



П Р И К А З

Б И Р И К Э Э С

22.05.2026

01-03/813

г. Якутск

Об утверждении методических рекомендаций по организации и прохождению образовательных программ, стажировок за рубежом для обучающихся и работников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования

В целях определения порядка организации, подготовки, направления и прохождения образовательных программ, стажировок за рубежом для педагогических и иных работников, а также обучающихся профессиональных образовательных организаций Республики Саха (Якутия), на основании протокола от 15 мая 2026 г. №2 научно-методического совета ГАУ ДПО РС(Я) «Институт развития профессионального образования» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить методические рекомендации по организации и прохождению образовательных программ, стажировок за рубежом для обучающихся и работников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования», профессиональным образовательным организациям Республики Саха (Якутия) руководствоваться настоящими методическими рекомендациями при организации и прохождению образовательных программ, стажировок за рубежом.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый
заместитель
министра



М.Ю. Присяжный

Принято на заседании научно-методического совета ГАУ ДПО РС(Я) «Институт развития профессионального образования»
Протокол № 2

от « 15 » мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
первый заместитель министра
образования и науки
Республики Саха (Якутия)

М.Ю. Присяжный

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению образовательных
программ, стажировок за рубежом
для обучающихся и работников образовательных организаций,
реализующих программы среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 43, гарантирующая право на образование);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, а также локальными актами организации СПО.

1.2. Настоящие методические рекомендации определяют порядок организации, подготовки, направления и прохождения образовательных программ, стажировок за рубежом для:

- педагогических работников и иных работников профессиональных образовательных организаций Республики Саха (Якутия) (далее – ПОО РС (Я));
- студентов (обучающихся) ПОО РС(Я);

1.3. Организатором (Координатором) международной программы может выступать:

- сама образовательная организация СПО;
- ГАУ ДПО РС(Я) «Институт развития профессионального образования» (далее – ИРПО);
- иная уполномоченная организация (по договору).

При организации международных образовательных программ и стажировок необходимо руководствоваться следующими приоритетами, закрепленными в Федеральном законе № 273-ФЗ:

- содействие академической мобильности обучающихся и педагогических работников (ст. 105, ч. 2, п. 5);
- интеграция российской системы образования в международное образовательное пространство (ст. 2, п. 9);
- признание иностранного образования и (или) иностранных квалификаций в соответствии с международными договорами (ст. 107, ч. 1);
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (ст. 45);
- обеспечение безопасности участников образовательных программ при выезде за рубеж.

1.4. Целью организации образовательных программ и стажировок за рубежом является повышение квалификации, развитие профессиональных компетенций, изучение передовых международных практик в сфере профессионального образования.

1.5. Основные принципы - добровольность участия; прозрачность отбора; безопасность участников; соблюдение законодательства РФ и страны пребывания; финансово-хозяйственная обоснованность.

2. Основания и виды международных стажировок и образовательных программ

2.1. Организация стажировок и образовательных программ за рубежом осуществляется на основании:

- государственного задания (для бюджетного организаций);
- договоров с иностранными партнерами;
- заявок от структурных подразделений, работников, обучающихся;
- грантов, международных соглашений;
- инициативы ИРПО в соответствии с полномочиями, установленными ст. 54 (договор об образовании) и ст. 105 (реализация международных программ) Федерального закона № 273-ФЗ.

2.2. Виды программ:

- краткосрочные образовательные программы;
- производственные/учебные стажировки;
- программы повышения квалификации с выдачей документа (при наличии лицензии на международную деятельность или в партнерстве с иностранным провайдером);
- культурно-образовательные и профориентационные поездки.

2.3. При организации выезда несовершеннолетних участников руководствоваться требованиями Федерального закона № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (ст. 20, 21), предусматривающими необходимость нотариально оформленного согласия родителей (законных представителей) на выезд ребенка за пределы Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных участников международных программ осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая получение письменного согласия субъекта персональных данных (ст. 9).

3. Порядок организации выезда

3.1. Организатор (координатор) не менее чем за 3 месяца до планируемой даты выезда:

- утверждает программу обучения и пребывания;
- определяет требования к участникам;
- уведомляет учредителя – министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) и министерство по внешним связям и делам народов Республики Саха (Якутия);
- при реализации совместных образовательных программ с иностранными организациями требуется договор, подлежащий согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции государственной политики в сфере образования не позднее 45 рабочих дней до выезда;
- по прибытии направляет отчет в министерство по внешним связям и делам народов Республики Саха (Якутия).

3.2. Участник (или направляющая ПОО) подает заявку по форме согласно приложению 1 к настоящим методическим рекомендациям с указанием:

- ФИО, должности, места работы/учебы;
- данные паспорта гражданина РФ;
- данные загранпаспорта;
- цели участия;
- особых потребностей (медицинских, диетических, поддержка инклюзии).

3.3. Состав участников/группы оформляется приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

4. Документальное оформление

4.1. Участник / направляющая ПОО обязаны предоставить координатору до установленных сроков по чек-листу (приложение 2):

- договор с организацией-отправителем (юридическое лицо или оферта для физлиц);
- список участников;
- согласие на обработку персональных данных;
- нотариальное согласие родителей, если участнику < 18 лет (выезд без родителей);
- справку об отсутствии судимости (при необходимости – по требованию иностранной стороны или законодательства);
- копию загранпаспорта (срок действия – не менее 6 мес. после окончания поездки);
- страховой полис для выезжающих за границу Российской Федерации.

4.2. Координатор обеспечивает:

- заключение договоров с принимающей стороной;
- подготовку приказа о выезде;

- получение приглашения от принимающей стороны;
- утверждение программы визита (дни, часы, трансферы, контакты).

4.3. Оригиналы и копии билетов, броней гостиниц, приглашения участник обязан иметь при себе в поездке.

5. Финансовые условия

5.1. Финансирование может осуществляться за счет:

- средств направляющей ПОО (по договору);
- личных средств участника;
- грантов / спонсорской поддержки.

5.2. Оплата производится на основании договора за 4 недели до выезда (если иное не предусмотрено договором).

5.3. При отказе участника менее чем за 30 дней – возможны штрафные санкции согласно условиям принимающей стороны (указываются в договоре).

6. Права и обязанности участников

6.1. Участник обязан:

- соблюдать законодательство РФ и страны пребывания;
- выполнять программу стажировки / обучения;
- выполнять требования руководителя группы;
- бережно относиться к имуществу;
- незамедлительно информировать руководителя группы о проблемах со здоровьем, утере документов, происшествиях;
- по возвращении предоставить отчет о прохождении программы (приложение 4).

6.2. Участник имеет право:

- на безопасные условия выезда и пребывания;
- на получение запланированных образовательных услуг.

7. Руководитель группы

7.1. Назначается приказом руководителя ПОО из числа сотрудников.

7.2. Обязанности руководителя группы:

- проведение инструктажа (до выезда) (приложение 3);
- контроль наличия документов, страховок, билетов;
- взаимодействие с принимающей стороной;
- решение оперативных вопросов (включая медицинские и консульские);
- информирование координатора о ЧП в течение 3 часов;
- сдача отчета после возвращения (приложение 4).

8. Порядок прохождения программы

8.1. Участники обязаны посещать все мероприятия согласно рабочей программе (лекции, экскурсии, стажировку).

8.2. Пропуски возможны только по уважительной причине (болезнь – справка, ЧС – решение руководителя группы).

8.3. По итогам программы выдается:

- сертификат / удостоверение (при наличии академической части);
- или отзыв / характеристика от принимающей стороны.

8.4. Отчет участника включается в портфолио (для аттестации / повышения квалификации).

9. Безопасность и форс-мажор

9.1. Координатор не несет ответственности за действия третьих лиц, если участник нарушал правила безопасности или покинул группу без уведомления, а также при наступлении форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, закрытие границ, запреты на въезд).

9.2. Медицинские риски покрываются страховкой, оформленной участником самостоятельно или направляющей стороной.

10. Заключительные положения

10.1. Методические рекомендации вступают в силу с даты утверждения.

10.2. Изменения в настоящие методические рекомендации вносятся на рассмотрение НМС ИРПО и утверждаются приказом первого заместителя министра образования и науки Республики Саха (Якутия).

10.3. Контроль исполнения возлагается на заместителя директора ИРПО, курирующего международную деятельность (или иное уполномоченное лицо).

Приложение 1
к методическим рекомендациям
о порядке организации и прохождения
образовательных программ, стажировок за рубежом

Заявка*
на участие в международной образовательной
программе / стажировке за рубежом

Поле	Данные
Название программы	
Дата и место проведения	
Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Гражданство	
Серия, номер паспорта РФ	
Серия, номер загранпаспорта	
Срок действия загранпаспорта	
Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Статус заявителя (нужное подчеркнуть)	педагогический работник / студент / иное
Место работы/учебы (полное наименование)	
Должность / курс, специальность	

Поле	Данные
Уровень владения иностранным языком (язык программы: _____)	
Сертификат / документ (если есть)	
Самооценка (читаю/пишу/говорю)	
Наличие медицинских противопоказаний для поездки	да / нет (если да – указать: _____)
Особые потребности (диета, инвалидность, лекарства, иное)	
Мотивация участия (кратко, не более 500 знаков)	
Источник финансирования (нужное подчеркнуть)	средства ПОО / личные средства / грант / иное
Подтверждение ознакомления с условиями	
Я ознакомлен(а) с методическими рекомендациями о порядке организации и прохождения образовательных программ, стажировок за рубежом, чек-листом документов, программой визита и обязуюсь их соблюдать.	да
Согласие на обработку персональных данных (согласно Федеральному закону № 152-ФЗ)	да
Рекомендация от ПОО (для работников/студентов)	ФИО руководителя, должность, подпись, печать (при наличии)

Дата подачи заявки «_» _____ 20 г.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к методическим рекомендациям
о порядке организации и прохождения
образовательных программ, стажировок за рубежом

Чек-лист ПОО для выезда на международную образовательную программу/стажировку

	Проверяемый параметр	✓/ ✗	Сроки	Комментарии	Ответств.
M1	Заявка на участие в международной образовательной программе / стажировке за рубежом с сопроводительным письмом на бланке ПОО РС(Я) с подписью руководителя	☐	За 2-3 месяца до выезда	согласно приложению 1 к методическим рекомендациям о порядке организации и прохождения образовательных программ, стажировок за рубежом	ПОО, участники
M2	Утверждение программы обучения/стажировки /визита	☐	За 2-3 месяца до выезда		координатор
M3	Письмо учредителю	☐	За 3 месяца до выезда	приложение 5	координатор
M4	Письмо Министерству по внешним связям и делам народов РС(Я)	☐	За 3 месяца до выезда		координатор
M5	При подписании договора об образовательной деятельности с организацией другого государства согласие Министерства Просвещения РФ	☐	За 3 месяца до выезда		координатор
M6	Приказ МОН РС(Я) со списком участников образовательной программы		За 2 месяца до выезда		координатор
M7	При координации выезда ИРПО: - Договор для юридических лиц (ПОО РС(Я)) с ГАУ ДПО РС(Я) «ИРПО» на оказание услуг по организации образовательной программы - Договор оферты для физических лиц по оплате образовательной программы	☐	За 2 месяца до выезда		ПОО, ИРПО
		☐	За 2 месяца до выезда	Оплата по реквизитам https://disk.yandex.ru/i/buPh3-LR0PZajQ	ПОО, участники
M8	Согласие на обработку персональных данных	☐	За 2 недели до выезда		ПОО, участники
M9	Нотариальное согласие обоих родителей (законного представителя) для выезда ребенка (до 18 лет)	☐	За 2 недели до выезда		ПОО, участники

M10	Справка об отсутствии судимости	☐	За 2 недели до выезда	Через МВД, МФЦ или портал «Госуслуги» (в PDF), срок подготовки — до 30 дней	ПОО, участники
M11	Загранпаспорт	☐	За 2 недели до выезда	Срок действия должен оставаться действительным как минимум в течение шести месяцев после даты въезда в другую страну	ПОО, участники
M12	Медицинская страховка для выезда за границу	☐	Не позднее, чем за 5 дней до поездки	Через страховые компании	ПОО, участники
M13	Оформление командировочных удостоверений	☐	Не позднее, чем за неделю до выезда	ПОО	ПОО
M14	Авиа/ж/д билеты	☐		Проверить правильность написания имен. Распечатанные билеты и брони	ПОО
M15	Приглашение от принимающей стороны (оригинал или копия)	☐			координатор
M16	Ксерокопии всех основных документов (паспорт, виза, страховка, билеты) отдельно от оригиналов в облаке	☐			ПОО, участники
M17	Прохождение Инструктажа	☐	не позднее, чем за 7 дней до поездки	согласно приложению 3	руководитель программы, участники
M18	Отчет о выезде письмом в адрес учредителя и Министерства по внешним связям и делам народов РС(Я)		в течении 7 дней после прибытия	согласно приложению 4	

ИНСТРУКТАЖНЫЙ ЛИСТ

участника международной образовательной программы / стажировки за рубежом

ФИО участника _____
 Название программы, страна _____
 Сроки с _____ по _____ 20 ____
 Дата проведения инструктажа « ____ » _____ 20 ____
 Руководитель группы (инструктор) _____

№	Тема инструктажа	Ознакомлен(а), подпись
1. Общие правила безопасности		
1.1.	Соблюдение законов страны пребывания и норм международного права	
1.2.	Запрет на нарушение общественного порядка (драки, оскорбления, хулиганство)	
1.3.	Запрет на употребление и распространение наркотических средств (последствия — уголовная ответственность, депортация)	
1.4.	Запрет на оборот оружия, взрывчатых веществ	
1.5.	Уважение к культурным, религиозным, национальным особенностям принимающей стороны	
2. Документы и финансы		
2.1.	Загранпаспорт, виза, миграционная карта всегда при себе (оригиналы в сейфе отеля — по согласованию с руководителем)	
2.2.	Действия при утере паспорта (немедленно сообщить руководителю, обращение в консульство РФ)	
2.3.	Хранение наличных денег и карт (раздельно, не демонстрировать публично)	

№	Тема инструктажа	Ознакомлен(а), подпись
2.4.	Страховой полис — номер экстренной службы + контакты ассистанса (сервисной компании, выступающей партнером страховой фирмы)	
3. Поведение в общественных местах и транспорте		
3.1.	Правила дорожного движения страны пребывания	
3.2.	Поведение в аэропорту, на вокзале (не оставлять багаж без присмотра)	
3.3.	Запрет на фотосъемку режимных объектов, полиции, военных	
3.4.	Общение с полицией (вежливо, предъявить документы, не спорить)	
3.5.	Алкоголь — запрет на распитие в общественных местах, ответственность для несовершеннолетних	
4. Медицинская безопасность		
4.1.	Экстренные номера (скорая, полиция, пожарная служба страны)	
4.2.	Действия при ухудшении здоровья (немедленно сообщить руководителю)	
4.3.	Обязательный прием назначенных лекарств (при себе иметь запас)	
4.4.	Питьевая вода, гигиена, профилактика инфекций	
5. Связь и действия при ЧС		
5.1.	Контакты руководителя группы, принимающей стороны, отеля	
5.2.	Консульство РФ в стране пребывания (адрес, телефон)	
5.3.	Действия при теракте, стихийном бедствии, массовых беспорядках	
5.4.	Эвакуация — строго по команде руководителя	
6. Академическая дисциплина		

№	Тема инструктажа	Ознакомлен(а), подпись
6.1.	Посещение всех мероприятий программы (лекции, экскурсии, стажировка)	
6.2.	Своевременное выполнение заданий принимающей стороны	
6.3.	Запрет на плагиат, списывание, нарушение этики	
6.4.	Самостоятельное изменение маршрута не допускается без разрешения руководителя	
7. Дополнительные требования (вписываются при необходимости)		
7.1.		
7.2.		

С инструктажем ознакомлен(а), обязуюсь выполнять

Участник _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Руководитель группы _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Копия инструктажного листа выдана участнику

«_» _____ 20 г. / подпись участника _____

Приложение 4
к методическим рекомендациям
о порядке организации и прохождения
образовательных программ, стажировок за рубежом

ОТЧЕТ
о прохождении образовательной программы / стажировки за рубежом

1. Общие сведения

ФИО участника	
Название программы	
Страна, город	
Принимающая организация	
Даты проведения (с – по)	
Руководитель группы	

2. Фактическое выполнение программы

Дата	Запланированное мероприятие	Фактически выполнено (отметка)	Комментарий
		☐ да / ☐ нет / ☐ заменено	
		☐ да / ☐ нет / ☐ заменено	
		☐ да / ☐ нет / ☐ заменено	

3. Образовательные / профессиональные результаты

Чему научился(ась) / что освоил(а)	Приобретенные компетенции
1.	
2.	
3.	

4. Ключевые выводы и предложения

Выводы	Предложения по улучшению организации программ

5. Подтверждение отсутствия задолженностей

Финансовых претензий к координатору не имею.

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20 г.

Подпись участника _____

Отчет принят

Должность _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 г.

**Отчет составляется не позднее чем за 1 неделю после прибытия.*

Приложение 5
к методическим рекомендациям
о порядке организации и прохождения
образовательных программ, стажировок за рубежом

На бланке организации
Министру образования и науки
Республики Саха (Якутия) [ФИО]

Копия в ГАУ ДПО РС(Я)
«Институт развития
профессионального образования»

Исх. № _____ от «_» _____ 20__ г.

*Уведомление о направлении работников /
обучающихся профессиональной образовательной
организации на образовательную программу
/ стажировку за рубеж*

Уважаемый(ая) _____!

[Полное наименование ПОО] в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 105, ч. 2, п. 5 – академическая мобильность), на основании методических рекомендаций ГАУ ДПО РС(Я) «Институт развития профессионального образования» о порядке организации и прохождения образовательных программ, стажировок за рубежом уведомляет о направлении работников / обучающихся на образовательную программу / стажировку за пределы Российской Федерации.

По окончании образовательной программы / стажировки ПОО обязуется в течение 15 рабочих дней предоставить учредителю:

- краткий отчет о составе участников и выполнении программы;
- копии документов об обучении / сертификатов (при наличии);
- аналитическую справку о применении полученного опыта в образовательном процессе (по требованию).

Ответственное лицо от ПОО за подготовку уведомления и связь с учредителем: [ФИО, должность, телефон, e-mail].

Гарантируем к моменту выезда обеспечить:

- провести инструктаж в установленном порядке;
- обеспечить оформление страховых полисов для выезжающих за рубеж;
- обеспечить оформление участников, не достигших 18 лет, нотариальное согласие родителей (законных представителей).

Просим уведомить министерство по внешним связям и делам народов Республики Саха (Якутия) в установленном порядке.

Подпись
М.П

Приложение к уведомлению

1. Основные сведения о поездке:

Наименование программы / стажировки	_____
Организатор программы (от РФ)	
Страна пребывания	_____
Город(а)	_____
Принимающая организация (полное наименование)	_____
Сроки выезда	с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.
Цель поездки	повышение квалификации / стажировка / образовательная программа / культурно-образовательная поездка (нужное указать)
Количество участников от ПОО	_____ чел., в том числе: - педагогических работников: _____ чел.; - обучающихся (студентов): _____ чел.
Руководитель группы (ФИО, должность)	_____
Финансовое обеспечение	Внебюджетные средства ПОО, спонсорские средства, Грант, личные средства участников и т.д.

2. Сведения об участниках от ПОО:

№	ФИО (полностью)	Статус (работник / студент)	Должность / курс, специальность	Иные сведения
1				
2				
3				
4				