

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им.М.Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)

## ПОРЯДОК

---

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАЖИРОВОК МОЛОДЫМИ НАУЧНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

ПР-03-06-2023

Официальное издание

Порядок не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы».

## Документ № 00025 от 29.08.2023

Вид: Положение  
 Текущий процесс: Ознакомление  
 Текущее состояние: Ознакомление завершено

Поступил	Завершить к	Завершен	Пользователь	Состояние	Цикл	Результат	Комментарий
<b>Согласование</b>							
29.08.2023 12:45		29.08.2023 12:45	Дудина А. А.	Запущен		Процесс запущен	
29.08.2023 12:45		29.08.2023 15:50	Гареева С. А.	На согласовании	1	Согласовано	
29.08.2023 12:45		30.08.2023 09:05	Алимбекова С. Ф.	На согласовании	1	Согласовано	
29.08.2023 12:45		29.08.2023 16:55	Калимуллина Г. И.	На согласовании	1	Согласовано	
29.08.2023 12:45		29.08.2023 14:59	Сагитова Г. И.	На согласовании	1	Отклонено	Ошибки проговорила по телефону. Мы уже давно не МИНОБРАНУКИ РФ!
29.08.2023 12:45		29.08.2023 13:05	Рябова С. В. от имени Батталова З. Д.	На согласовании	1	Согласовано	
29.08.2023 12:45		30.08.2023 08:14	Хайдарова Г. Р.	На согласовании	1	Согласовано	Светлана Айратовна, сможем в п 1.6 и/или в договор о прохождении научной стажировки добавить/включить обязательство сотрудников представить в

							ОК удостоверение о повышении квалификации?
29.08.2023 12:45		30.08.2023 14:19	Боровикова А. А.	На согласовании	1	Согласовано	
30.08.2023 14:19		31.08.2023 14:35	Дудина А. А.	На доработке	1	Отправлен на согласование	исправила согласно Вашим указаниям
31.08.2023 14:35		05.09.2023 12:00	Сагитова Г. И.	На согласовании	2	Согласовано	
05.09.2023 12:00		05.09.2023 17:16	Сагитов С. Т.	На утверждении	1	Утверждён	
<b>Ознакомление</b>							
06.09.2023 15:05		06.09.2023 15:05	Дудина А. А.	Запущен		Процесс запущен	
06.09.2023 15:05		06.09.2023 15:16	Боровикова А. А.	На ознакомлении	1	Ознакомление завершено	

Порядок введен в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» от 07.09.2023 № 1401/о

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Организация стажировки	5
3. Содержание индивидуальной программы стажировки	6
4. Документы, подтверждающие прохождение стажировки	7
5. Приложение 1	8
6. Приложение 2	9
7. Приложение 3	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации прохождения научно-образовательных стажировок (далее – стажировка) молодыми научно-педагогическими работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования БГПУ им. М. Акмуллы (далее – Университет), которые должны соответствовать следующим условиям (критериям):

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) молодой научно-педагогический работник – педагогический и/или научный работник образовательной организации, имеющий ученую степень кандидата наук в возрасте до 35 лет включительно или ученую степень доктора наук в возрасте до 40 лет включительно, либо являющийся педагогическим и/или научным работником без ученой степени в возрасте до 30 лет включительно.

1.2. Настоящий Порядок о научно-образовательной стажировке разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июня 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Университета.

1.3. Научно-образовательная стажировка – выездное (очное) участие молодых научно-педагогических работников образовательных организаций в выполнении исследовательской, учебно-методической работы.

1.4. Стажировка осуществляется с целью повышения качества научно-исследовательской работы стажера и для закрепления научно-теоретических знаний, полученных им при:

- а) освоении основных профессиональных образовательных программ;
- б) приобретении практических навыков ведения научных исследований, умений и компетенций осуществления руководства учебно-исследовательской работой школьников, научно-исследовательской работой бакалавров, магистрантов и аспирантов;
- в) изучении опыта деятельности научных школ, научно-исследовательских центров и лабораторий принимающей организации.

1.5 Содержание и сроки стажировки определяется исполнителем и Университетом, программа стажировки составляется с учетом предложений обеих сторон, утверждается на профильной кафедре Университета.

1.6 По результатам прохождения стажировки стажеру выдается справка о прохождении стажировки заверенная печатью организации с указанием сроков, темы или удостоверение о повышении квалификации.

## 2. Организация стажировки

2.1. Стажировка организуется Управлением научной работы с учетом потребностей стажера с отрывом от основной деятельности.

2.2. Организация стажировки включает в себя:

а) направление письменного представления (письма) от Университета для принимающей организации о принятии сотрудника на стажировку (Приложение 1);

б) заключение договоров с организациями, принимающих научно-педагогических работников на стажировку, и физическими лицами. Договор о прохождении стажировки составляется на шаблоне типового договора принимающей организации с обязательным включением в договор следующих пунктов:

- в преамбуле договора указать заказчика от ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акумлы в лице проректора по научно-исследовательской работе Гареевой Светланы Айратовны, действующего на основании доверенности (номер доверенности уточнять в Юридическом отделе Университета);

- после слов «далее совместно и по отдельности, именуемые «Стороны» и «Сторона» добавить – «в соответствии с пп. п.20.1 ч.20 «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акумлы»», с соблюдением требований Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»...»;

- в пункте «Оплата образовательных услуг и порядок расчетов» указать следующее «Источник финансирования: за счет средств гранта в форме субсидий из бюджета Республики Башкортостан для государственной поддержки молодых научно-педагогических работников и молодых научных работников федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений высшего образования, имеющих статус юридического лица и действующих на территории Республики Башкортостан, федеральных государственных бюджетных научных учреждений, действующих на территории Республики Башкортостан»;

- оплата образовательных услуг (оплата первого семестра в случае посеместровой оплаты) производится в течение 7 (семи) рабочих дней со дня вступления настоящего Договора в силу. В случае посеместровой оплаты перечисление денежных средств за каждый последующий семестр обучения производится в течение 7 (семи) рабочих дней после начала очередного семестра.

с) составление и утверждение приказа о направлении на научно-образовательную стажировку с заявкой-расчетом на осуществление командировочных расходов (Приложение 2);

д) составление и утверждение сметы расходов на стажировку;

е) разработку, согласование и утверждение программы, плана-графика стажировки, назначение руководителя стажировки (Приложение 3);

2.3. Итоговым документом, подтверждающим факт выполнения Стажировки, является отчет стажера, заверенный подписью руководителя.

2.4. Стажировка осуществляется по индивидуальному плану на основании программы, утвержденной проректором по научной работе и согласованной с заказчиком.

2.5. Срок стажировки устанавливается индивидуально, в зависимости от уровня профессионального образования, опыта работы, должности стажера, целей и задач стажировки и согласовывается с руководителем, но не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных (непрерывных) дней.

2.6. Оплата стажировки производится в соответствии с условиями договора. В рамках стажировки производится оплата проживания, приобретение транспортных услуг (авиабилетов, билетов на железнодорожный транспорт, автобус), медицинской страховки (для зарубежных поездок при необходимости), на прохождение ПЦР – теста (при необходимости), оплата суточных производится из расчета – 700 руб. в сутки для стажировок по России и 2500 руб. в сутки для зарубежных стажировок.

2.7 Прохождение стажировки в пределах Российской Федерации возможно при условии, что образовательная организация высшего образования, где планируется прохождение стажировки, входит в рейтинг «Три миссии университета» за предыдущий год, предшествующий году подачи заявки на стажировку. Научная организация относится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 года №312 «Об оценке и о мониторинге результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения» к категории научных организаций – лидеров и (или) к категории стабильных научных организаций, демонстрирующих удовлетворительную результативность. Допускается прохождение стажировки в АНО ВО «Сколковский институт науки и технологий» и АНО ВО «Научно-технологический университет «Сириус».

Прохождение стажировки за пределами Российской Федерации возможно при условии, что университет или исследовательский центр входит в Топ-1000 одного из или нескольких институциональных мировых рейтингов последних двух лет и текущего года – QS World University Rankings, THE World University Rankings, Шанхайский рейтинг лучших вузов мира ARWU.

### **3. Содержание индивидуальной программы стажировки**

3.1 Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривать такие виды деятельности, как:

- а) самостоятельная работа с научными изданиями, авторефератами, диссертациями в библиотечном комплексе принимающей организации;
- б) работа в научно-исследовательских лабораториях принимающей организации;
- в) индивидуальные консультации с руководителем научной стажировки;

d) приобретение научно-исследовательских и научно-организаторских компетенций;

e) изучение опыта работы и результатов деятельности научных школ, научно-исследовательских центров и лабораторий принимающей организации;

f) непосредственное участие в научно-исследовательском процессе (научных семинарах, мастер-классах, конференциях и т.п.) в рамках прохождения стажировки.

3.2 Содержание индивидуального плана стажировки разрабатывается руководителем совместно со стажером.

3.3 Структура индивидуального плана включает разделы:

a) аннотация стажировочной программы;

b) тематический план стажировки;

c) условия реализации индивидуального плана стажировки;

d) результаты освоения индивидуального плана;

e) контроль и оценка результатов освоения индивидуального плана стажировки.

3.4 Результатом освоения индивидуального плана стажировки является сформированность у стажера компетенций в области научно-исследовательской деятельности.

#### **4. Документы, подтверждающие прохождение стажировки**

4.1. Основным регламентирующим документом в период стажировки является индивидуальный план, составленный на основе предложенной программы.

4.2. Стажировка завершается подготовкой отчета, который утверждается ее руководителем. К отчету могут быть приложены статьи, научно-методические разработки, элективные курсы и проекты, подготовленные по результатам стажировки и др.

4.3. В соответствии с объемом освоенных часов выдается документ о повышении квалификации (удостоверение установленного образца) или справка с печатью организации о прохождении стажировки.

4.4. Стажером предоставляется в Финансовое управление Университета отчетная документация по командировочным расходам в течение 3 рабочих дней после окончания стажировки.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М. Акмуллы**

М.Акмулла исемендәге БАШКОРТ ДӘУЛӘТ ПЕДАГОГИЯ УНИВЕРСИТЕТЫ

№ \_\_\_\_\_

О прохождении стажировки

Ф.И.О. адресата (прописными  
буквами)

Уважаемый (ая)...!

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» просит принять \_\_\_\_\_ (должность, ФИО стажера) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для прохождения научно-образовательной стажировки/курса повышения квалификации в форме стажировки (выбрать нужное) по индивидуальному учебному плану на \_\_\_\_\_ (структурное подразделение, где планируется проходить стажировку) по теме \_\_\_\_\_.

Проректор по научно-исследовательской работе

С..А. Гареева

Исполнитель  
Контактные данные исполнителя

Тема письма - № структурного подразделения

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет**  
**им. М.Акмиллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»)**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уфа

№ \_\_\_\_\_

**О направлении на научно-образовательную стажировку**

Согласно Плану научно-образовательных стажировок на 2023-2024 уч.год за счет средств гранта в форме субсидий из бюджета Республики Башкортостан федеральным государственным бюджетным образовательным учреждениям высшего образования, имеющим статус юридического лица и действующим на территории Республики Башкортостан, для государственной поддержки молодых научно-педагогических работников **п р и к а з ы в а ю:**

1. Направить \_\_\_\_\_ (должность, ФИО стажёра) в \_\_\_\_\_ (наименование принимающей организации) сроком на \_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ (указывается период стажировки).

2. Утвердить программу научно-образовательной стажировки \_\_\_\_\_ (ФИО стажёра) по теме \_\_\_\_\_ (Приложение 1).

3. Утвердить смету расходов научной стажировки (ФИО стажёра) (Приложение 4).

4. Установить суточные расходы на период научно-образовательной стажировки в размере до 700/2500 рублей в сутки.

5. Главному бухгалтеру Алимбековой С.Ф. обеспечить выделение денежных средств на обеспечение прохождения научно-образовательной стажировки за счет средств гранта для государственной поддержки молодых научно-педагогических работников.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по научно-исследовательской работе С.А. Гарееву.

Ректор

С.Т. Сагитов

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический  
университет  
им. М.Акумлы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»  
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

«СОГЛАСОВАНО»  
Пректор по НИР  
С.А. Гареева

**Заявка-расчет на осуществление командировочных расходов**

ФИО командируемого сотрудника, должность (при групповой поездке со студентами – здесь дополнительно указывается количество студентов, в приложении подается список), контактный телефон командируемого		
		(заполняет командируемый)
Цель командировки (кратко)		
		(заполняет командируемый)
Основание служебной командировки:		
		(не заполняется, номер и дата приказа о командировании – указывает ведущий бухгалтер после согласования в электронном документообороте)
Период служебной командировки:		
		(заполняет командируемый)
Источник финансирования:	<b>за счет средств гранта для государственной поддержки молодых научно-педагогических работников</b>	
	(за счет каких средств направляется сотрудник, заполняет руководитель структурного подразделения)	
Предполагаемые командировочные расходы:		
Проезд (в обе стороны)		
	(направление, вид транспорта)	(сумма, руб.коп.)
Проживание:	(кол-во дней проживания X стоимость проживания в сутки = сумма, руб.коп.)	
Суточные:	(кол-во суток нахождения в служебной командировке согласно планируемым датам отъезда и приезд X норматив 100 руб./сут. = сумма, руб.)	
Дополнительные расходы	(при наличии договора на обучение, стоимости оргвзноса и др.; указывается сумма и форма оплаты – наличными или, перечислением по договору на расчетный счет организации)	
Итого расходов:	(сумма, руб.коп., цифрами и прописью)	

Подпись командируемого

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)  
(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)  
(Инициалы, фамилия)

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

Весь данный текст заявки необходимо скомпоновать не более чем на 1 страницу!

Место для виз согласования в электронном документообороте:

Декана факультета / директора института, колледжа (если в командировку направляется преподаватель из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава кафедр)

Директора учебно-методического департамента Рахматуллина А.Р. (только если в командировку направляется преподаватель из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава, или если направляемой лицо имеет часы учебной нагрузки по совместительству)

Начальника управления международных связей Юлбаева Р.З. (только если поездка планируется в зарубежные страны, или осуществляется поездка иностранного гражданина – студента, преподавателя БГПУ им.М.Акмуллы).

Проректора по экономической и административно-хозяйственной деятельности Е.А. Дубницкого (обязательно)

Начальника Управления экономики Галиуллина Р.Р. (обязательно)

Ректора С.Т.Сагитова (обязательно)

(распечатывается из электронного документооборота после согласования)

При формировании заявки-расчета оставить пустыми не менее половины листа

Отдел документационного обеспечения (к.106)

Бухгалтерская отметка:

подстатья \_\_\_\_\_  
(сумма командировочных расходов к возмещению, руб. коп.)

Ведущий бухгалтер  
(к.113) т.246-54-76(доб.317)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

А.А. Махнинова

Начальник отд.планирования и ЭА  
(к.116)

\_\_\_\_\_ (подпись)

А.И.Якупова

Главный бухгалтер  
(к.104)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С.Ф.Алимбекова

Весь текст заявки скомпоновать не более чем на 2 страницы (один лист с двух сторон) без приложения!

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Проректор по НИР С.А. Гареева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Программа прохождения научно-образовательной стажировки:**

1. Страна прохождения:
2. Организация-база стажировки:
3. Продолжительность: с \_\_ по \_\_
4. Тема:
5. Актуальность и новизна (в пределах 1 абзаца):
6. Цель:
7. Задачи:
8. Этапы прохождения (в соответствии с календарным планом):
9. Ожидаемые результаты:

**План-график стажировки:**

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения мероприятий	Форма отчетности

Руководитель стажировки:

Стажер:

Дата, печать

## Наименование факультета

### Индивидуальный учебный план повышения квалификации в форме стажировки

\_\_\_\_\_  
ФИО слушателя

по теме: \_\_\_\_\_

Период обучения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель стажировки: \_\_\_\_\_  
должность, степень, звание, ФИО

№ п/п	Наименование разделов, циклов, дисциплин, практик и т.д.	Общее количество часов	В том числе:			Форма контроля (экзамен / зачет)
			Количество аудиторных часов		Количество внеаудиторных часов (самостоятельная работа)	
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы и т.д.)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Итоговая аттестация					
<b>ИТОГО:</b> общее количество часов – _____ ; количество аудиторных часов – _____						

Руководитель стажировки

(подпись)

ФИО

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

ФИО







