**Порядок оформления стажировки**

Как только Вам одобрили стажировку необходимо подготовить следующий пакет документов (образцы документов можно взять в Управлении международного сотрудничества (УМС), 913 аудитория) или по ссылке (сайт ЮУрГУ → Информация о НИУ → Блоки → Блок 3 → Образцы документов):

1. Техническое задание (включающее коммерческое предложение с расчетом стажировки от туристической фирмы).

2. Служебная записка.

3. Пояснительная записка.

Составленное техническое задание рекомендуем согласовать с УМС (можно принести в распечатанном виде, либо переслать на почту с пометкой Техзадание Фамилия Имя Отчество).

Далее стажеру необходимо собирать подписи на техническом задании (первая подпись в УМС у Деева А.В., затем все остальные кроме Ваулина С.Д). Далее, подписанное тех.задание остаётся в УМС. После этого все интересующие вас вопросы обсуждаются **только** с компанией, выигравшей конкурс на проведение стажировки.

За **месяц** до начала стажировки необходимо прийти в УМС для оформления приказа на командирование. Суточные Вам оформят в УМС.

Каждый стажер **самостоятельно** оформляет служебное задание (Информация: сайт ЮУрГУ → Информация о НИУ → Блок 3 → Регламент повышения квалификации и прохождения стажировок) и заявление на аванс (образцы так же можно взять в УМС).

В случае оформления **суточных** за 2 недели необходимо обратиться в отдел командировок Главной бухгалтерии (кабинет 806), при себе иметь:

1. Подписанный, зарегистрированный в Службе делопроизводства (каб. 133) приказ о командировании.
2. Заявление на аванс, подписанное уполномоченными лицами (Информация: сайт ЮУрГУ → Информация для Преподавателей и сотрудников → Делопроизводство → Командировочные бланки → Заявление на аванс по командировке)

По приезду (в течение 2х дней) необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** обратиться в ауд. 807а для подписания акта выполненных работ у Сидоровой М.А.

**Отчётность по суточным (в течение 3х дней с момента приезда):**

В 806 ауд. для отчета необходимо 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).

7. Краткий отчет о стажировке (посещении) 2-3 стр, утвержденный проректором по международной деятельности В.М. Каточковым.

8. Авансовый отчет (Информация: сайт ЮУрГУ → Информация для Преподавателей и сотрудников → Делопроизводство → Командировочные бланки → Авансовый отчет).

9. Копию сертификата о прохождении стажировки.

**Так же по приезду необходимо сдать копии всех документов** в 812 ауд.:

1. Копию приказа о командировании.

2. Служебное задание (заполненное и подписанное).

3. Маршрутную квитанцию (электронный билет).

4. Посадочные талоны.

5. Ваучер из отеля о проживании (переведенный на русский язык).

6. Копию з/паспорта: первая страница, страница с визой, страница с отметками о прохождении границы (печати должны быть читаемыми).

7. Копию сертификата о прохождении стажировки

**В течение 1 месяца** после окончания стажировки необходимо подготовить

*научный отчет* в 2-х экземплярах (один экземпляр в 812 ауд, второй в Дирекцию НИУ) о прохождении стажировки (форма титульного листа: сайт ЮУрГУ → Информация о НИУ → Блок 3 → Регламент повышения квалификации и прохождения стажировок).

Отчет должен содержать:

* подробные сведения об изученных данных, результатах проведенных

исследований и другая информация, полученная в ходе стажировки;

* копии документов, подтверждающих факт прохождения стажировки

(повышения квалификации): удостоверение о краткосрочном повышения квалификации государственного образца или сертификата о прохождении стажировки;

* проект статьи (публикации), подготовленной по результатам стажировки;
* копия экспертного заключения на данную статью (публикацию);
* выписка из протокола заседания факультета.

**Необходимые контакты:**

1. Шундеева Екатерина Михайловна, ауд. 913 ГК

Тел.: 267-97-98

e-mail: [shem2002@mail.ru](mailto:shem2002@mail.ru)

2. Деев Александр Владимирович, ауд. 913 ГК

тел: +7(351)265-38-04

Моб: +79823050354

e-mail: deevav@bk.ru