

**Временный регламент организации прохождения научных стажировок
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский
государственный университет»**

1. С целью прохождения научной стажировки в СПбГУ могут обращаться лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж научной и (или) педагогической работы (далее – **«Претендент»**).
2. Организация прохождения научной стажировки в СПбГУ осуществляется на основании личного заявления Претендента на имя ректора СПбГУ (**Приложение №1 к настоящему Временному регламенту**), к которому должны быть приложены следующие документы:
 - 2.1. План научной стажировки;
 - 2.2. Копия паспорта;
 - 2.3. Копия (и) диплома (ов) о высшем образовании;
 - 2.4. Копия диплома кандидата наук / доктора наук/ PhD (при наличии);
 - 2.5. Справка из отдела кадров (или иной документ), подтверждающая наличие стажа научной и(или) педагогической работы;
 - 2.6. Перечень научных достижений, в том числе список научных публикаций, информация о руководстве / участии в НИР, поддержанных грантами и т.д. (при наличии).
3. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Временного регламента, должны быть поданы через личный кабинет, расположенный на сайте СПбГУ в разделе «Наука» (<http://spbu.ru/science>) (далее – Личный кабинет). Личный кабинет — это интерфейс, позволяющий зарегистрированному пользователю вводить информацию, необходимую для подачи указанных выше документов и выполнять действия с данной информацией.
4. Для прохождения научной стажировки в СПбГУ Претендент обязан получить предварительное согласие предполагаемого руководителя научной стажировки из числа лиц профессорско-преподавательского состава СПбГУ по направлению научной стажировки, имеющих ученую степень кандидата и (или) доктора наук (далее – **«Руководитель научной стажировки»**).
5. Для получения предварительного согласия Руководителя научной стажировки Претендент представляет Руководителю научной стажировки план научной стажировки.
6. Предполагаемый Руководитель научной стажировки в течение трех рабочих дней согласовывает представленный Претендентом план научной стажировки и выносит вопрос о рекомендации прохождения Претендентом научной стажировки на заседание профильной кафедры (лаборатории). Мотивированное мнение профильной кафедры (лаборатории) о рекомендации прохождения Претендентом научной стажировки или не рекомендации прохождения Претендентом научной стажировки оформляется выпиской из протокола заседания кафедры (лаборатории).
7. В течение трех рабочих дней со дня проведения заседания профильной кафедры, заведующий кафедрой уведомляет Претендента о рекомендации или не рекомендации прохождения Претендентом научной стажировки.
8. При условии рекомендации прохождения Претендентом научной стажировки заведующий профильной кафедрой (лабораторией) в течение 3 рабочих дней направляет в адрес проректора по научной работе служебную записку, содержащую:
 - ходатайство о прохождении Претендентом научной стажировки в СПбГУ;

- предложение по кандидатуре Руководителя научной стажировки.

К служебной записке о рекомендации прохождения Претендентом научной стажировки должны быть приложены документы, указанные в пункте 2 настоящего Временного регламента, при этом, план научной стажировки Претендента с указанием ожидаемых им научных результатов стажировки, в том числе количества научных публикаций с указанием выходных данных и/или предполагаемым местом издания, должен быть согласован работником СПбГУ, кандидатура которого предлагается в качестве Руководителя научной стажировки.

9. На основании служебной записки заведующего кафедрой и документов, указанных в пункте 8 настоящего Временного регламента, проректор по научной работе в течение 5 рабочих дней принимает решение о целесообразности или нецелесообразности прохождения Претендентом научной стажировки.

10. В течение трех рабочих дней со дня принятия проректором по научной работе решения, указанного в пункте 10 настоящего Временного регламента, проректор по научной работе уведомляет Претендента о принятом решении.

11. В случае принятия проректором по научной работе решения о целесообразности прохождения Претендентом научной стажировки, в соответствии со сметной стоимостью индивидуальной стажировки, определенной на основании Приказа от 03.02.2015 № 426/1 «Об утверждении методики определения размера платы за оказание услуг лицам, прибывающим в СПбГУ на стажировку», утвержденной Проректором по экономике, проректор по научной работе заключает с Претендентом Договор о научной стажировке в СПбГУ.

12. В течение 5 рабочих дней с даты заключения Договора о научной стажировке в СПбГУ уполномоченное должностное лицо СПбГУ издает Приказ о прохождении Претендентом научной стажировки в СПбГУ и утверждении Руководителя научной стажировки.

Приложение №1
к Временному регламенту организации
прохождения научных стажировок,
утвержденному приказом
от 15.05.15 № 3917/1

Ректору Санкт-Петербургского
государственного университета

Н.М. Кропачеву

З А Я В Л Е Н И Е
о прохождении научной стажировки в СПбГУ

Я, _____
фамилия, имя, отчество

_____ паспорт, серия, номер, выдан кем, когда
прошу принять решение о прохождении научной стажировки по направлению
_____ на кафедре _____
указать название кафедры

и _____ назначить _____ руководителем _____ научной
стажировки _____
фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

с _____ года сроком на _____
указать период стажировки

О себе сообщаю:

Образование _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

Прошу информировать меня о принятом решении о прохождении научной стажировки

_____ *указать способ информирования: моб. телефон, эл. почта и т.п.*

Я ознакомлен (а) с

- Уставом СПбГУ;

Я даю согласие на обработку предоставленных персональных данных в целях осуществления указанной в Уставе СПбГУ деятельности в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. План научной стажировки на _____ л. в _____ экз.,

2. Копия паспорта на ___ л. в ___ экз.,
3. Копия (и) диплома (ов) о высшем образовании на ___ л. в ___ экз.,
4. Копия диплома кандидата наук / доктора наук/ PhD (*при наличии*) на ___ л. в ___ экз.,
5. Справка из отдела кадров (или иной документ), подтверждающая наличие стажа научной и (или) педагогической работы,
6. Перечень научных достижений, в том числе список научных публикаций, информация о руководстве / участии в НИР, поддержанных грантами и т.д. (*при наличии*) на ___ л. в ___ экз.

« _____ » _____

(подпись)