



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

16.11.2015

№ 8715/1

Об утверждении Положения
о прохождении учебно-методических стажировок
в Санкт-Петербургском государственном университете

С целью организации прохождения учебно-методических стажировок в Санкт-Петербургском государственном университете на основании подпункта 7¹.1.14 приказа ректора от 08.08.2008 № 1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Положение о прохождении учебно-методических стажировок в Санкт-Петербургском государственном университете (Приложение).
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Тульсановой О.Л. обеспечить публикацию настоящего приказа на сайте СПбГУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по
учебно-методической работе

М.Ю. Лаврикова

ПОЛОЖЕНИЕ
о прохождении учебно-методических стажировок
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и содержание учебно-методических стажировок в СПбГУ, а также организацию их прохождения в СПбГУ.
- 1.2. Прохождение учебно-методической стажировки в СПбГУ может быть организовано на платной основе для лиц, имеющих высшее образование.

2. Цели и задачи учебно-методических стажировок

- 2.1. Учебно-методические стажировки проводятся с целью приобретения опыта учебно-методической и педагогической работы в образовательной организации.
- 2.2. Учебно-методические стажировки решают задачи предоставления лицам, проходящим стажировку, возможности освоения методов, технологий и элементов учебно-методической и педагогической работы, организованной в СПбГУ, повышения уровня теоретических и практических знаний.

3. Содержание учебно-методических стажировок

- 3.1. Учебно-методические стажировки могут предусматривать самостоятельную теоретическую подготовку, приобретение профессиональных и организационных навыков, изучение нормативных правовых актов, в т.ч. локальных актов СПбГУ, и учебно-методической литературы по теме стажировки, выполнение функциональных обязанностей и другие виды деятельности, перечисленные в плане стажировки.
- 3.2. Лица, прошедшие учебно-методическую стажировку в СПбГУ, готовят отчет о результатах стажировки с указанием списка изученных нормативных правовых актов, в т.ч. локальных актов СПбГУ, учебно-методической литературы, иных материалов и перечня выполненных работ.
- 3.3. Руководитель стажировки готовит заключение о результатах стажировки.
- 3.4. По окончании стажировки может быть выдан документ, подтверждающий прохождение стажировки.

4. Организация прохождения учебно-методических стажировок

- 4.1. Лица, желающие пройти учебно-методическую стажировку, представляют начальнику Управления образовательных программ (далее – начальник УОП) соответствующее заявление (Приложение № 1) с приложением следующих документов:
 - 4.1.1. План стажировки (Приложение № 2),
 - 4.1.2. Копия паспорта,
 - 4.1.3. Копия (-и) диплома (-ов) о высшем образовании,
 - 4.1.4. Документ, подтверждающий наличие стажа учебно-методической работы (копия трудовой книжки, справка с места работы и др.) (при наличии).
- 4.2. Начальник УОП в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и полного перечня документов принимает решение о прохождении или об отказе в прохождении

учебно-методической стажировки. Мотивированное решение об отказе в прохождении учебно-методической стажировки направляется заявителю.

- 4.3. В случае принятия решения о прохождении учебно-методической стажировки начальник УОП представляет проректору по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР) предложение кандидатуры руководителя стажировки из числа работников СПбГУ, а также места прохождения учебно-методической стажировки, с приложением приказа ректора или уполномоченного им должностного лица об утверждении размера платы за оказание услуг по прохождению учебно-методической стажировки.
- 4.4. На основании решения проректора по УМР о целесообразности или нецелесообразности прохождения учебно-методической стажировки начальник УОП в течение трех рабочих дней направляет заявителю ответ с предложением заключить договор о прохождении учебно-методической стажировки (Приложение № 3) или указанием причин отказа в прохождении учебно-методической стажировки.
- 4.5. После подтверждения заявителем намерения пройти учебно-методическую стажировку начальник УОП в течение пяти рабочих дней организует заключение договора о прохождении учебно-методической стажировки и издание приказа проректора по УМР о прохождении учебно-методической стажировки и назначении руководителя учебно-методической стажировки с указанием места прохождения.

Приложение № 1 к Положению
о прохождении учебно-методических стажировок
в Санкт-Петербургском государственном университете

Начальнику
Управления образовательных программ
Санкт-Петербургского государственного университета

З А Я В Л Е Н И Е
о прохождении учебно-методической стажировки в СПбГУ

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

_____,
паспорт: серия, номер, выдан кем, когда
прошу принять решение о прохождении учебно-методической стажировки
с _____ г.
дата начала стажировки
сроком на _____.
указать период стажировки

В целях прохождения учебно-методической стажировки прошу предоставить доступ:

- 1) к библиотечным фондам СПбГУ, электронной библиотеке и информационно-библиотечным ресурсам СПбГУ на _____.
указать количество дней
- 2) к Научному парку СПбГУ на _____.
указать количество дней
- 3) другое _____.

Прошу информировать меня о принятом решении о прохождении учебно-методической стажировки _____.
указать способ информирования: почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

даю согласие на обработку предоставленных персональных данных в целях осуществления указанной в Уставе СПбГУ деятельности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

1. План учебно-методической стажировки на ___ л.,
2. Копия паспорта на ___ л.,
3. Копия (-и) диплома (-ов) о высшем образовании на ___ л.,
4. Документ, подтверждающий наличие стажа учебно-методической работы (копия трудовой книжки, справка с места работы и др.) *(при наличии)*.

«___» _____ 20___ г.

подпись

расшифровка

П Л А Н
учебно-методической стажировки

(гражданство стажера и ФИО полностью в родительном падеже)

Цель стажировки: _____.

Задачи стажировки:

- 1)
- 2)
- 3)

Содержание стажировки:

Список источников для изучения:

- 1) нормативные правовые акты: _____,
- 2) локальные акты СПбГУ: _____,
- 3) учебно-методическая литература: _____,
- 4)

Перечень функциональных обязанностей и других видов деятельности:

- 1)
- 2)
- 3)

Дополнительная информация:

_____.

«___» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

Договор № _____
об организации прохождения
учебно-методической стажировки в СПбГУ

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице Проректора по учебно-методической работе, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Университет обязуется оказать информационные услуги _____, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги.

2. Обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1. Оказать информационные услуги, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, в следующем объеме: _____.

2.1.2. Оказать услуги надлежащего качества в полном объеме.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Производить оплату услуг Университета в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2.2. Указывать при опубликовании работ (статей, монографий и пр.), выполненных в период действия данного договора, аффилиацию СПбГУ.

2.2.2. Предоставлять Университету сведения, документы, необходимые для выполнения обязательств по настоящему Договору.

2.2.3. Подписать акт сдачи-приемки оказанных услуг.

2.2.4. Не передавать без согласия Университета третьим лицам информацию, полученную в рамках настоящего Договора.

3. Сроки оказания услуг, договорная цена и порядок оплаты

3.1. Начальный срок оказания услуг по настоящему Договору: «___» _____ 20__ г.

Конечный срок оказания услуг по настоящему Договору: «___» _____ 20__ г.

3.2. Стоимость услуг¹ по настоящему Договору составляет _____, в том числе НДС _____.

3.3. Заказчик оплачивает услуги по настоящему Договору в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет Университета, указанный в разделе 6 настоящего Договора. Заказчик самостоятельно и за свой счет оплачивает услуги банков по приему и перечислению денежных средств.

3.4. Обязательства Заказчика по оплате услуг по настоящему Договору считаются исполненными в момент поступления денежных средств на счет Университета.

3.5. По окончании действия Договора Стороны подписывают акт об оказании услуг.

4. Ответственность сторон

- 4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. В случае несвоевременной оплаты Заказчиком оказанных услуг, Заказчик выплачивает Университету неустойку в размере 0,01% от неоплаченной суммы за каждый день просрочки платежа.
- 4.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, вызванные обстоятельствами непреодолимой силы согласно законодательству Российской Федерации, а также действиями и решениями государственных и иных органов. По окончании действия таких обстоятельств исполнение обязательств по настоящему Договору возобновляется.
- 4.4. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы сторона обязана уведомить другую сторону в письменной форме в срок не позднее одного месяца с момента возникновения таких обстоятельств (с документальным подтверждением последних) со ссылкой на конкретные факты, делающие невозможным исполнение настоящего Договора. На этот же срок приостанавливается исполнение стороной своих обязанностей по настоящему Договору.
- 4.5. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы имеют место свыше трех месяцев, данный факт может являться основанием для расторжения настоящего Договора с осуществлением взаиморасчетов между Сторонами.
- 4.6. В случае нарушения Заказчиком сроков по оплате услуг по настоящему Договору, установленных п. 3.4 настоящего Договора, Университет имеет право приостановить оказание услуг по настоящему Договору до момента надлежащего исполнения Заказчиком обязательств по оплате услуг по настоящему Договору.
- 4.8. Университет не несет ответственность за нарушение сроков оказания услуг по настоящему Договору, установленных п. 3.1 настоящего Договора, в случае несоблюдения Заказчиком сроков оплаты услуг, установленных п. 3.4 настоящего Договора.
- 4.9. В случае нарушения Заказчиком обязательств по оплате услуг по настоящему Договору, установленных разделом 3 настоящего Договора, более чем на один месяц, Университет имеет право отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору, уведомив Заказчика в письменном виде.

5. Условия изменения и расторжения Договора

- 5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.
- 5.2. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения обязательств по настоящему Договору последний считается расторгнутым с момента получения Университетом соответствующего письменного уведомления.
- 5.3. Отношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Неурегулированные споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются Мировым судьей судебного участка № 11 Василеостровского района Санкт-Петербурга или Василеостровским районным судом Санкт-Петербурга в соответствии с подведомственностью.
- 5.5. Все дополнительные соглашения (протоколы, приложения и дополнения) к настоящему Договору заключаются в письменном виде, подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.
- 5.6. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.
- 5.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых остаётся у Заказчика.

Адреса и подписи сторон

ЗАКАЗЧИК:	УНИВЕРСИТЕТ:
ФИО: _____ _____	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет»
Адрес регистрации: _____ _____	
Адрес фактического проживания: _____ _____	
Паспорт: _____ _____	199034, Санкт-Петербург, Университетская наб., д. 7/9
_____	ИНН 7801002274
_____	Проректор по учебно-методической работе
_____	М.П.

ⁱ Информация, необходимая для заключения договора (в т.ч. для расчета сметной стоимости учебно-методической стажировки):

1. ФИО и гражданство заявителя;
2. Даты стажировки;
3. Количество часов руководства стажировкой с указанием наличия или отсутствия требований к ученой степени;
4. Количество дней доступа к библиотечным фондам и электронным (информационным) базам университета. Начисляется для всех соискателей (кроме льготных категорий) из расчета общего количества рабочих дней (по производственному календарю) приходящихся на период прикрепления. К отдельной категории относятся: работники СПбГУ (при предоставлении соответствующей справки);
5. Количество часов доступа к научному парку или лабораториям СПбГУ и стоимость расходных материалов, используемых в период стажировки, а также указанием иных расходов, связанных с работой в лаборатории или научном парке;
6. Прочие сопутствующие расходы на организацию прикрепления.