ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета «30» июня 2020 г.,
протокол № 10
Председатель Ученого совета С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКЕ

ОРД СМК 163-2020

Экз. № 1
20 г.

Разработчик:
начальник ОА
К.Н. Панков
2020 г.

Москва
2020

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

УТВЕРЖДЕН	Ученым советом университета
ВВЕДЕН (редакция)	Впервые
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	ОА
Подлинник хранится	ОДО
Рассылку копий осуществляет	ОДО

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения научных стажировок по кафедре (далее - стажировок) гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее - стажеры) в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – МТУСИ).

1.2 Под стажировкой понимается целенаправленное формирование и развитие профессиональных компетенций стажера по избранному направлению научных исследований. Стажировка носит индивидуальный характер и осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг (далее - договор).

1.3 Реализация стажировки осуществляется в соответствии с индивидуальными учебными планами.

1.4 Заказчиком стажировки могут быть как заинтересованные юридические лица, так и физические лица. Продолжительность стажировки согласовывается с заказчиком и устанавливается договором в зависимости от уровня подготовки и направления научных исследований стажера.

1.5 Зачисление на стажировку в МТУСИ осуществляется в установленном настоящим Положением порядке.

1.6 По результатам прохождения стажировки стажеру выдается справка.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (с изменениями и дополнениями)».

2.3 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.4 Устав МТУСИ.

2.5 Локальные нормативные акты МТУСИ.

3 АББРЕВИАТУРЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ОА - отдел аспирантуры.

ОДО – отдел документационного обеспечения.

ОРИУ – отдел по работе с иностранными учащимися.

4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ

4.1 Цели стажировки:

- закрепление и развитие теоретических знаний, умений и навыков;
- овладение методикой подготовки и проведения форм научно-исследовательской работы;

- формирование и развитие умений и навыков проведения научно-исследовательских работ, навыков работы с архивными материалами и библиотечным фондом.

4.2 Задачи стажировки:

- знакомство стажеров с организацией проведения научно-исследовательской работы в МТУСИ;
- приобретение стажерами практических навыков проведения научных исследований;
- проведение научных исследований, направленных на получение новых научных знаний.

5 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МТУСИ, СОПРОВОЖДАЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВОК

5.1 Подразделением МТУСИ, сопровождающим проведение стажировок гражданами Российской Федерации, является ОА, а иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – гражданами иностранных государств) – ОРИУ.

5.2 Подразделениями МТУСИ, уполномоченными на проведение стажировок, являются кафедры, реализующие образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров.

На кафедры возлагаются обязанности по разработке образовательной программы стажировки.

5.3 Сопровождение прохождения стажировок включает в себя:

- подготовку документов, касающихся стажировки (приказов, различных справок и т.п.);
- формирование, ведение и архивирование личных дел стажеров.

6 УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЕМА НА СТАЖИРОВКУ

6.1 Для прохождения стажировки в МТУСИ принимаются лица, имеющие высшее образование (бакалавриат, специалитет или магистратура).

6.2 Лица, желающие пройти стажировку в МТУСИ, предоставляют в подразделение МТУСИ, сопровождающее проведение стажировок, личное заявление, к которому должны быть приложены следующие документы:

- ходатайство организации (при наличии), являющейся местом работы/учебы лица с указанием направления и направленности, сроков прохождения, источников финансирования стажировки;
- копия паспорта гражданина;
- копия документа о высшем образовании и квалификации;
- копия документа о присуждении ученой степени (при наличии);
- список опубликованных научных работ (если они имеются);
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, определяемые целью стажировки.

Граждане иностранных государств представляют дополнительно:

- документ иностранного государства (при наличии) о высшем образовании и квалификации и приложения к нему, переведенные на русский язык и заверенные в установленном порядке.

6.3 Для прохождения стажировки в МТУСИ необходимо получить предварительное согласие предполагаемого руководителя стажировки из числа научно-педагогических работников МТУСИ по направлению стажировки, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук (далее - руководитель научной стажировки).

6.4 Для получения предварительного согласия руководителя стажировки претендент в стажеры представляет ему предварительный план стажировки на основе которого в дальнейшем формируется индивидуальный учебный план стажировки.

6.5 Индивидуальный учебный план стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организационных навыков;
- изучение нормативно-правовых документов и учебно-методической и научной литературы по теме стажировки.

6.6 Стоимость стажировки в соответствии со сроками утверждается приказом ректора МТУСИ.

6.7 Срок прохождения стажировки определяется исходя из внутренних возможностей МТУСИ, руководителя стажировки и пожеланий стажера, но не более одного года

6.8 Зачисление на стажировку производится после заключения договора об оказании платных образовательных услуг, согласованного с подразделением, уполномоченным на проведение стажировки, и оплаты его стажером, и оформляется приказом ректора (уполномоченного им лица) МТУСИ. Типовая форма договора о прохождении стажировки утверждается приказом МТУСИ.

6.9 Стажеру назначается руководитель стажировки. Совместно со стажером руководитель составляет индивидуальный учебный план стажировки.

7 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СКИДКИ ПО ОПЛАТЕ УСЛУГИ «НАУЧНАЯ СТАЖИРОВКА»

7.1. Для лиц, желающих пройти стажировку в МТУСИ, возможно предоставление скидки в размере до 100% на основании приказа ректора МТУСИ.

7.2. Под скидкой понимается снижение размера стоимости платных образовательных услуг на величину, установленную приказом ректора, на период ее действия.

7.3. Период действия скидки — фиксированный временной отрезок, в течение которого стажер вправе оплатить прохождение научной стажировки по сниженной цене.

7.4. Предоставление скидки осуществляется на основании приказа МТУСИ и оформляется дополнительным соглашением к договору об оказании платных образовательных услуг.

7.5. В договоре об оказании платных образовательных услуг указывается полная стоимость стажировки на весь период ее прохождения. В дополнительном соглашении указывается стоимость платных образовательных услуг с учетом предоставленной скидки.

7.6. Основанием для принятия решения о предоставлении скидки являются:

- заявление лица, желающего пройти стажировку в МТУСИ;
- ходатайство заведующего кафедрой МТУСИ (если лицо является выпускником университета);
- служебная записка начальника отдела аспирантуры, а для граждан иностранных государств - начальника отдела по работе с иностранными учащимися;

- наличие особых достижений в области научных исследований (публичное представление результатов научно-исследовательской работы в научно-технических мероприятиях, наличие документа, удостоверяющего исключительное право лица, желающего пройти стажировку в МТУСИ, на достигнутый им результат интеллектуальной деятельности, гранта на выполнение научно-исследовательской работы, награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы, признание лица, желающего пройти стажировку в МТУСИ, победителем и (или) призером международной, всероссийской, ведомственной, региональной олимпиады или олимпиады, проводимой образовательной, научной, общественной и иной организацией, конкурса, соревнования, состязания и иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений и др.);

- для граждан иностранных государств - ходатайство посольства иностранного государства, подданным которого является иностранный гражданин;

7.7. Заявление о предоставлении скидки со всеми необходимыми документами подается лицом, желающим пройти стажировку в МТУСИ, в отдел целевой подготовки и маркетинга МТУСИ.

7.8. Разница стоимости платных образовательных услуг, оказываемых МТУСИ, в результате применения скидок, покрывается за счет собственных средств МТУСИ, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

8 ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

8.1 Стажировка в МТУСИ проводится в соответствии с индивидуальным учебным планом стажировки.

8.2 Руководитель стажировки обеспечивает высокий научно-методический и организационный уровень проведения стажировки.

8.3 Обязанности руководителя стажировки:

- формулирует цели и задачи стажировки;
- объясняет программу и форму отчетности, основные требования к оформлению отчета;
- определяет объём и характер научно-исследовательской деятельности стажера;
- консультирует по вопросам структуры и содержания стажировки;
- консультирует по вопросам подбора и подготовки методического и материально-технического обеспечения стажировки;
- объясняет правила работы с архивными документами и библиотечным фондом;
- знакомит стажера с его правами и обязанностями;
- дает стажеру поручения в соответствии с планом стажировки;
- осуществляет контроль за деятельностью стажера.

Контроль за надлежащим исполнением руководителем стажировки указанных обязанностей осуществляет руководитель структурного подразделения, уполномоченного на проведение стажировки.

8.4 Стажировка предполагает:

- непосредственное участие в работе научных и учебных подразделений МТУСИ;
- освоение новых технологий;
- развитие навыков научно-исследовательской работы;

- получение консультаций по заявленной проблеме;
- работу с документацией;
- участие в совещаниях, деловых встречах, ознакомительных мероприятиях.

8.5 В процессе прохождения стажировки стажеры:

- приобретают навыки научной работы;
- изучают и готовят аналитические, отчетные, статистические материалы по теме их научных исследований;
- участвуют в конференциях, научных встречах, а также в их подготовке и проведении.

8.6 Стажерам предоставляются права:

- посещения лекционных и семинарских занятий;
- доступа к электронной информационно-образовательной среде МТУСИ для проведения научных исследований;
- пользования оборудованием структурного подразделения, уполномоченного на проведение стажировки.

8.7 По итогам прохождения стажировки стажер должен составить отчет на русском языке с кратким описанием полученной новой информации, навыков, возможности применения результатов стажировки в научной деятельности. Отчет подписывается научным руководителем стажировки и утверждается руководителем структурного подразделения, уполномоченного на проведение стажировки. К отчету могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы, подготовленные по результатам стажировки. К отчету прилагается выписка из протокола заседания кафедры, на котором были обсуждены результаты стажировки.

8.8 К отчету о прохождении стажировки, подготовленному стажером, прилагается заключение научного руководителя стажировки, в котором указываются следующие сведения:

- профессиональные качества и приобретенные навыки работы стажера;
- результаты проведения стажировки;
- иные сведения о деятельности стажера по усмотрению научного руководителя стажировки по кафедре.

Отчет сдается в подразделение МТУСИ, сопровождающее проведение стажировок, и хранится в течение 3 лет.

8.9 После прохождения стажировки стажеру выдается документ о квалификации – справка о прохождении стажировки по кафедре на бланке установленного образца. Форма справки о прохождении стажировки приведена в Приложении А.

8.10 Справка о прохождении стажировки подписывается руководителем подразделения МТУСИ, сопровождающего проведение стажировки стажером и проректором МТУСИ по научной работе – для граждан Российской Федерации, или проректором МТУСИ по международной деятельности и связям с общественностью – для граждан иностранных государств.

Приложение А

ФОРМА СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

С П Р А В К А

Дана _____ в том, что в период с _____ по
фамилия, имя, отчество (полностью)

_____ он(а) проходил(а) стажировку по кафедре _____ ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики».

(Пр. № ___ от _____ о зачислении; Пр. ____ от _____ об отчислении в связи с _____).

Справка дана для предоставления по месту требования.

Проректор по научной работе (Проректор по международной деятельности и связям с общественностью) _____ _____
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры (отдела по работе с иностранными учащимися) _____ _____
подпись расшифровка подписи

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	Ю.Л. Леохин		
Проректор по международной деятельности и связям с общественностью	А.Ю. Муханов		
Директор ДОиУУП	О.И. Тогушова		
Начальник отдела по работе с иностранными учащимися	В.И. Дмитрова		
Начальник отдела кадров	Т.Л. Акопян		
Начальник юридического отдела	И.Б. Волкова		
Заведующий сектором менеджмента качества	А.А. Немыкин		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №
Проректор по научной работе		Ю.Л. Леохин	№ 2			
Директор ДОиУУП		О.И. Тогушова	№ 3			
Проректор по международной деятельности и связям с общественностью		А.Ю. Муханов	№ 4			
Начальник отдела по работе с иностранными учащимися		В.И. Дмитрова	№ 5			
Начальник ОА		К.Н. Панков	№ 6			
Начальник отдела кадров		Т.Л. Акопян	№ 7			
Заведующий сектором менеджмента качества		А.А. Немыкин	№ 8			
Ученый секретарь Ученого совета		Т.В. Зотова	№ 9			

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					
№1	стр. 3-7	–	Пр. 709-О от 27.12.21.	Зинф.	Виноградова СЮ	27.12.21.	1.09.21.