

**ПРАВИЛА**  
**оформления документов сотрудниками**  
**и студентами университета**  
**для выезда в служебную командировку за границу**

Разработаны на основании письма Министерства образования Республики Беларусь от 18.02.2016 № 13-31/559 и Приказа от 10.02.2016 № 108 «От рассмотрения документов по направлению в служебные командировки за границу работников подчиненных Министерству образования организаций».

Командированием за границу считается поездка сотрудника или обучающегося университета по Приказу ректора Университета на определенный срок для выполнения служебного задания или учебных задач

за границей Республики Беларусь, и является одним из способов реализации

задач международной деятельности Университета.

Согласование командирования с Министерством образования требуется для тех работников, которые выезжают за границу на обучение (стажировку, семинар, конференцию и иные мероприятия, связанные с повышением квалификации), в том числе финансируемые за счет принимающей стороны, на срок более 10 календарных дней.

Для оформления приказа на утверждение ректору в Общий отдел представляются следующие документы:

1. **Оригинал приглашения** на участие в мероприятии за границей с указанием финансовых обязательств.

2. **Докладная записка** на имя ректора.

3. **Задание на командировку (образец в Общем отделе).**

Задание должно быть утверждено руководителем структурного подразделения, а также завизировано в Центре бухгалтерского учета и финансов и Отделе международных связей.

Согласно требованиям Министерства образования, предложения о направлении работников государственных организаций, направляемых в служебные командировки за границу на обучение (стажировку, семинар, конференцию и иные мероприятия, связанные с повышением квалификации), в том числе финансируемые за счет принимающей стороны **на срок более 10 календарных дней, представляются в Министерство образования в срок до 25 числа месяца, предшествующего дате выезда** (документы направляет отдел международных связей).

После утверждения документов ректором, они передаются в Общий отдел для оформления **Приказа на командировку и командировочного удостоверения.**

Командировочное удостоверение командируемый забирает из Общего отдела.

В **трехдневный срок** после возвращения из служебной командировки, командированный должен представить **Отчет о служебной командировке** по установленной форме (**образец в Общем отделе**), отражающий **ее эффективность**, по установленной форме и сдает его в Общий отдел на утверждение ректору.

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 №274 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу» **критериями эффективности служебной командировки за границу** являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки;
- оценка такой командировки официальными представителями иностранных государств, международных организаций и межгосударственных образований, международной общественностью и средствами массовой информации;
- результат участия в международных спортивных, культурных, научных, образовательных и иных соревнованиях, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.
- для участия в международных стажировках или образовательных программах: уровень усвоения и использования новых теоретических знаний, приобретение и применение практического опыта, получение соответствующих документов, подтверждающих прохождение обучения, стажировки, повышение квалификации.

**Степень реализации целей и задач служебной командировки за границу**, если иное не установлено в задании на служебную командировку, определяется исходя из следующих показателей:

- подготовка международных договоров или контрактов и их подписание;
- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Республики Беларусь.
- продвижение международных и национальных инициатив в формировании благоприятного имиджа Республики Беларусь;
- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный политический, экономический, торгово-экономический, научно-технический, кредитно-инвестиционный эффект для республики либо способствующих формированию благоприятного имиджа Республики Беларусь.

Отчет о командировке должен содержать максимально информацию о полученных результатах.

Согласно приказу Министра образования от 18.11.2015 № 866 все отчеты о зарубежных командировках направляются ОМС в РИВШ в 10-дневный срок после даты возвращения.

## ВЫЕЗД СТУДЕНТОВ:

Выезд студентов на учебу за границу, а также для участия в течение учебного года в спортивных, культурных и иных массовых мероприятиях, производится с разрешения ректора университета. Выезд студентов за рубеж в учебное время по личным вопросам производится также с разрешения декана факультета.

Для получения разрешения на выезд, студентам необходимо представить полученное приглашение и докладную записку от имени декана факультета на имя ректора, в котором обязательно должны оговариваться финансовые условия приема студента в стране, а также оплата дороги и другие расходы.