

ПРИКАЗ

« 14 » 03 2024 г.

№ 9

г. Чита

**О порядке организации стажировки работника Забайкальского
государственного университета в сторонней организации**

В рамках реализации проекта «Стажировки и мобильность работников ЗабГУ» Программы развития ЗабГУ «Приоритет-2030. Дальний Восток», в целях изучения передового опыта, повышении деловой квалификации, формирования и закрепления на практике предметных компетенций и их последующего использования в профессиональной деятельности работников Забайкальского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок организации стажировки работника Забайкальского государственного университета в сторонней организации (далее – Порядок) – Приложение .
2. Руководителям структурных подразделений ЗабГУ ознакомить работников университета с настоящим приказом в течение 3 дней, с момента его утверждения.
3. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на руководителя проекта, директора ДПР А.В. Шапиеву.

И.о. ректора



О.О. Мартыщенко

Проект вносит:

Специалист ДЦР

Лапша И.С. Лапшакова
«04» 03 2024 г.

Исполнитель:

Специалист ДЦР

Лапша И.С. Лапшакова
«04» 03 2024 г.

Согласовано:

Директор ДЦР

Шапиева А.В. Шапиева
«07» 03 2024 г.

Проректор образовательной деятельности

Старостина С.Е. Старостина
«07» 03 2024 г.

Проректор по экономике и инфраструктуре

Городкова С.А. Городкова
« » 2024 г.

Начальник НИУ

Крапивина Е.С. Крапивина
«04» 03 2024 г.

Директор департамента бухгалтерского учета
и финансового контроля

Каптур М.В. Каптур
«07» 03 2024 г.

Директор административного департамента

Еремеев А.В. Еремеев
« » 2024 г.

**Порядок организации стажировки работника
Забайкальского государственного университета в сторонней организации**

В целях изучения передового опыта, повышении деловой квалификации, формирования и закрепления на практике предметных компетенций и их последующего использования в профессиональной деятельности работников Забайкальского государственного университета в рамках реализации Программы развития ЗабГУ «Приоритет 2030. Дальний Восток» установить следующий порядок работы и распределение ответственности:

Принятые определения и сокращения:

	Стажировка	одна из форм повышения квалификации работников ЗабГУ. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования в профессиональной деятельности работников ЗабГУ. Стажировка работников ЗабГУ проводится по приоритетным направлениям развития ЗабГУ как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях (в ОО ВО – участниках ПСАЛ «Приоритет 2030»), академических институтах и федеральных органах исполнительной власти
	Стажер	слушатель ДПП в форме стажировки
	Координатор	в случае групповой стажировки выбирается один Стажер-координатор, ответственный за администрирование обучения
	ДПП	дополнительная профессиональная программа повышения квалификации в форме стажировки
	Руководитель стажировки	представитель внешней организации, ответственный за ДПП
	ДПР	дирекция программы развития ЗабГУ
	ПК ПР	проектный комитет программы развития ЗабГУ

Этапы организации стажировки работника Забайкальского государственного университета в сторонней организации:

1 ЭТАП – ЗАЯВКА

Стажер формирует заявку (приложение 1) на прохождение стажировки передаст её скан в ДПР по электронной почте priority@zabgu.ru не позднее 20 числа, месяца предшествующего дате предполагаемой стажировки.

ДПР инициирует рассмотрение заявок о прохождении стажировки ежемесячно на последнем заседании ПК ПР.

Члены ПК ПР принимают решение о направлении работника на стажировку путем открытого обсуждения и голосования. Согласовывают источник финансирования стажировки. ДПР уведомляет Стажера о решении ПК ПР не позднее 2 рабочих дней после заседания ПК ПР (предоставляя выписку с заседания).

2 ЭТАП – ДОСТИЖЕНИЕ ДОГОВОРЕННОСТИ СО СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стажер готовит Письмо-ходатайство (приложение 2), проект Соглашения о стажировке (приложение 3) и передает их в электронном виде на адрес электронной почты priority@zabgu.ru.

ДПР проводит согласование и направляет письмо в предполагаемую к прохождению стажировки организацию.

3 ЭТАП - ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

ДПР готовит и проводит согласование Соглашения о Стажировке и Приказа о прохождении стажировки на каждого стажера, с указанием сроков прохождения стажировки, места стажировки, возложении общего руководства по стажировке на руководителя стажировки, с приложением план-задания на стажировку, приглашения и проекта соглашения.

В случае прохождения стажировки на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, академических институтах и федеральных органах исполнительной власти ДПР передает пакет документов в Центр дополнительного образования ЗабГУ (далее – ЦДО), на основании которых ЦДО готовит приказ об открытии ДПП в форме стажировки и Приказ о зачислении слушателей на ДПП.

По итогам ДПР направляет Стажеру (Координатору) Информационное письмо и согласованные документы.

Стажер самостоятельно оформляет решение о командировании в соответствии с принятой в ЗабГУ процедурой.

4 ЭТАП - НАЧАЛО СТАЖИРОВКИ

Стажер, направляется к месту проведения стажировки.

Входе прохождения стажировки Стажер соблюдает условия Соглашения о стажировке и руководствуется план-заданием стажировки

5 ЭТАП- ЗАВЕРШЕНИЕ СТАЖИРОВОКИ

По возвращению Стажер предоставляет:

- в течение 2 рабочих дней авансовый отчет согласно принятой в ЗабГУ процедуре.

- в течение 7 рабочих дней в ДЦР Отчёт о стажировке (Приложение 4), приложив характеристику от руководителя стажировки (форма - приложение 5), фото (и или видео), копию удостоверения о повышении квалификации (или переподготовке), аттестационное заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки в деятельности. Отчет заслушивается на заседании научно-методического семинара / кафедры / совета по научной и инновационной деятельности / научного совета Горной академии / на общем собрании структурного подразделения или коллектива проекта (для других категорий сотрудников, не являющимися ИПР). Отчет согласуется с руководителем структурного подразделения ЗабГУ, и утверждается ответственным за соответствующую политику, по профилю которой была стажировка. К отчету могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы.

ДЦР передает копию удостоверения о повышении квалификации (или переподготовке) в управление по работе с персоналом.

ЦДО готовит и согласовывает приказ об отчислении слушателей ДЦП (в случае открытия ДЦП).

ДЦР на последнем заседании ПК ИПР каждого квартала представляет информацию о стажировках, в которых приняли участие работники ЗабГУ.

Заявка на прохождение стажировки

ФИО полностью	
Дата рождения	00.00.0000 г.
Стаж всего, стаж в ЗабГУ	1 год 6 месяцев, в ЗабГУ 1 год 6 месяцев,
Должность полностью	
Ученая степень, ученое звание	
Образование, подтвержденное дипломом (нужное оставить)	- бакалавра - специалиста - магистра - об окончании аспирантуры
Город стажировки	
Принимающая организация, подразделение	
Предполагаемые сроки стажировки	
Руководитель стажировки	
Наименование ДПП	
Предполагаемые результаты стажировки	<p><i>Для научно-исследовательского трека это могут быть: сетевые научные проекты, модели и механизмы НИЦ, НИРС, драфты статей, результаты обработки баз данных, аналитические записки, главы диссертаций, и т.д.</i></p> <p><i>Для преподавательского трека это могут быть: программы новых учебных курсов и дисциплин, разработанные планы по применению новых инструментов оценивания и организации студенческой работы и т.д.</i></p> <p><i>Для административно-управленческого трека это могут быть: дорожные карты развития подразделения, образовательной программы и т.д., проекты документов и нормативных актов, план внедрения нововведений в деятельность подразделения или университета и т.д.</i></p>
Телефон (мобильный), e-mail	

Подпись / Фамилия И.О., дата

Руководитель структурного подразделения / руководителя проекта

Председателю проектного комитета

Программы развития ЗабГУ

О.О. Мартыненко

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УЧАСТИИ В СТАЖИРОВКЕ

Я, _____, (Ф.И.О. полностью) прошу направить меня на стажировку в _____ (наименование организации, подразделения) в целях приобретения _____ (указать цель). Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку и передачу принимающей стороне моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь предоставить отчет о прохождении стажировки, согласно принятому в ЗабГУ порядку.

Дата / подпись

Письмо-ходатайство

Оформляется на официальном бланке ЗабГУ

Ректору / директору

И.О. Фамилия

Уважаемый Имя Отчество!

В связи / с целью / в рамках ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» просит Вас принять на очную стажировку ФИО, должность, регалии в подразделение _____

Ключевым результатом стажировки станет обмен опытом

Планируемые сроки стажировки: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Предварительная договоренность с руководителем стажировки, _____ (ФИО, должность руководителя стажировки от организации) достигнута.

Просим сообщить о принятом решении на адрес электронной почты ...

И.о. ректора

О.О. Мартышенко

СОГЛАШЕНИЕ О СТАЖИРОВКЕ

г. Чита

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и ФИО стажера (далее – Стажер) и ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» в лице и.о. ректора О.О. Мартышенко, действующей на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 10-02-02/132 от 12.09.2022 г. и Устава университета совместно в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения сторон между _____, Университетом и Стажером, складывающиеся по поводу стажировки Стажера в _____, согласно план-заданию (приложение 1), с целью определения взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия настоящего Соглашения.

1.2. _____ обязуется предоставить возможность для прохождения стажировки, а Стажер обязуется пройти стажировку в _____ в порядке, определенном настоящим Соглашением.

1.3. Настоящее Соглашение составлено с учетом действующего законодательства и является юридически обязательным документом для Сторон, в том числе при решении споров между Сторонами в судебных и иных органах.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Стороны определили:

2.1.1. Исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется Сторонами *безвозмездно / или указать стоимость*

Добавить пункт, кто будет оплачивать, если возмездно

2.1.2. Стажировка будет осуществляться в период с «.....» по «.....».

2.1.3. Продолжительность одного дня стажировки, при ее прохождении в _____, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может превышать 8 часов в день.

2.1.4. Стажер должен соответствовать следующим требованиям: иметь высшее образование, иметь исключительно гражданство Российской Федерации, иметь направление от организации на прохождение стажировки.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. _____ обязуется:

3.1.1. Организовать и обеспечить прохождение стажировки Стажера.

3.1.2. Издать приказ о прохождении стажировки.

3.1.3. Назначить руководителя стажировки.

3.1.4. Осуществлять учебно-методическое руководство стажировки Стажером.

3.1.5. Обеспечить Стажера временным пропуском в _____ и ознакомить с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.6. Предоставить Стажеру право ознакомления с документами _____, не содержащими служебной и иной охраняемой законом тайны.

3.2. _____ вправе:

3.2.1. _____ имеет право не допускать Стажера к дальнейшей стажировке в случае нарушения установленных правил внутреннего распорядка, предусмотренными пунктом 3.3.2 настоящего Соглашения более одного раза, а также отказать Стажеру в выдаче рекомендательного письма (характеристики).

3.2.2. По окончании успешного прохождения стажировки предоставить стажеру рекомендательное письмо (характеристику).

3.3. Стажер обязуется:

3.3.1. Подтвердить соответствие требованиям пункта 2.1.4 настоящего Соглашения.

3.3.2. Поддерживать трудовую дисциплину, руководствоваться локальными нормативными актами Организации; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами по охране труда, пожарной безопасности и другими документами, регулирующими деятельность Организации.

3.3.3. Являться на стажировку в установленное руководителем стажировки время.

3.3.4. Своевременно выполнять задания, которые даны руководителем стажировки или иными сотрудниками _____ сверх объема.

3.3.5. Отработать в ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» не менее 2-х лет после окончания стажировки.

3.4. Университет обязан:

3.4.1. Обеспечить направление на стажировку на условиях и в сроки согласно разделу 1 настоящего Договора.

3.4.2. Оформить необходимые документы для прохождения стажировки.

3.4.3. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за Работником, а также все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации при направлении Работника на стажировку.

3 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности в случае наступления чрезвычайных обстоятельств.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5.2. Срок действия Соглашения установлен пунктом 2.1.2.

5.3 Настоящее соглашение может быть расторгнуто досрочно:

5.3.1. По инициативе _____, в случае нарушения Стажером правил внутреннего служебного распорядка, а также невыполнения Стажером заданий и поручений в рамках индивидуального задания.

5.3.2. По инициативе университета, в случае нарушения Организацией условий настоящего Соглашения

5.3.3. По мотивированному заявлению Стажера.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

6.1. Стажер имеет доступ к работе со служебными документами, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к порученным заданиям, за исключением информации, носящей конфиденциальный характер и иную информацию, ограниченного распространения.

6.2. В случае ознакомления Стажером с документами, указанными в пункте 6.1 настоящего Соглашения, Стажер обязуется не разглашать информацию, а также предупреждается об уголовной ответственности за разглашение соответствующей информации.

6.3. В случае работы с документами, в которых у Стажера может быть финансовая или иная заинтересованность, Стажер обязан сообщить об этом руководителю стажировки, а также не разглашать информацию, которая стала ему известна в процессе прохождения стажировки.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Отношения между _____ и Стажером регламентируются настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами _____, а также законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они подписаны обеими Сторонами.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Реквизиты стороны 1	Реквизиты стороны 2	Реквизиты стороны 3
---------------------	---------------------	---------------------

2. При заполнении пункта 2.1.2 Соглашения о прохождении стажировки необходимо учесть, что дата начала и дата окончания прохождения стажировки должны совпадать с рабочими днями.

3. Соглашение заполняется в двух экземплярах

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

И.о. ректора ЗабГУ

_____ И.О. Фамилия
М.П.

_____ О.О. Маргышенко

ПЛАН-ЗАДАНИЕ НА СТАЖИРОВКУ

Фамилия, имя отчество _____

Дата рождения _____

Подразделение _____

Должность _____

Ученая степень, ученое звание _____

Образование, подтвержденное дипломом (нужное оставить):

- бакалавра
- специалиста
- магистра
- об окончании аспирантуры

1. Наименование программы « _____ », *часа*

2. Место прохождения стажировки _____
(страна, город, наименование организации)

3. Срок стажировки *часа (ов)*, начало _____ 20 _____ окончание _____ 20 _____

4. Руководитель стажировки _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

5. Основная цель стажировки _____

6. План стажировки

№ п/п	Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов	Результаты	Форма отчёта
1.			
2.			
3.			

7. Форма отчета о стажировке письменный отзыв с места прохождения стажировки,
отчет о стажировке

8. Ожидаемые результаты внедрения

9. План-задание утверждено на заседании (кафедры, коллектива) _____

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой (руководитель подразделения)

(Подпись)

(ФИО)

Работник

(Подпись)

(ФИО)

ОТЧЁТ
о прохождении стажировки

_____ (фамилия, имя, отчество стажёра)

_____ работающего в ЗабГУ в должности _____
(вписать должность)

_____ Наименование программы стажировки _____

_____ Цель стажировки: _____

_____ Руководитель стажировки (от принимающей организации): _____

_____ (должность, ФИО)

_____ Структурное подразделение университета (кафедры, лаборатории, института), проводившее стажировку _____

_____ Даты начала и окончания прохождения стажировки (с... по...)

_____ Содержание отчета (примерное):

1. Краткая характеристика места стажировки, соответствие направлений работы структурного подразделения (кафедры, лаборатории, института) программе стажировки.
2. Цели стажировки и их реализация за время стажировки.
3. Выполнение плана стажировки.
4. Основные научные, учебно-методические и практические результаты стажировки.
5. Краткие выводы по стажировке.
6. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов стажировки.

_____ Стажер _____ И.О. Фамилия

_____ Руководитель стажировки _____ И.О. Фамилия

_____ Рассмотрено на заседании _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 2024 г.

_____ Согласовано ...

ОТЗЫВ руководителя стажировки ФИО стажера

Ученая степень, ученое звание Должность
Место стажировки Период стажировки

_____ В отзыве указывается полнота выполнения программы стажировки, степень самостоятельности в решении профессиональных задач, владение терминологией, отмечаются достоинства/недостатки в проделанной работе.

Руководитель стажировки _____
(Ф.И.О., должность, подпись) «___» _____ 20__ года.