттестации (мер дополнительного текущего контроля);
- вести и хранить личные дела Аспирантов в соответствии с установленными нормами;
- обеспечивать своевременный и корректный учет данных в автоматизированной информационной системе (АИС) «Аспирант»;
- осуществлять содействие в выборе и утверждении научных руководителей и тем диссертаций для Аспирантов;
- контролировать наличие и выполнение учебных планов Аспирантов, а также ход освоения образовательной программы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- проверять наличие учебной документации, включая протоколы заседаний кафедры, журналы учета лабораторных работ, индивидуальные планы аспирантов;
- организовывать подготовку расписаний занятий и графиков промежуточной и текущей аттестации и доводить до сведения Аспиранта, а также до сведения Заказчика целевого обучения;

- согласовывать все процессы с кафедрой и преподавателями, членами комиссий;
- осуществлять контроль сроков пребывания аспиранта на каждой из площадок (МГУ Москва, МГУ Саров, Лаборатории Заказчиков целевого обучения и др.);
- обеспечивать выдачу бланков удостоверений и свидетельств об окончании аспирантуры;
- обеспечивать ведение протоколов, формирование приказов по движению контингента и утверждению состава комиссий (вступительной, итоговой, по приему кандидатских экзаменов и пр.);
- контролировать вопросы, связанные с обеспечением аспирантов общежитием;
- информировать Аспирантов о всех аспектах образовательного процесса и изменениях в данной сфере;
- предоставлять Заказчику целевого обучения информацию о результатах прохождения Аспирантами промежуточной и текущей (мер дополнительного текущего контроля) аттестации;
- запрашивать у Заказчика целевого обучения информацию, необходимую для наполнения личного дела Аспиранта, для контроля за результатами научной (научно-исследовательской) деятельности Аспиранта, для оплаты научного руководства Научным руководителям;
- предоставлять информацию по запросу Заказчика;
- сообщать администрации МГУ и Заказчика целевого обучения о случаях выявления нарушений, препятствующих нормальному течению образовательного процесса Аспиранта.

11.5. Функциональные обязанности сотрудников Заказчиков целевого обучения:

- запрашивать у сотрудников факультетов МГУ необходимые документы для выплаты стипендий Аспирантам;
- запрашивать у сотрудников факультетов МГУ необходимые документы для оплаты научного руководства Научных руководителей заказчика;
- предоставлять по письменному запросу МГУ предполагаемые темы/тематики научно-исследовательских работ, а также соответствующие этим темам списки предполагаемых научных руководителей Заказчика с указанием должности, степени и звания (при наличии);
- принимать участие в разработке индивидуальных планов Аспирантов в части планирования места пребывания на каждом этапе обучения;
- оказывать содействие в согласовании темы диссертации Аспирантов;

– до начала текущего семестра сообщать о невозможности очного присутствия Аспиранта по производственным причинам и необходимости внесения изменений в его индивидуальный план;

– сообщать администрации МГУ и Заказчика целевого обучения о случаях выявления нарушений, препятствующих нормальному течению образовательного процесса Аспиранта.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения.

12.2. Изменения и дополнения к настоящему Регламенту могут вноситься по согласованию между сторонами.

12.3. Соблюдение Регламента является обязательным для всех участников процесса.

12.4. Настоящий Регламент составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

13. Нормативные ссылки

13.1. Положение о порядке проведения итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры в Московском государственном университете имени М.В. Ломоносова от 12.10.2016.

13.2. Приказ от 20.02.2016 № 133 «О стипендии аспирантов и ординаторов МГУ имени М. В. Ломоносова».

13.3. Приказ от 10.08.2022 № 1010 «Об учреждении специальной стипендии обучающимся Филиала Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова в городе Сарове».

13.4. Порядок осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности в Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова по подготовке диссертации к защите на присуждение научной степени кандидата или доктора наук, утвержденный приказом ректора МГУ имени М.В.Ломоносова от 29.05.2024 № 1028.

13.5. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в Московском государственном университете имени М.В.Ломоносова, утвержденное Протоколом №1 от 12 мая 2014 года Учёным советом МГУ (с изменениями и дополнениями).