



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

23.10.2020

№ 9444/1

Об утверждении Правил получения согласия обучающимися СПбГУ на участие в научной стажировке или реализации проекта научного исследования во внешней организации

В целях совершенствования локальных нормативных актов СПбГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила получения согласия обучающимися СПбГУ на участие в научной стажировке или реализации проекта научного исследования во внешней организации.
2. Начальнику Управления – Службы информационных технологий Севрюкову С.Ю. обеспечить техническую возможность подачи заявки обучающимися через Личный кабинет (<https://my.spbu.ru/>).
3. За разъяснением содержания настоящего Приказа обращаться к первому проректору по учебной и методической работе посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ.
4. Предложения по изменению (дополнению) настоящего Приказа направлять по адресу электронной почты: [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).
5. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Первый проректор  
по учебной и методической работе

М.Ю. Лаврикова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

приказом  
от 23.10.2020 № 9477/1

Правила получения согласия обучающимися СПбГУ  
на участие в научной стажировке или реализации проекта научного исследования во  
внешней организации

1. Настоящие Правила регламентируют порядок получения согласия на участие в научной стажировке или реализации проекта научного исследования во внешней организации, не предусмотренных учебным планом основной образовательной программы (далее – Согласие).
2. Порядок получения Согласия обучающимися СПбГУ:
  - 2.1. Обучающийся подает заявку через Личный кабинет (<https://my.spbu.ru/>) на имя начальника Управления по работе с молодежью (далее – начальник УРМ), посредством прикрепления в раздел «Документы» заполненной формы, содержащей следующие обязательные поля:
    - 2.1.1. Полное название организации, на базе которой планируется участие в проекте;
    - 2.1.2. Фактический адрес организации;
    - 2.1.3. Сроки планируемого участия в проекте;
    - 2.1.4. Научный руководитель образовательной программы и (или) научный руководитель обучающегося;
    - 2.1.5. Предполагаемые кураторы или контактные лица проекта в СПбГУ и в данной организации (при наличии);
    - 2.1.6. Сведения о невозможности совмещения участия в научной стажировке или реализации проекта научного исследования во внешней организации с учебным процессом;
    - 2.1.7. Источник финансирования;
    - 2.1.8. Необходимость использования в ходе реализации проекта ресурсов СПбГУ;
    - 2.1.9. Обязанность при обнародовании результатов научной работы, выполненной в рамках научной стажировки или проекта, независимо от времени обнародования, указывать на аффилиацию с СПбГУ, если иное не предусмотрено специальным договором или иным дополнительным соглашением.
  - 2.2. К сформированной в Личном кабинете заявке обучающийся загружает приглашение на участие, а также иные документы, связанные с научной стажировкой или реализацией проекта научного исследования во внешней организации.
  - 2.3. Заместитель начальника УРМ по соответствующему направлению в течение двух рабочих дней с момента принятия полного пакета документов, указанных в п. 2.2 настоящих Правил (далее – Заявка), направляет их на рассмотрение посредством создания рабочей карточки проекта документа в Системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – РКПД в СЭДД «Дело»):
    - 2.3.1. заместителю начальника Учебного управления (далее – Заместитель начальника УУ) по направлению обучения для рассмотрения Заявки в течение пяти рабочих дней;
    - 2.3.2. научному руководителю образовательной программы или научному руководителю обучающегося для рассмотрения Заявки в течение пяти рабочих дней.

2.4. После рассмотрения представленных документов Заместитель начальника УУ, научный руководитель образовательной программы или научный руководитель обучающегося, начальник учебного отдела по соответствующему направлению подготовки, согласовывают либо не согласовывают Заявку с направлением мотивированного мнения о несогласовании документов в РКПД в СЭДД «Дело».

2.5. В случае невозможности рассмотрения Заявки заявления в СЭДД «Дело» лицами, указанными в п. 2.3.2 настоящих Правил, согласование осуществляется посредством корпоративной электронной почты.

2.6. В течение трех рабочих дней с момента согласования Заявки заместитель начальника УРМ по соответствующему направлению подготавливает проект приказа о возможности участия обучающегося в научной стажировке или реализации проекта научного исследования во внешней организации. После рассмотрения и подписания проекта приказа начальником УРМ, обучающийся направляется в организацию, на базе которой запланирована научная стажировка или реализация проекта научного исследования.

3. Если при реализации проекта научного исследования во внешней организации, обучающийся СПбГУ использует ресурсы СПбГУ, и в результате реализации проекта у СПбГУ могут возникнуть права на результаты интеллектуальной деятельности (далее - РИД), то порядок использования ресурсов СПбГУ и условия распределения прав на РИД регулируются отдельным договором, заключаемым между СПбГУ и обучающимся СПбГУ (далее - Договор). Приказы, изданные в соответствии с п. 2.6 настоящих Правил, подлежат обязательному направлению начальнику Главного управления по использованию и защите интеллектуальной собственности в целях принятия решения о подготовке проекта Договора.