

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГТУ

И.В. Воротов

« 18

2019

приказ № 63 от 19.02.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления
обучающихся университета за границу**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок направления за границу студентов, магистрантов и аспирантов (далее обучающихся) Учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (далее университет) и порядок возмещения расходов при направлении обучающихся за пределы Республики Беларусь.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Республики Беларусь,

– Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З (ред. от 18.07.2016);

– Закон Республики Беларусь от 20.09.2009 № 49-З (ред. от 24.10.2016) «О порядке выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь граждан Республики Беларусь»;

– Закон Республики Беларусь от 07.01.2012 № 350-З (ред. от 20.07.2016) «О противодействии торговле людьми»;

– Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2011 № 1617 (ред. от 28.02.2014) «О некоторых вопросах обучения в организациях иностранных государств»;

– Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (ред. от 15.08.2017) «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей»;

– Постановление Министерства образования Республики Беларусь и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.03.2004 № 19/29 «Об утверждении Инструкции о порядке направления талантливой молодежи для обучения за рубежом»;

– Постановление Министерства образования Республики Беларусь и Министерства финансов Республики Беларусь от 22.09.2011 № 261/96 (ред. от 02.06.2016) «О некоторых вопросах стипендиального обеспечения и осуществления других денежных выплат обучающимся»;

– Устав университета.

1.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет первый проректор университета.

2. Порядок направления за границу обучающихся университета

2.1. Обучающиеся университета могут быть направлены за границу:

- в рамках межгосударственных и межправительственных соглашений;
- в рамках государственных программ Республики Беларусь и национальных стипендиальных программ иностранных государств;
- в рамках договоров о сотрудничестве между БГТУ и зарубежными образовательными и научными организациями, в том числе в рамках реализации международных программ, проектов и (или) иных соглашений;
- на основании документов, подтверждающих получение индивидуальных грантов и стипендий;
- на основании персональных приглашений и иных официальных писем от белорусских и зарубежных учреждений, организаций и оргкомитетов.

2.2. Обучающиеся университета могут быть направлены за границу с целью:

- прохождения обучения;
- прохождение стажировки и практики;
- участия в совместных образовательных проектах и грантах;
- участия в международных образовательных мероприятиях (конференции, форумы, семинары, симпозиумы, олимпиады, летние школы, научные лагеря и т.д.);
- выполнения научно-исследовательских работ.

2.3. Направление обучающихся оформляется приказом ректора на основании пакета документов, который включает:

2.3.1. докладную записку, в которой указывается страна, город, организация и срок направления, подробное обоснование необходимости поездки, указание на источник финансирования поездки, предполагаемые результаты направления (Приложение 1). Докладная записка визируется первым проректором, начальником отдела международного сотрудничества, начальником планово-финансового отдела, главным бухгалтером, начальником отдела юридической работы, контроля и документационного оборота, деканом факультета (для студентов), начальником отдела магистратуры и менеджмента качества и заведующим кафедрой (для магистрантов), заведующей аспирантурой и заведующим кафедрой (для аспирантов).

2.3.2. задание по направлению за границу (Приложение 2), которое должно носить конкретный характер и содержать четкие формулировки. В случае необходимости к заданию по направлению за границу могут прилагаться: программа пребывания, порядок проведения мероприятия, иные организационные материалы. При составлении задания по направлению за границу:

2.3.2.1. источник финансирования должен содержать сведения о том, за счет каких средств будет осуществляться финансирование расходов по направлению;

2.3.2.2. цели направления должны определять предполагаемый конечный результат направления за границу;

2.3.2.3. задачи направления предусматривают комплекс мер, которые должны быть предприняты для достижения поставленной цели. Задача должна иметь конкретный характер (принять участие, выступить с докладом или иное).

2.3.3. оригинал или копию приглашения, зарегистрированного в отделе международного сотрудничества;

2.3.4. перевод приглашения, заверенный в отделе международного сотрудничества (далее – ОМС);

2.3.5. расчет расходов по направлению с указанием источников финансирования (Приложение 3);

2.3.6. направление.

2.4. Порядок оформления направления обучающихся университета изложен в Приложении 5.

2.3. Отъезд по направлению, продление срока пребывания по направлению сверх предусмотренного срока без надлежащего оформления документов по вине обучающего влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

2.4. Отмена выезда по направлению оформляется соответствующим приказом ректора.

2.5. Обучающиеся университета, в отношении которых принято решение о направлении за границу, въездную визу в государства, где она требуется, получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Республике Беларусь. В случае необходимости ОМС дает выезжающему консультацию по оформлению документов, получению визы и приобретению проездных билетов.

2.6. Оформление страхового полиса от несчастных случаев и болезней на время пребывания за границей производится обучающимися в соответствующих учреждениях самостоятельно.

3. Порядок возмещения расходов при направлении обучающихся университета за границу

3.1. Финансирование направления обучающихся за границу может осуществляться за счет:

3.1.1. средств, предусмотренных межгосударственными и межправительственными соглашениями;

3.1.2. средств республиканского бюджета, средств Министерства образования, иных министерств и ведомств Республики Беларусь;

3.1.3. внебюджетных средств университета;

3.1.4. средств принимающей или приглашающей стороны (стипендии, гранты в рамках международных проектов и программ);

3.1.5. собственных средств обучающегося;

3.1.6. иных источников финансирования, не запрещенных законодательством Республики Беларусь.

3.2. Обучающимся университета, направляемым на основании приказа ректора за границу на обучение, стажировку, практику, для участия в образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях, допускается возмещение университетом следующих расходов при отсутствии иных источников финансирования направления:

- 3.2.1. по проезду;
- 3.2.2. по найму жилого помещения;
- 3.2.3. за проживание вне места постоянного жительства (суточные);
- 3.2.4. по оформлению визы и страхового полиса от несчастных случаев и болезней на время пребывания за границей;
- 3.2.5. по оплате организационного взноса за участие в мероприятиях.

3.3. Согласно Постановлению Министерства образования Республики Беларусь и Министерства финансов Республики Беларусь от 22.09.2011 № 261/96 «О некоторых вопросах стипендиального обеспечения и осуществления других денежных выплат обучающимся» лицам, направленным в рамках международного сотрудничества (в рамках обмена) на обучение (стажировку) за границу на срок более 1 месяца, которым принимающей стороной предоставляется жилое помещение, питание и производится выплата стипендии, университет стипендию не выплачивает.

4. Порядок предоставления отчетов о результатах направления за границу

4.1. Направленные за границу обучающиеся обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения, исключая день прибытия, предъявить в бухгалтерию университета авансовый отчет об израсходованных денежных средствах и возвратить в кассу неиспользованные денежные средства.

4.2. К авансовому отчету должны быть приложены оригиналы следующих документов:

направление с заверенными отметками о дне прибытия и дне выбытия из места направления. Отметки о прибытии и выбытии заверяются штампом с наименованием организации, в которую был направлен обучающийся;

проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту направления и обратно;

оплаченные счета, квитанции или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения.

4.3. В случае если документы составлены на иностранном языке, направляемый обеспечивает их перевод на русский (белорусский) язык.

4.4. Обучающиеся университета готовят текстовые отчеты о результатах и эффективности направления за границу в течение 10 дней после возвращения в БГТУ. Отчеты визируются заведующим кафедрой и/или деканом факультета и представляются на утверждение ректору или первому проректору университета.

4.5. Утвержденный ректором или первым проректором отчет представляется обучающимися в ОМС в течение трех дней после утверждения отчета.

4.6. Отчет о результатах и эффективности направления (Приложение 4) должен содержать:

4.6.1. результаты направления за границу, которые излагаются согласно фактическому выполнению задач, предусмотренных в задании по направлению за границу. Отчет должен в максимальной степени отражать выполнение выданного задания. Если направление за границу привело к результатам, отличным от цели направления, то они отмечаются как другие результаты;

4.6.2. анализ эффективности направления за границу (оценивается как степень выполнения задач и степень достижения поставленной цели);

4.6.3. выводы и предложения по результатам направления за границу на основе анализа эффективности направления за границу.

4.7. В случае необходимости к отчету прилагаются документы, подтверждающие выводы об эффективности (неэффективности) направления за границу, копии документов (сертификаты, дипломы), справочные материалы и другое.

4.8. Заключение об эффективности направления за границу производится по факту утверждения ректором или первым проректором университета отчета обучающего.

4.9. Хранение утвержденных отчетов о направлении за границу осуществляется отделом международного сотрудничества университета.

Первый проректор

А.Р. Цыганов

Начальник ОМС

О.А. Рогова

Начальник ПФО

Л.А. Ковалевская

Гл. бухгалтер

В.Т. Артухевич

Начальник ОЮР,КиДО

А.Л. Топольцев

Приложение 1
к Положению о порядке направления
обучающихся университета за границу

Ректору БГТУ
Войтову И.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить _____
(фамилия, имя, отчество)

Статус, факультет/кафедра, форма обучения (бюджет/платное) _____

Страна, город, организация направления _____

Срок направления _____ дней, с _____ 20__ по _____ 20__
Цель направления _____

Задачи направления _____

Обоснование целесообразности направления с указанием использования
результатов направления в учебном процессе, проведении научных
исследований

Финансирование направления _____

Прочие условия _____

Приложение: задание по направлению;

- копия приглашения;
- перевод приглашения;
- расчет расходов по направлению;
- направление.

С Положением о порядке направления обучающихся университета за границу направляемое (-ые) лицо (-а) ознакомлены.

Дата _____

Подпись _____

Визы:

Приложение 2
к Положению о порядке направления
обучающихся университета за границу

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ
И.В. Войтов
«_ »_ 20 г.

ЗАДАНИЕ
по направлению за границу

(статус, факультет/кафедра, фамилия, имя, отчество)
направляемого в _____

(государство(а) и город(а) направления,

наименование организации, в которую направляется)

(продолжительность и срок направления)

Источник финансирования: _____

Цель направления: _____

Задачи направления: _____

Иные сведения: _____

Приложение:

(статус направляемого лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(руководитель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о порядке направления
обучающихся университета за границу

Расчет расходов по направлению
и источники финансирования направления:

Фамилия, имя, отчество _____

Страна, город, организация направления _____

срок направления _____ дней с _____ по _____

№	Виды расходов	Сумма к оплате	Источник финансирования ¹
1.	Оплата проезда (указать вид транспорта, маркируя)		
2.	Расходы по найму жилья		
3.	Питание		
4.	Регистрационный взнос, визовый сбор		
	ИТОГО:		

Обменный курс к доллару США на _____ составляет _____
бел. руб.

Обменный курс к евро на _____ составляет _____ бел. руб.

Начальник ПФО

(дата и подпись)

¹ Источники финансирования: средства принимающей или приглашающей стороны; внебюджетные средства университета, иные

Приложение 4
к Положению о порядке направления
обучающихся университета за границу

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ
И.В. Войтов
« » 20 г.

ОТЧЕТ
прибывшего из направления за границу

(статус, факультет/кафедра, фамилия, имя, отчество)
направленного в _____
(указать наименование государства, города)
с _____ по _____ на _____ дня/дней
о результатах и эффективности направления _____

Цели и задачи направления реализованы в полном объеме.

Выводы и предложения по результатам направления _____

Приложение:

(статус лица, прибывшего из направления) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(дата)

(руководитель) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 5
**к Положению о порядке направления
обучающихся университета за границу**

Минимальный срок представления документов до срока направления	Не менее чем за 10 рабочих дней
Лицо, ответственное за подготовку документов по направлению	Лицо, инициирующее направление
Документы, представляемые для рассмотрения вопроса о направлении	докладная записка (приложение 1); задание по направлению (приложение 2); оригинал или копия приглашения, зарегистрированные в отделе международного сотрудничества, с указанием цели направления, сроков и финансовых условий пребывания за границей, которое должно быть оформлено на бланке учреждения за подписью руководителя; перевод приглашения, заверенный в отделе международного сотрудничества; программа мероприятия (при наличии); расчет расходов по направлению с указанием источников финансирования направления (приложение 3); направление
Структурное подразделение, в которое представляются документы для рассмотрения вопроса о направлении	Ректорат
Структурное подразделение, которое готовит приказ о направлении	Отдел международного сотрудничества
Должностные лица, визирующие приказ о направлении	Первый проректор; Начальник планово-финансового отдела; Главный бухгалтер; Начальник отдела международного сотрудничества; Начальник отдела юридической работы, контроля и документационного оборота
Основание направления	Приказ ректора университета