

Карта процесса «Оформление научной стажировки в ИРНТУ»

Документ	Кто оформляет	Кто подписывает	Срок
Приглашение	Принимающая организация	Принимающая организация	-
Заявление	Стажер	Руководитель подразделения; Начальник УНД (А-213); Проректор по научной работе и инновационной деятельности (А-213);	1 день] 1 день
	Стажер	Главный бухгалтер (И-103)	1 день
	Стажер * Помогает в подписании: ПФО (И-101)	<i>Заявление отнести в И-101:</i> * Начальник управления экономики; * Ректор	* 2 дня
Подписанный вариант сдается в отдел кадров для издания приказа			
Программа стажировки	Стажер	Руководитель стажировки от ИРНТУ	1 день;
		Начальник УНД Проректор по научной работе и инновационной деятельности (А-213);	1 день
		Руководитель стажировки от принимающей организации (подписать во время прохождения стажировки)	1 день
Отчет, дневник	Стажер	Стажер; Руководитель стажировки от принимающей организации (подпись во время прохождения стажировки);] 1 день
		Руководитель стажировки от ИРНТУ (подпись по возвращению со стажировки)	1 день
Приказ	Стажер	Руководитель подразделения; Начальник УНД (А-213); Проректор по научной работе и инновационной деятельности (А-213);	1 день] 1 день
		<u>Оформляется В СЛУЧАЕ ЕСЛИ</u> стажировка будет проходить в г. ИРКУТСКЕ (и близлежащих городах). ЗАЯВЛЕНИЕ НЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ!	
Приказ	Стажер	Руководитель подразделения;	1 день;
		Начальник УНД (А-213); Проректор по научной работе и инновационной деятельности (А-213);] 1 день;
<u>Оформляется В СЛУЧАЕ ЕСЛИ</u> стажером является АСПИРАНТ ЗАЯВЛЕНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ			
<i>ПОДПИСАННЫЙ ПРОЕКТ ПРИКАЗА СДАЕТСЯ В ОБЩИЙ ОТДЕЛ (Е-228) На следующий день забрать печатный вариант приказа, подписанный ректором, сканированный вариант сдать в УНД (А-213)</i>			
ИТОГ: в ауд. А-213 сдать пакет документов (в течение 10 рабочих дней после приезда): <ul style="list-style-type: none"> • Отчет, дневник; • Программа; • Приглашение; • Приказ о направлении на стажировку. Отчитаться в И-105 (в течение 3 рабочих дней после приезда): <ol style="list-style-type: none"> а) для ж/д транспорта: билет и посадочный талон; билет на аэроэкспресс для прибывающих в Москву или Санкт-Петербург маршрутом аэропорт-город-аэропорт; б) для авиатранспорта: маршрут-квитанция (распечатка электронного билета), квитанция по дополнительным сборам (если выдается отдельно), посадочный талон; в) для автотранспорта: билет на общественный транспорт (кроме такси) маршрутом аэропорт-город-аэропорт; г) оригинал счета из гостиницы, кассовый чек и/или приходный ордер (если выдают). 			