**Порядок оформления международной стажировки**

При желании поехать в международную стажировку с участием в конференции необходимо определить источник финансирования. Это может быть грант, полученный Вами, ФНТСР кафедры/факультета или другие источники.

далее необходимо написать служебную записку (приложение 1).

Вам подписывает ее один из руководителей ПНР и затем Вы относите ее в приемную к проректору по научной работе.

В случае, если предполагается покрытие какой либо части стажировки из фонда ректора, служебная записка отдается в приемную ректора.

Как только стажировка согласована, заполняется техническое задание (приложение 2).

За **1** **месяц** до начала стажировки необходимо оформить документы о командировании (приложение 3, 4, 5).

**В течение 3х рабочих дней (с момента приезда)** отчитаться по суточным в 806 ауд. (тел.90-33), предоставить следующие документы:

1. Служебное задание (заполненное и подписанное);
2. Маршрутную квитанцию (электронный билет);
3. Посадочные талоны;
4. Ваучер из отеля о проживании (переведенный на русский язык);
5. Копию з/паспорта: первая страница, страница с визой, страница с отметками о прохождении границы (печати должны быть читаемыми);
6. Краткий отчет о командировке (посещении) 2-3 стр., утвержденный проректором по международной деятельности В.М.Каточковым;
7. Копию сертификата о прохождении стажировки.

Краткий отчёт должен включать:

Место и точные даты стажировки по авиабилетам. Краткое, но подробное описание научной работы, которая была проведена в ходе командировки. Прописать насколько была выполнена программа вашего Тех.Задания. В случае заключения договоров или подписания соглашений указать в отчёте. В отчёте можно описать работу симпозиума, конференции и т.п. Прописать каждый день (конкретной датой/или периодом в несколько дней, кроме выходных) начиная со слов «Прибытие в …» и заканчивая словами «Выезд …».Если конференция/семинар и т.п., написать что там обсуждалось. Редактировали/готовили доклад - на какую тему доклад, кратко о чем он, возможно кто-то помогал.

Отчёт подписывает проректор по международной деятельности Виктор Михайлович Каточков. В конце отчёта подписи всех стажёров с должностями по которым ездили (как в приказе). Отчёт один на всех стажёров перечисленных в приказе, если было более одного приказа (например, ездили аспиранты), тогда на каждый приказ готовится отдельный краткий отчёт.

Краткий отчёт НЕ должен включать:

Информацию по питанию, экскурсиям, прочим услугам и развлечениям. Информацию об университете/организации, где проходила стажировка.Информацию про выходные.

**В том случае, если не был сдан полный комплект документов для отчёта в Отдел командировок (806 ауд. 90-33) по последней командировке вы не сможете получить расчёт на следующую командировку.** Также в случае не предоставления авансового отчета и/или невозврата неизрасходованного аванса в установленный срок, из вашей зарплаты будет удержана сумма, не подтвержденная оправдательными документами.

**В течение 1 месяца** **после** командировки необходимо подготовить **НАУЧНЫЙ ОТЧЁТ** о прохождении стажировки в **2-х экземплярах** (в Дирекцию НИУ (Право-аналитический отдел) 243 ауд. 94-67, ). Содержание отчета должно быть согласовано с Руководителем ПНР, который ставит подпись на титульном листе отчета. Стажер должен выступить с отчетом по стажировке на заседании Совета факультета и получить выписку из протокола заседания Совета факультета об одобрении отчета. Декан факультета подписывает титульный лист отчета *(сайт ЮУрГУ → Информация о НИУ → Блоки → Блок 3 → Регламент повышения квалификации и прохождения стажировок).*

Научный отчет должен содержать:

* подробные сведения об изученных данных, результатах проведенных исследований и другую информацию, полученную в ходе стажировки;
* копии документов, подтверждающих факт прохождения стажировки (повышения квалификации): удостоверение о краткосрочном повышении квалификации государственного образца или сертификата о прохождении стажировки;
* проект статьи (публикации), подготовленной по результатам стажировки;
* копию экспертного заключения на данную статью (публикацию);
* выписку из протокола заседания факультета (кафедры).
* копию лицензии организации или вуза, где проходила стажировка, на право обучения (если приемлемо) – 1 экз.
* фотографии с партнёрами, с оборудованием, фотографии с конференций/симпозиумов/форумов.

Научный отчет сопровождается аннотацией (сдавать в УМС), в которой указываются следующие сведения:

* количество лиц прошедших стажировку;
* место прохождения стажировки (страна, город, организация);
* направление стажировки в соответствии с гос. контрактом;
* программа стажировки в соответствии с гос. контрактом;
* продолжительность и период стажировки (количество календарных дней, количество академических часов, дата начала и окончания по билетам),;
* источники финансирования (федеральный бюджет или софинансирование) и объем затрат на стажировку в соответствии с гос. контрактом.
* результаты стажировки (диплом, сертификат, свидетельство, справка, удостоверение, статьи, договоры и пр.).

**Контактная информация:**

Деев Александр Владимирович

Начальник управления международного сотрудничества, Ответственный за организацию международных стажировок 913 ауд. ГУК

тел: +7(351) 267-97-99

e-mail: [deevav@bk.ru](mailto:deevav@bk.ru), [deevav@susu.ac.ru](mailto:deevav@susu.ac.ru)

Балуева Екатерина Александровна

Контроль реализации стажировок в рамках программы НИУ 913 ауд. ГУК

тел: +7(351)267-97-98

e-mail: [baluevae14@yandex.com](mailto:baluevae14@yandex.com), [baluevaea@susu.ac.ru](mailto:baluevaea@susu.ac.ru)