



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиоэлектроники»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ДП 3.7-2019

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

В.А. Богуш
2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ДП 3.7-2019

Версия 03

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Олюшкевич А.П., начальник отдела образовательных программ Центра международного сотрудничества;

Грицик К.В., начальник отдела международных связей Центра международного сотрудничества.

ВНЕСЕНА

Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ
приказом Ректора от 29.10.2019 г. № 379

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.7-2016 (версия 02)

© БГУИР

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»



СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины, обозначения, сокращения.....	6
4 Общие положения.....	8
5 Порядок выполнения видов деятельности.....	10
5.1 Сотрудничество в области образования и науки с учебными заведениями и научными организациями иностранных стран в рамках двусторонних договоров.....	10
5.2 Командирование сотрудников университета за границу.....	13
5.3 Направление студентов, магистрантов и аспирантов на учебу за границу, для участия в течение учебного года в международных мероприятиях.....	16
5.4 Прием иностранных делегаций.....	19
5.5 Экспорт услуг в области образования.....	21
6 Матрица распределения полномочий и ответственности.....	26
7 Записи.....	33
Приложение 1 Модельный договор о сотрудничестве.....	34
Приложение 2 Докладная записка о командировании.....	38
Приложение 3 Задание на командировку за границу на срок до 10 дней.....	39
Приложение 4 Задание на командировку за границу на срок 11 дней и более..	40
Приложение 5 Образец приказа о командировании.....	41
Приложение 6 Образец гарантийного письма о бронировании билетов.....	43
Приложение 7 Отчет о результатах командировки.....	44
Приложение 8 Список граждан, направляемых на учебу за границу.....	45
Приложение 9 Образец заявления о возобновлении выплаты стипендии.....	46
Приложение 10 Образец приглашения на обучение.....	47
Приложение 11 Образец письма-запроса в УГиМ ГУВД Мингорисполкома для согласования приглашения на обучение.....	48
Приложение 12 Образец заявления-анкеты для согласования приглашения на обучение.....	49
Приложение 13 Образец доверенности для встречи ИГ.....	51
Приложение 14 Шаблон анкеты-заявления для получения ИГ разрешения на временное пребывание.....	52
Приложение 15 Шаблон анкеты-заявления для получения ИГ разрешения на временное проживание.....	54
Приложение 16 Шаблон письма-ходатайства университета об оформлении временного проживания.....	56
Приложение 17 Шаблон анкеты-заявления для получения ИГ визы.....	58
Приложение 18 Шаблон письма-ходатайства в УГиМ ГУВД о выдаче визы ИГ.....	59



Приложение 19 Шаблон направления на медицинское обследование ИГ	60
Приложение 20 Договор по обучению на подготовительном отделении для ИГ (на английском языке)	61
Приложение 21 Договор по обучению на подготовительном отделении для ИГ (на русском языке)	65
Приложение 22 Образец докладной записки о рассмотрении документов ИГ в УПНКВК	70
Лист согласования	71



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является нормативным документом, устанавливающим порядок организации работы и взаимодействия заинтересованных структурных подразделений университета по установлению и развитию сотрудничества БГУИР в области образования и науки с учебными заведениями и научными организациями зарубежных стран в рамках двусторонних договоров; регулирует процесс развития академической мобильности (далее – командирования) работников, студентов, магистрантов и аспирантов университета, устанавливает порядок приема зарубежных делегаций и регламентирует вопросы экспорта образовательных услуг. Управление рисками международной деятельности осуществляется в процессе стратегического планирования (СТУ 1.2 Стратегическое планирование).

Настоящая документированная процедура разработана для повышения эффективности международного сотрудничества БГУИР, оптимизации процесса международной деятельности.

Положения данной документированной процедуры распространяются на службы, структурные подразделения, должностных лиц, работников и обучающихся БГУИР.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

3. РК 1.0 Руководство по качеству.

4. Указ Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу».

5. Закон Республики Беларусь от 7 января 2012 г. № 350-3 «О противодействии торговле людьми».

6. Правила приема в высшие учебные заведения, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь 07.02.2006 г. № 80.

7. Примерный порядок проведения собеседования с иностранными гражданами, поступающими в высшие учебные заведения и учреждения, обеспечивающие получение среднего специального образования, в Республике Беларусь (приложение к письму Министерства образования от 01.08.2008 г. № И-14-26/232).

8. Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь от 09.10.2014 N 352/151 "О согласовании приглашений иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение".



9. Положение о порядке направления на обучение в организациях иностранных государств в рамках получения высшего и послевузовского образования в Республике Беларусь (в ред. постановлений Совмина от 14.08.2012 N 750, от 22.08.2013 N 736, от 28.02.2014 N 188).

10. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 21.07.2011 N 99 (ред. от 06.07.2012) "Об утверждении типовых форм договоров в сфере образования".

11. Закон Республики Беларусь 4 января 2010 г. N 105-З о правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь.

12. Кодекс Республики Беларусь об образовании 13 января 2011 г. № 243-З.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ИСО 9000, словарю СТО 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Виза Республики Беларусь (далее – виза) – разрешение, предоставляющее иностранцу право на пересечение Государственной границы Республики Беларусь в целях въезда в Республику Беларусь и (или) выезда из Республики Беларусь, пребывания в Республике Беларусь или транзитного проезда (транзита) через территорию Республики Беларусь в течение срока, указанного в данном разрешении, и оформленное в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Временно пребывающий в Республике Беларусь иностранец – лицо, прибывшее в Республику Беларусь на срок не более девяноста суток в год со дня въезда в Республику Беларусь на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и не имеющее разрешения на временное проживание в Республике Беларусь.

Временно проживающий в Республике Беларусь иностранец – лицо, получившее в порядке, установленном законодательными актами Республики Беларусь, разрешение на временное проживание.

Иностранные граждане – физические лица, не являющиеся гражданами Республики Беларусь и имеющие доказательство наличия гражданства иностранного государства.

Иностранные обучающиеся – иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие в Республике Беларусь (далее – иностранные граждане), получающие соответствующий уровень основного или



дополнительного образования в учреждениях образования, научных и иных организациях Республики Беларусь.

Контактные лица по договору о сотрудничестве – представители подразделений университета, ответственные за выполнение договоров о сотрудничестве.

Лица без гражданства – физические лица, не являющиеся гражданами Республики Беларусь и не имеющие доказательства наличия гражданства иностранного государства.

Международные мероприятия – спортивные, культурные и иные массовые мероприятия, такие как курсы, образовательные выставки, конкурсы, семинары, симпозиумы, конференции, форумы, фестивали, олимпиады, проводимые в иностранных государствах.

Миграционная карта – документ, содержащий сведения об иностранце, въезжающем в Республику Беларусь и выезжающем из Республики Беларусь, и служащий для контроля за его временным пребыванием или временным проживанием в Республике Беларусь.

Модельный договор – образец договора о сотрудничестве между БГУИР и зарубежной организацией, на основании которого разрабатывается проект договора о сотрудничестве.

Образовательная услуга – деятельность по предоставлению заказчику услуг на основе договорных отношений соответствующего уровня основного или дополнительного образования в учреждениях образования, научных и иных организациях Республики Беларусь.

Обучающиеся – студенты, магистранты и аспиранты, обучающиеся в БГУИР.

Разрешение на временное проживание – документ, предоставляющий иностранцу право на проживание в Республике Беларусь в течение срока его действия и оформленный в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Обучение за границей – процесс обучения в иностранных учебных заведениях и организациях, расположенных за пределами Республики Беларусь, направленный на закрепление и совершенствование полученных знаний, умений и навыков (в том числе прохождение учебной, производственной практик, стажировок), сбор материалов и выполнение научных исследований, подготовку к итоговой аттестации.

Экспорт образовательных услуг – коммерческая реализация образовательных услуг для иностранных граждан на территории Республики Беларусь и за ее пределами (в том числе в виде дистанционной формы обучения) в соответствии с законодательством Республики Беларусь или международными договорами Республики Беларусь.



3.2 Обозначения

ГУО РИВШ – государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»;

ИАЦ – информационно-аналитический центр;

ИГ – иностранные граждане;

ИД – иностранная делегация;

МД – международная деятельность;

МИД – Министерство иностранных дел;

МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь;

МОЛ – материально-ответственное лицо;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ОГиМ УВД – отдел по гражданству и миграции управления внутренних дел;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

ОК – отдел кадров;

ОКПП – отделение контрольно-пропускного пункта;

ПО – подготовительное отделение;

ПФО – планово-финансовый отдел;

РИМ – рекламно-информационные материалы;

РП – рабочая программа;

РСО – режимно-секретный отдел;

СМ РБ – Совет Министров РБ;

СП – структурное подразделение;

УГиМ ГУВД Мингорисполкома – управление по гражданству и миграции Главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета;

ЦМС – центр международного сотрудничества;

УО – учреждение образования;

УПНКВК – управление подготовки научных кадров высшей квалификации;

ФДПиПО – факультет доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Международная деятельность университета направлена на интеграцию университета в мировое образовательное и научное сообщество, получение университетом дополнительных возможностей для развития конкурентных преимуществ.

4.2 Целью процесса международной деятельности является оптимизация организации и повышение эффективности международного



сотрудничества в области образования и научных исследований БГУИР, рост экспорта услуг в области образования.

4.3 Центр международного сотрудничества под руководством первого проректора БГУИР осуществляет координацию процесса международной деятельности.

4.4 Процесс международной деятельности БГУИР организован и функционирует в соответствии с международными соглашениями Республики Беларусь, в том числе межведомственного характера, двусторонними договорами с зарубежными учреждениями и организациями, международными проектами и программами, постановлениями и инструкциями Министерства образования Республики Беларусь, Уставом БГУИР, приказами ректора, решениями руководящих органов университета, внутренними стандартами БГУИР.

4.5 Планирование МД заключается в разработке Центром международного сотрудничества Плана мероприятий по развитию международного сотрудничества и достижению показателей прогноза экспорта услуг на текущий год в начале календарного года. Данный план утверждается ректором БГУИР и включает разделы:

- Расширение договорно-правовой базы сотрудничества с иностранными учреждениями образования и организациями.
- Рекламно-информационное обеспечение экспорта услуг в области образования, продвижение бренда «Образование в Беларуси».
- Нарращивание и диверсификация экспорта услуг в области образования.
- Проведение международных мероприятий (форумов, конференций, семинаров и т.д.).
- Организация работы с Международной ассоциацией выпускников вузов Республики Беларусь (МАВВУЗ), общественными объединениями белорусов зарубежья, землячествами, ГОРУП «Центр международных связей», Учебным центром международного сотрудничества в сфере образования ГУО «Республиканский институт высшей школы».

План основных мероприятий содержит следующие данные:

- Перечень мероприятий по развитию международного сотрудничества и экспорту образовательных услуг БГУИР.
- Сроки выполнения мероприятий.
- Ответственные лица за реализацию мероприятий.

4.6 Процесс международной деятельности университета включает следующие виды деятельности:

4.6.1. Сотрудничество в области образования и науки с учебными заведениями, научными и государственными организациями зарубежных стран в рамках двусторонних договоров.



4.6.2. Командирование сотрудников университета за границу.

4.6.3. Направление студентов, магистрантов и аспирантов университета на учебу за границу, а также для участия в течение учебного года в международных мероприятиях.

4.6.4. Прием иностранных делегаций, организацию краткосрочных и долгосрочных стажировок зарубежных специалистов и обучающихся.

4.6.5. Экспорт услуг в области образования, включающий следующие виды деятельности:

- организацию рекламных мероприятий по информационно-рекламной деятельности, пропаганде образовательных услуг для привлечения иностранных граждан на обучение в университет;
- подготовку приглашений на обучение ИГ в БГУИР;
- организацию визовой поддержки ИГ;
- организацию прибытия ИГ на обучение;
- организацию получения ИГ разрешений на временное пребывание или временное проживание в РБ;
- организацию обучения ИГ на ПО ФДПиПО;
- организацию обучения ИГ на факультетах;
- организацию обучения ИГ в аспирантуре.

Порядок выполнения каждого из указанных видов деятельности описан в разделе 5 «Порядок выполнения видов деятельности».

4.7 Мониторинг, анализ и оценка результативности процесса международной деятельности осуществляется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

4.8 Выявление и устранение несоответствий, совершенствование процесса МД осуществляется согласно ДП 4.7 «Управление несоответствиями», ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Сотрудничество в области образования и науки с учебными заведениями и научными организациями иностранных стран в рамках двусторонних договоров

Сотрудничество БГУИР с учебными заведениями и научными организациями иностранных стран в рамках двусторонних договоров осуществляется с целью интеграции университета в мировое образовательное и научное сообщество, развития международных связей, повышения эффективности сотрудничества. Сотрудничество в рамках двусторонних договоров включает следующие этапы:

5.1.1 Установление контактов с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями и государственными организациями



В процессе осуществления международного сотрудничества (командирования сотрудников и обучающихся; участия в международных выставках и конференциях; приема иностранных делегаций; выполнения совместных проектов; участия в международных программах и др.) устанавливаются партнерские отношения с зарубежными учебными заведениями, государственными организациями и научно-исследовательскими учреждениями. На определенном этапе появляется необходимость закрепить достигнутый уровень взаимоотношений посредством заключения договора о двустороннем сотрудничестве (меморандума, соглашения, протокола о намерениях и т.п.). В случае, когда с инициативой установления партнерских связей с БГУИР выступает зарубежное учреждение образования или научно-исследовательское учреждение (непосредственно или по дипломатическим каналам), решение о целесообразности заключения договора о сотрудничестве принимает ректор университета. Для принятия решения о возможности и целесообразности заключения двустороннего договора ЦМС готовит докладную записку, содержащую информацию о зарубежном образовательном/научно-исследовательском учреждении, достигнутом уровне сотрудничества, перспективах двустороннего сотрудничества и т.п.

5.1.2 Проведение переговоров о целесообразности сотрудничества

В ходе обсуждения целесообразности сотрудничества устанавливаются взаимные интересы в областях деятельности БГУИР и зарубежной организации, определяются формы сотрудничества. Основными формами двустороннего сотрудничества являются:

- взаимные командировки профессорско-преподавательского состава с целью чтения лекций, информирования о программах обучения, реформирования учебного процесса и т.п.;
- обмен научной и научно-методической литературой, проведение совместных научных консультаций;
- обмен опытом работы, информацией по вопросам методики подготовки специалистов высшей квалификации;
- взаимное приглашение преподавателей и научных сотрудников на конференции, семинары, научные симпозиумы;
- обучение студентов, подготовка научных кадров высшей квалификации по линии межгосударственных, в том числе межведомственных, соглашений и на контрактной основе;
- обмен опытом работы по информатизации учебного процесса и научно-исследовательской работы;
- совместные публикации;
- работа над совместными образовательными, исследовательскими проектами как двусторонними, так и в рамках международных программ.

5.1.3 Подготовка и согласование проекта договора



При составлении проекта договора о сотрудничестве между БГУИР и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями определяются приоритетные направления и формы сотрудничества, срок действия и финансовые условия реализации договора. Подготовка проекта договора осуществляется сотрудниками подразделений университета, работающих по направлениям, по которым планируется осуществлять сотрудничество в рамках договора, а также ЦМС БГУИР. Модельный договор о сотрудничестве представлен в Приложении 1. Проект договора представляется на рассмотрение ректору или первому проректору БГУИР и руководителю организации, выступающей второй стороной договора.

В соответствии с приказом Министра образования Республики Беларусь «О проведении обязательной экспертизы договоров, заключаемых учреждениями образования, иными организациями в рамках международного сотрудничества в сфере образования» от 01.02.2018 № 76, проект договора БГУИР и организации иностранного государства предоставляется на обязательную экспертизу в ГУО РИВШ.

5.1.4 Подписание договора

При получении положительного заключения ГУО РИВШ, проект договора подписывается уполномоченными представителями сторон и вступает в силу с момента подписания, если иное не оговорено в договоре. Договор может быть подписан:

- на русском языке;
- на русском и английском языке;
- на английском языке;
- на русском языке и языке страны, к которой принадлежит вторая сторона по договору.

Экземпляры договора идентичны и имеют равную юридическую силу. Оригинал экземпляра договора БГУИР хранится в ЦМС.

Для подписания двустороннего договора организовывается прием зарубежной делегации в БГУИР (в соответствии с п.5.4. Порядок приема иностранных делегаций) или служебная командировка делегации БГУИР в зарубежное учреждение/организацию (в соответствии с п.5.2. Порядок командирования сотрудников университета за пределы Республики Беларусь).

При невозможности организации совместного подписания, договор может быть подписан последовательно сторонами и выслан (передан, препровожден по дипломатическим каналам) от одной стороне – другой.

5.1.5 Выполнение договора

После подписания договора стороны определяют контактные лица по развитию сотрудничества (представители заинтересованных подразделений), которые будут ответственны за выполнение договора.



В ряде случаев лица, ответственные за выполнение договора, совместно с ЦМС разрабатывают рабочие программы сотрудничества, которые определяют конкретные мероприятия по сотрудничеству, сроки их проведения, и регулируют финансовые взаимоотношения сторон при проведении. В случае необходимости договор может быть изменен или дополнен. Все изменения и дополнения оформляются отдельными приложениями и считаются неотъемлемой частью договора.

5.1.6 Подготовка информации о ходе и результатах выполнения договора

С целью анализа эффективности выполнения договора и определения перспектив развития двустороннего сотрудничества лица, ответственные за реализацию договоров, составляют отчеты. Ежегодно в срок до 5 декабря текущего года контактные лица предоставляют в ЦМС сведения о ходе выполнения договоров о сотрудничестве.

5.1.7 Подготовка годового отчета о международном сотрудничестве

При подготовке годового отчета используется информация о:

- состоявшихся в текущем году командировках сотрудников и обучающихся за границу (на основании анализа базы данных командировок, отчетов о результатах командировок);
- принятых университетом иностранных делегаций (на основании отчетов о приеме и пребывании ИД в БГУИР);
- ходе выполнения договоров о сотрудничестве (на основании отчетов лица, ответственных за выполнение договоров);
- количестве иностранных граждан, прибывших на обучение в БГУИР в текущем учебном году и т.п.

Годовой отчет утверждается ректором или первым проректором университета и направляется в управление международного сотрудничества МО РБ.

5.2 Командирование сотрудников университета за границу (Положение)

5.2.1 Принятие решения о направлении в служебную командировку за границу

Решение о направлении в служебную командировку за границу сотрудников университета принимается ректором университета.

Если срок командирования составляет 11 дней и более, то задание на служебную командировку (Приложение 4) согласовывается с МО РБ.

Для принятия решения о направлении в служебную командировку за границу не позднее чем за 10 календарных дней до даты отъезда ректору университета направляются следующие документы:

- докладная записка руководителя структурного подразделения, где работает командируемый (Приложение 2);



– задание на командировку за границу, где указывается государство и цель командировки, перечень вопросов, подлежащих решению или изучению, иные сведения, необходимые для реализации целей и задач командировки (Приложения 3, 4);

– копия письменного приглашения и его перевод на русский (белорусский) язык, заверенный переводчиком Центра международного сотрудничества;

– расчет финансовых средств по командировке. При планировании расходов по командированию за счет госбюджетных средств расчет финансовых средств визируется главным бухгалтером БГУИР. В случае оплаты расходов по командированию принимающей стороной расчет финансовых средств не требуется. Источник финансирования расходов по командированию указывается в докладной записке.

В случае командирования сотрудника на срок 11 дней и более после принятия ректором университета положительного решения о возможности командирования сотрудника за границу в МО РБ не позднее 10 календарных дней до даты выезда направляются следующие документы:

– письмо на имя Министра образования Республики Беларусь с указанием сведений о государстве и сроках командирования, обоснование целесообразности командирования, включая предполагаемые результаты командирования и выводы, информацию об источнике финансирования служебной командировки, иных существенных условиях командирования;

– задание на служебную командировку за границу (Приложение 4), утвержденное ректором университета;

– копия письменного приглашения и его перевод на русский (белорусский) язык, заверенный переводчиком Центра международного сотрудничества;

– расчет финансовых средств по командировке. В случае оплаты расходов по командированию принимающей стороной источник финансирования указывается в письме на имя Министра образования Республики Беларусь.

5.2.2 Подготовка документов для направления сотрудника в командировку за пределы РБ

После принятия ректором университета положительного решения о направлении работника в служебную командировку за границу (на срок до 10 дней) или получения согласования задания на командирование МО РБ (на срок 11 дней и более) готовятся документы:

– ЦМС готовит проект приказа о командировании (для сотрудников БГУИР) на основании образца приказа о командировании (Приложение 5) и получает необходимое согласование (визы);



- отдел кадров (для сотрудников БГУИР) готовит командировочное удостоверение;
- при необходимости ЦМС оказывает консультационные услуги по покупке билетов, страхового полиса, бронирования проживания.

Приказ о командировании, подписанный ректором, регистрируется в ОК БГУИР (для сотрудников БГУИР). Копии приказа направляются заинтересованным подразделениям (ЦМС, бухгалтерия, структурное подразделение по месту работы сотрудника). ЦМС вносит данные о служебной командировке в электронную базу данных.

5.2.3 Финансовое сопровождение

Бухгалтерия БГУИР выплачивает сотруднику аванс на командирование не позднее 2 дней до отъезда сотрудника. В случае оплаты проезда до места командирования за счет средств БГУИР ЦМС готовит гарантийное письмо о бронировании билетов (Приложение 6) и получает счет-фактуру. Бухгалтерия производит оплату.

5.2.4 Подготовка РИМ и сувениров для командированного

При командировании за границу ректора или проректора ЦМС готовит рекламно-информационные материалы, получает сувениры с национальной символикой со склада БГУИР, что оформляется соответствующим актом списания.

5.2.5 Оформление результатов служебной командировки за границу

По возвращении из служебной командировки за границу сотрудники предоставляют:

1. В бухгалтерию – авансовый отчет об израсходованных суммах иностранной валюты и белорусских рублей не позднее 3 календарных дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия. К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение с заверенными печатью отметками о дне прибытия и дне выезда из места командирования;
- проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно;
- оплаченные счета, квитанции или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и иные расходы.

2. Ректору университета – письменный отчет о результатах командировки в течение 10 дней со дня прибытия (приложение 7). Отчет сотрудника о служебной командировке за границу должен в максимальной степени отражать выполнение задания, ход переговоров за границей, в том числе двухсторонних встреч, достигнутые договоренности, содержать выводы и конкретные предложения по результатам командировки с точки зрения перспектив развития сотрудничества университета с зарубежными



организациями в сфере образования и науки. В случае невыполнения отдельных пунктов задания – указываются причины. Отчет о результатах служебной командировки согласовывается с руководителями структурных подразделений по основному месту работы и совместительству.

Отчеты о результатах служебной командировки хранятся:

- в бухгалтерии БГУИР (оригинал) и в ЦМС (копия), если командировочные расходы оплачены за счет средств университета;
- в ЦМС (оригинал), если командировочные расходы оплачены за счет средств принимающей стороны, собственных средств, др. источников финансирования.

5.3 Направление студентов, магистрантов и аспирантов на учебу за границу, а также для участия в течение учебного года в международных мероприятиях

5.3.1 Принятие решения о направлении обучающихся за границу

Решение о направлении за границу студентов, магистрантов и аспирантов университета на учебу, а также для участия в течение учебного года в спортивных, культурных и иных массовых мероприятиях производится на основании докладной записки ректору университета не позднее 10 календарных дней до даты отъезда (Приложение 2).

Докладная записка о направлении:

- студента готовится студентом совместно с деканом факультета;
- магистранта готовится магистрантом совместно с заведующим кафедрой;
- аспиранта готовится аспирантом совместно с научным руководителем и согласовывается с заведующим кафедрой и начальником УПНКВК.

Если направляемый за границу обучающийся работает в университете по совместительству, то докладная записка должна быть согласована с руководителем структурного подразделения по месту работы по совместительству.

К докладной записке прилагаются документы:

- задание на командировку за границу на срок до 10 дней (Приложение 3);
- копия письменного приглашения и его перевод на русский (белорусский) язык, заверенный переводчиком Центра международного сотрудничества;
- расчет финансовых средств по командировке. При планировании расходов по командированию за счет госбюджетных средств расчет финансовых средств визируется главным бухгалтером БГУИР. В случае оплаты расходов по командированию принимающей стороной расчет финансовых средств не требуется. Источник финансирования расходов по командированию указывается в докладной записке.



После принятия ректором положительного решения о направлении обучающегося за границу сектор студенческой науки БГУИР совместно с обучающимся готовит документы, необходимые для получения письменного разрешения МО РБ:

- официальное письмо БГУИР в адрес Министерства образования Республики Беларусь;
- список граждан, направляемых на учебу за границу (Приложение 9);
- копию свидетельства о государственной регистрации университета;
- информацию о международном договоре Республики Беларусь или межвузовском договоре (соглашении), подписанную ректором или первым проректором университета и заверенную печатью;
- копию приглашения иностранного учебного заведения, организации, заверенную печатью и подписью ректора или первого проректора, организационного комитета (руководителя) международного мероприятия, переведенную на белорусский или русский язык;
- информацию (обоснование необходимости направления) о международной программе или проекте, в рамках которого осуществляется направление за границу или международном мероприятии.

Документы подписываются ректором и передаются обучающимся в МО РБ, как правило, за 30 календарных, но не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала учебы или участия в международном мероприятии.

5.3.2 Подготовка документов для направления обучающихся за границу

После получения письменного разрешения МО РБ готовятся документы для направления (командирования) обучающихся за границу:

- ЦМС готовит проект приказа о командировании за границу;
- отдел кадров БГУИР (для всех обучающихся БГУИР)/канцелярия НИЧ БГУИР (в случаях, когда бухгалтерия НИЧ БГУИР осуществляет финансовое сопровождение командировки обучающихся) готовит командировочное удостоверение;
- при необходимости ЦМС оказывает консультационные услуги по покупке билетов, страхового полиса, бронирования проживания.

Приказ о командировании, подписанный ректором, регистрируется в ОДО БГУИР (для обучающихся БГУИР)/отделе кадров НИЧ БГУИР (для обучающихся, командировочные расходы которым выплачиваются из средств НИЧ БГУИР). Копии приказа направляются заинтересованным подразделениям (ЦМС, бухгалтерия, структурное подразделение по месту учебы, работы по совместительству). ЦМС вносит данные о командировании в электронную базу данных.

В соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь №3 ЦМС направляет в УГИМ ГУВД Мингорисполкома информацию о гражданах,



обучающихся в БГУИР, направленных в командировку и вернувшихся после командировки за границу в пятидневный срок. В конце каждого месяца (не позднее 5-го числа следующего месяца) ЦМС представляет в УГИМ ГУВД Мингорисполкома обобщенную информацию об обучающихся, направленных в командировку и вернувшихся после командировки за границу в течение прошедшего месяца.

5.3.3 Финансовое сопровождение

Бухгалтерия БГУИР/НИЧ БГУИР выплачивает направляемому за границу обучающемуся аванс не позднее 2 дней до отъезда. В случае оплаты проезда до места командирования за счет средств БГУИР ЦМС готовит гарантийное письмо о бронировании билетов (Приложение 6) и получает счет-фактуру. Бухгалтерия производит оплату.

5.3.4 Оформление результатов командировки за границу

По возвращении из командировки за границу обучающиеся предоставляют:

1. В бухгалтерию – авансовый отчет об израсходованных суммах иностранной валюты и белорусских рублей не позднее 3 календарных дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия. К отчету об израсходованных средствах прилагаются:

- командировочное удостоверение с заверенными печатью отметками о дне прибытия и дне выбытия из места командирования;
- проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно;
- оплаченные счета, квитанции или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и иные расходы.

2. Ректору университета – предоставляется письменный отчет о результатах командировки в течение 10 дней со дня прибытия (Приложение 7). Отчет о командировке за границу должен в максимальной степени отражать выполнение задания, ход переговоров за границей, в том числе двухсторонних встреч, достигнутые договоренности, содержать выводы и конкретные предложения по результатам командировки с точки зрения перспектив развития сотрудничества университета с зарубежными организациями в сфере образования и науки. В случае невыполнения отдельных пунктов задания – указываются причины. Отчет о результатах командировки согласовывается с деканом (для студентов), научным руководителем (для магистрантов и аспирантов), а также с руководителем структурного подразделения по месту работы по совместительству.

Отчеты о служебной командировке хранятся:

- в бухгалтерии БГУИР/НИЧ БГУИР (оригинал) и в ЦМС (копия), если командировочные расходы оплачены за счет средств университета;



– в ЦМС, если командировочные расходы оплачены за счет средств принимающей стороны, собственных средств, др. источников финансирования.

В случае командирования за границу без сохранения выплаты стипендии, по возвращении из командировки обучающийся должен представить заявление о возобновлении выплаты стипендии (Приложение 10) ректору БГУИР.

5.4 Прием иностранных делегаций

5.4.1 Принятие решения о приеме иностранной делегации

Решение о целесообразности приема зарубежной делегации принимает ректор университета на основании подготовленной ЦМС докладной записки, официального письма Министерства образования Республики Беларусь и иных учреждений, содержащими информацию о зарубежном образовательном/научно-исследовательском учреждении, достигнутом уровне сотрудничества, перспективах двустороннего сотрудничества и т.п. При положительном решении ректора о приеме делегации ЦМС готовит приглашение или ходатайство о выдаче визы, которое подписывается ректором/проректором и направляется приглашаемой организации.

5.4.2 Подготовка предварительной информации по приему делегации

Для подготовки документов по организации приема и пребывания ИД готовится следующая информация:

- состав делегации: Ф.И.О., должности и место работы членов делегации;
- период пребывания в РБ и БГУИР, даты прибытия и убытия;
- информация о необходимости бронирования гостиницы, категории номеров и численность проживающих в них;
- предполагаемые сроки посещения БГУИР;
- основная цель посещения БГУИР;
- язык общения с членами делегации;
- контактное лицо, представляющее интересы делегации (Ф.И.О., контактный номер телефона);
- основание для приема делегации (договор о сотрудничестве, официальное письмо, e-mail и др.);
- иная информация, владение которой позволит подготовить и осуществить прием делегации на высоком уровне.

Для организации пребывания делегации необходимо определиться с:

- кругом лиц от БГУИР, которые будут принимать участие во встречах с ИД и обеспечивать пребывание их в университете;
- подразделениями, которые делегация посетит в университете;
- перечнем сувениров с национальной символикой и символикой БГУИР для вручения членам делегации;



- необходимостью организации питания членов делегации и сопровождающих лиц (выбрать место организации питания, подготовить гарантийные письма, доверенности, согласовать меню и др.);
- необходимостью транспортного обслуживания делегации (подготовить заявку установленной формы для заказа автотранспорта);
- культурной программой делегации (подготовить гарантийные письма в учреждения культуры).

5.4.3 Подготовка документов по приему и обслуживанию делегации

Прием иностранных делегаций, прибывающих в университет по приглашению ректора, в соответствии с письмами отечественных и иностранных организаций, Посольств иностранных государств, прибывающих в рамках договоров о сотрудничестве, контрактов и по другим основаниям осуществляется в соответствии с:

не предполагается расходование материальных средств

- утвержденной ректором программой пребывания делегации;

предполагается расходование материальных средств

- утвержденной ректором программой пребывания делегации;
- сметой предполагаемых расходов по приему и обслуживанию делегации;
- приказом ректора, которым утверждается программа пребывания делегации и смета предполагаемых расходов по приему и обслуживанию делегации.

Документы по приему и обслуживанию делегации включают:

- приказ по приему делегации в БГУИР;
- программу и смету расходов по приему и обслуживанию делегации;
- гарантийные письма в гостиницу, учреждения культуры, в предприятия общественного питания;
- заявку установленной формы на автотранспорт;
- акт о списании материальных ценностей, использованных при обслуживании делегации.

Утвержденный ректором приказ/программа по приему и обслуживанию делегации регистрируется в ОДО и рассылается в следующем порядке:

- копия программы – в РСО;
- оригинал сметы, копия приказа и программы – в бухгалтерию;
- копия приказа и сметы, оригинал программы – в ЦМС.
- копия программы – лицам, участвующим в приеме ИД.

5.4.4 Подготовка отчета о пребывании иностранной делегации

Должностное лицо, определенное в программе ответственным за подготовку отчета о пребывании, готовит подробный отчет в течение 3-х дней с даты убытия делегации и направляет копию отчета в РСО и ЦМС. К отчету



необходимо приложить копии подписанных протокола встречи, соглашения или других документов.

5.5 Экспорт услуг в области образования

Для роста экспорта образовательных услуг БГУИР проводит ежегодно рекламные кампании, принимает участие в образовательных выставках, размещает информацию об образовательных услугах на сайте университета, издает рекламно-информационные материалы, сотрудничает с выпускниками университета из числа иностранных граждан.

Работа с иностранными абитуриентами включает следующие виды деятельности:

- подготовка приглашения на обучение ИГ в БГУИР;
- организация прибытия ИГ на обучение;
- получение разрешения на временное пребывание или временное проживание ИГ в РБ;
- организация визовой поддержки ИГ;
- организация обучения ИГ на факультете доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации;
- организация обучения ИГ на факультетах;
- организация обучения ИГ в аспирантуре.

5.5.1 Подготовка приглашения на обучение ИГ в БГУИР

Обращение ИГ о возможности пройти обучение в БГУИР регистрируется в журнале регистрации заявок на обучение. Для принятия решения о возможности обучения в университете иностранные граждане направляют в БГУИР следующие документы: копия паспорта с заверенным переводом на русский язык, копия документа об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним на экзаменах оценок (баллов).

Работа по отбору кандидатов на обучение начинается с анализа документов об образовании ИГ. При анализе документов об образовании используется справочник ЮНЕСКО «World guide to higher education». A comparative survey of systems, degrees and qualifications. UNESCO publishing.

В отдельных случаях (сомнения в подлинности документов об образовании, соответствия периодов обучения и др.) направляется письмо с просьбой дать заключение о соответствии документов об образовании в ГУО РИВШ.

В случае принятия положительного решения о приглашении ИГ на обучение в университет, готовится по установленной форме приглашение на обучение (Приложение 10). Для согласования приглашения в ОГиМ Советского РУВД г. Минска направляется:

- письмо с просьбой проверить ИГ по списку лиц, въезд которых в Республику Беларусь запрещен или нежелателен по учетам ИАЦ ГУВД-УВД (Приложение 11);



– заявление-анкета с просьбой согласовать приглашение (Приложение 12).
Согласованное в ОГиМ Советского РУВД г. Минска приглашение на обучение направляется ИГ или передается лицу, ходатайствующему о выдаче приглашения.

Приглашение на обучение ИГ дает право иностранному гражданину получить учебную визу на въезд в РБ в консульских учреждениях РБ за рубежом.

5.5.2 Организация прибытия ИГ на обучение

В соответствии с рекомендациями МО представитель университета должен осуществлять встречу ИГ, прибывающих на обучение в пунктах пропуска через Государственную границу РБ. Оформляется заявка на автотранспорт, и сотрудник ЦМС встречает ИГ на территории РУП «Национальный аэропорт Минск». В случае прибытия ИГ без учебной визы ЦМС готовит заявку в Отряд военизированной охраны для оформления разового пропуска с указанием сведений о сотруднике ЦМС, который направляется встречать ИГ в Национальном аэропорту «Минск-2». Заявка содержит информацию о сотруднике ЦМС и просьбу оказать помощь в получении учебной визы ИГ в управлении по вопросу въезда иностранцев главного консульского управления Министерства иностранных дел Республики Беларусь (Приложение 13).

Оформляется в установленном порядке заявка на автотранспорт, и докладная записка с просьбой заселить ИГ в общежитие университета. При заселении ИГ в общежитие №1, №2 и №3 заключается договор найма жилого помещения, который регистрируется в БГУИР, при заселении ИГ в общежитие №4 заключается договор найма жилого помещения, который регистрируется в ЖРЭО Московского района г. Минска.

5.5.3 Получение ИГ разрешения на временное пребывание или временное проживание в РБ

После прибытия ИГ в РБ в течение пяти суток, за исключением выходных и праздничных дней, осуществляется подготовка, согласование и подписание необходимых документов и их передача в ОГиМ УВД района г. Минска для оформления временного пребывания или временного проживания ИГ в РБ. Пакет документов для получения разрешения на временное пребывание, направляемых в ОГиМ УВД района г. Минска включает:

- анкета-заявление (Приложение 14);
- квитанция об оплате за регистрацию паспорта.

Пакет документов для получения разрешения на временное проживание, направляемых в ОГиМ УВД района г. Минска включает:

- нотариально заверенная копия паспорта ИГ;
- анкета-заявление (Приложение 15);
- копия страхового полиса;



- письмо-ходатайство университета (Приложение 16);
- копия договора о предоставлении образовательных услуг;
- договор найма жилого помещения, согласованный в БГУИР (в случае проживания ИГ в общежитии университета) или в ОГиМ УВД района г. Минска (в случае проживания ИГ на арендованной квартире);
- квитанция об оплате за регистрацию паспорта.

5.5.4 Организация визовой поддержки ИГ

Для получения возможности прибытия в РБ, выезда на родину или в др. страны во время каникул или в случае возникновения особых обстоятельств ИГ обращается в ЦМС для получения визовой поддержки.

Визу на въезд в РБ ИГ получает на основании приглашения на обучение в консульском учреждении РБ за рубежом. В период обучения ИГ может получить по ходатайству университета в ОГиМ УВД района г. Минска визы:

- выездную-въездную для выезда и въезда во время каникул;
- многократную (могут получить аспиранты на 1 год для многократного выезда и въезда в РБ);
- выездную (для выезда на родину в двухнедельный срок после завершения обучения или отчисления из университета).

Для получения визы требуется пакет документов, направляемых в ОГиМ УВД района г. Минска включает:

- анкета-заявление (Приложение 17);
- письмо-ходатайство университета (Приложение 18);
- квитанция об оплате за визу.

5.5.5 Организация обучения ИГ на ПО ФДПиПО

После прибытия ИГ по приглашению университета для обучения на подготовительном отделении ФДПиПО в ЦМС производится анализ документов, необходимых для зачисления на обучение:

- паспорт с действующей въездной визой РБ;
- заявление о приеме на обучение;
- свидетельство (документ) об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним на экзаменах отметок (баллов);
- медицинское заключение о состоянии здоровья и сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции, выданные официальным органом здравоохранения страны, из которой прибыл кандидат на учебу;
- копию свидетельства о рождении, заверенную в установленном порядке;
- копия нотариально заверенного перевода паспорта;
- 6 фотографий размером 3x4 см.

ЦМС выдает направление в поликлинику для прохождения медицинского обследования ИГ (Приложение 19). После анализа документов ИГ оформляется



личное дело слушателя и Договор о предоставлении образовательных услуг на условиях оплаты по обучению на подготовительном отделении для иностранных граждан, временно проживающих на территории Республики Беларусь (Приложение 20). На основании договора ИГ производит оплату за обучение. ЦМС готовит и согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями приказ о зачислении на обучение. После завершения обучения деканат ФДПиПО выдает ИГ обходной лист и готовит свидетельство об окончании ПО. На основании свидетельства об окончании ПО ЦМС и ИГ оформляют личное дело абитуриента.

5.5.6 Организация обучения ИГ на факультете

Организация обучения ИГ на факультете университета начинается с получения запроса (лично, через посредника, по e-mail и др.) от ИГ о желании пройти обучение по выбранной специальности в университете. ЦМС производит анализ предоставленных документов:

- паспорт с действующей въездной визой РБ;
- заявление о приеме на обучение с указанием специальности;
- свидетельство (документ) об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним на экзаменах отметок (баллов);
- медицинское заключение о состоянии здоровья и сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции, выданные официальным органом здравоохранения страны, из которой прибыл кандидат на учебу;
- копию свидетельства о рождении, заверенную в установленном порядке;
- 6 фотографий размером 3x4 см.

К перечисленным документам, исполненным на иностранном языке, одновременно прилагается их перевод на белорусский или русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке.

После принятия положительного решения о возможности обучения в университете ЦМС оформляет личное дело абитуриента и передает в приемную комиссию. Существуют две категории кандидатов на обучение из числа ИГ:

- ИГ, имеющие свидетельство об окончании ПО, на основании которого они могут быть зачислены для продолжения обучения;
- ИГ, не имеющие свидетельства об окончании ПО, должны пройти собеседование по русскому языку (или по иностранному языку, если обучение осуществляется на иностранном языке).

На вторую ступень образования зачисляются кандидаты на обучение из числа ИГ, которые имеют диплом о высшем образовании.

Решение о зачислении иностранных ИГ на обучение принимается приемной комиссией на основании результатов собеседования.



При принятии приемной комиссией положительного решения с ИГ заключается договор о подготовке специалиста с высшим образованием на условиях оплаты для иностранных граждан, временно проживающих на территории Республики Беларусь (Приложение 21). На основании договора ИГ производит оплату за обучение.

ЦМС готовит и согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями приказ о зачислении ИГ на обучение. При успешном завершении обучения учебный отдел и деканат готовят диплом и вкладыш в диплом. Переводчик ЦМС осуществляет перевод диплома и вкладыша к диплому на английский язык и передает в учебный отдел. Деканат готовит и передает ИГ обходной лист. На основании обходного листа с необходимыми отметками ИГ получает в ОК документы об образовании. ЦМС вносит сведения о выпускнике в базу данных выпускников из числа иностранных граждан. ЦМС готовит письмо-ходатайство в ОГиМ района г. Минска о снятии ИГ с регистрации и оформлении выездной визы. ИГ выезжает за пределы РБ в двухнедельный срок после окончания обучения.

5.5.7 Организация обучения ИГ в аспирантуре

Организация обучения ИГ в аспирантуре университета регулируется приказом ректора от 10.06.2008 № 134-о. Работа начинается с получения заявления-анкеты (лично, через посредника, по e-mail и др.) от ИГ в ЦМС о желании пройти обучение по образовательным программам магистратуры или в аспирантуре университета и анализа предоставленных документов об образовании.

ЦМС обеспечивает проведение в течение 2-х дней предварительного анализа документов об образовании, направляет докладную записку (Приложение 22), заявление-анкету и документы об образовании ИГ (пакет документов указан в докладной записке) или их копию в УПНКВК.

УПНКВК обеспечивает направление документов и ИГ (если ИГ находится в РБ) на профильную кафедру для определения специальности, осуществляет контроль проведения собеседования. ЦМС организует работу по оформлению документов, необходимых для зачисления на обучение.

Кафедра совместно с учебным отделом в двухнедельный срок определяют научного руководителя, при необходимости обеспечивают разработку индивидуального учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с выбранной специальностью и в зависимости от уровня предшествующего образования с указанием сведений об индивидуальном или групповом изучении дисциплин, определенных индивидуальным планом.

ПФО в течение 4-х дней обеспечивает расчет стоимости обучения ИГ по индивидуальному плану в аспирантуре университета.



ЦМС обеспечивает подготовку договора о предоставлении платных образовательных услуг (Приложение 23), обеспечивает комплекс мероприятий по оформлению временного пребывания ИГ в Республике Беларусь.

УПНКВК обеспечивает подготовку приказа о зачислении в течение 2-х дней и предоставление в недельный срок кафедрам и учебному отделу расчета нагрузки и далее контролирует вопросы оплаты труда научных руководителей и преподавателей.

6 МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности «5.1. Сотрудничество в области образования и науки с учебными заведениями и научными организациями иностранных стран в рамках двусторонних договоров»

Основные этапы	Должностные лица					
	Ректор	Первый проректор	Начальник ЦМС	Работник ЦМС	Руководители СП	Контактное лицо по договору о сотрудничестве
Подготовка докладной записки		Р	О	И		
Решение ректора	Р					
Проведение переговоров	Р	Р	О	И	И	
Подготовка и согласование проекта договора		Р	О	И	И	
Организация встречи и подписание договора по сотрудничеству	Р	Р	О	И	И	И
Разработка РП, проведение совместных мероприятий		Р	О	И	И	О
Предоставление сведений по сотрудничеству от контактных лиц		Р			И	О
Подготовка годового отчета о международном сотрудничестве	Р	Р	О	И		

Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель



Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности
«5.2. Командирование сотрудников университета за границу»

Должностные лица	Ректор	Первый проректор	Проректор по научной работе	Руководители СП МО РБ	Начальник ЦМС	Работник ЦМС	Руководитель командированного лица	Руководители других СП	Работник ОК по командированьям	Работник бухгалтерии по командированьям	Командируемое лицо
Основные этапы											
Подготовка документов, необходимых для принятия решения о командировании		Р				О	О	О			И
Решение ректора	И				О						
Подготовка документов, необходимых для согласования задания в МО РБ	О	Р			О	И					И
Решение МО РБ		Р		И		О					
Подготовка и согласование проекта приказа о командировании		Р			О	И					И
Подписание и рассылка копий приказа о командировании	О	Р	О		О			О	И		И
Оформление командировочного удостоверения	О	Р	О				О		И		И
Финансовое сопровождение		Р								О	
Подготовка рекламно-информационных материалов, сувениров в рамках командирований		Р			О	И					И
Оформление результатов командирования	О	Р					О			О	И


Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель



Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности «5.3. Направление студентов, магистрантов и аспирантов университета на учебу за границу, а также для участия в течение учебного года в международных мероприятиях»

Должностные лица											
	Ректор	Первый проректор	Проректор по научной работе	Руководители СП МО РБ	Начальник ЦМС	Работник ЦМС	Руководитель командированного лица	Начальник ОДО/ОК НИЧ	Работник ОК по командированьям	Работник бухгалтерии по командированьям	Командируемое лицо
Основные этапы											
Подготовка документов, необходимых для принятия решения о командировании		Р				И	О				И
Решение ректора	И	Р			О						
Подготовка документов, необходимых для получения разрешения МО РБ	О	Р			О	И					И
Решение МО РБ		Р		И		О					
Подготовка и согласование проекта приказа о командировании		Р			О	И					И
Подписание и рассылка копий приказа о командировании	О	Р	О			О		И			И
Оформление командировочного удостоверения	О	Р	О				О		И		И
Финансовое сопровождение		Р								О	
Предоставление информации об отъезде обучающихся в УГИМ ГУВД Мингорисполкома		Р			О	И					И
Предоставление информации о возврате из-за границы в УГИМ ГУВД Мингорисполкома		Р			О	И					И
Подготовка заявления о возобновлении выплаты стипендии. Оформление результатов командировки.	О	Р			О		О			О	И
Предоставление итоговой информации за месяц в УГИМ ГУВД Мингорисполкома		Р			О	И					

Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель

	Документированная процедура МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	ДП 3.7-2019
---	--	--------------------

**Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности
«5.4. Прием иностранных делегаций»**

Основные этапы	Должностные лица					
	Ректор	Проректор по научной работе	Начальник ЦМС	Работник ЦМС	Руководители СП	Лицо, ходатайствующее о приглашении делегации
Подготовка докладной записки		Р	О	И	И	И
Решение ректора	О	Р	О			
Подготовка приглашения или ходатайства для оформления визы	О	Р	О	И	О	И
Подготовка приказа о приеме делегации, программы пребывания и сметы расходов по приёму делегации	О	Р	О	И	О	И
Подготовка заявки на автотранспорт		Р	О	И		И
Организация проживания, питания, культурного обслуживания ИД		Р		О	О	И
Встреча, заселение делегации. Пребывание ИД.		Р		О	О	И
Подготовка отчета о приеме ИД, акта о списании расходов по приему ИД		Р	О	И		И

Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель

**Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности
«5.5.1. Подготовка приглашения на обучение ИГ в БГУИР»**

Основные этапы	Должностные лица						
	Ректор	Первый проректор	Начальник ЦМС	Начальник ООП ЦМС	Работник ЦМС	Начальник отдела докторантуры и аспирантуры	Начальник отдела студенческой науки
Регистрация документов для получения приглашения		Р		О	И		
Анализ документов об образовании		Р		О	И	И	И
Решение о приглашении ИГ		Р	О	И			
Подготовка письменного отказа		Р		О	И		
Подготовка и подписание приглашения на обучение	О	Р	О		И		
Подготовка письма-запроса в УГиМ ГУВД		Р	О		И		
Подготовка анкеты-заявления в УГиМ ГУВД		Р	О		И		
Подготовка информационного письма ИГ		Р		О	И		
Согласование приглашения в УГиМ ГУВД		Р		О	И		
Передача приглашения кандидату или ходатайствующему лицу		Р		О	И		



Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности
«5.5.2. Организация прибытия ИГ на обучение»

Основные этапы	Должностные лица					
	Первый проректор	Начальник ЦМС	Начальник ООП ЦМС	Работник ЦМС	Директор студгородка	Работник студгородка
Подготовка письма в Управление по вопросам въезда иностранцев МИД	Р	О		И		
Подготовка письма в ОКПП	Р	О		И		
Подготовка заявки на автотранспорт	Р	О		И		
Встреча ИГ в аэропорту	Р	О		И		
Подготовка к заселению в общежитие	Р		О	И		И
Заселение в изолятор общежития	Р				О	И
Заключение договора найма жилого помещения	Р				О	И
Заселение в комнату общежития	Р				О	И
Проживание в общежитии ИГ	Р	О			О	
Подготовка обходного листа	Р				О	И
Выселение из общежития	Р				О	И

Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности
«5.5.3. Получение ИГ разрешения на временное пребывание или временное проживание в РБ»

Основные этапы	Должностные лица					
	Первый проректор	Начальник ЦМС	Начальник ООП ЦМС	Работник ЦМС	Директор студгородка	Работник студгородка
Подготовка документов для получения временного пребывания/временного проживания	Р		О	И		
Подготовка анкеты – заявления в УГиМ ГУВД	Р		О	И		
Подготовка Формы 16	Р		О	И		
Подготовка справки взамен паспорта	Р		О	И		
Заключение договора обязательного медицинского страхования	Р		О			
Подготовка письма-ходатайства в УГиМ ГУВД	Р	О		И		
Подготовка договора найма жилого помещения	Р			О	О	И
Регистрация договора-найма в администрации района	Р			О	О	И
Передача пакета документов в УГиМ ГУВД	Р		О	И		



Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности
«5.5.4. Организация визовой поддержки ИГ»

Должностные лица	Первый проректор	Начальник ЦМС	Начальник ООП ЦМС	Работник ЦМС
Основные этапы				
Получение запроса на оказание визовой поддержки	Р		О	И
Получение ИГ учебной визы	Р	О	О	
Визовая поддержка ИГ в течение учебного года	Р	О		И
Визовая поддержка после окончания обучения	Р	О		И
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель				

Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности
«5.5.5. Организация обучения ИГ на ПО ФДПиПО»

Должностные лица	Ректор	Первый проректор	Начальник ЦМС	Начальник ООП ЦМС	Работник ЦМС	Декан ФДПиПО
Основные этапы						
Получение и рассмотрение запроса на обучение		Р		О	И	
Анализ документов об образовании		Р	О	О	И	
Подготовка личного дела слушателя		Р		О	И	
Подготовка договора на обучение		Р	О	И		
Оплата ИГ за обучение		Р		О		
Подготовка и подписание приказа о зачислении	О	Р	О	И		О
Обучение на ФДПиПО		Р				О
Подготовка обходного листа		Р				О
Подготовка личного дела абитуриента		Р	О	И		
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель						



Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности
«5.5.6. Организация обучения ИГ на факультете»

Должностные лица	Ректор	Первый проректор	Начальник ЦМС	Начальник ООП ЦМС	Работник ЦМС	Декан факультета	Председатель приемной комиссии	Начальник учебного отдела	Начальник ОК
Получение запроса на обучение		Р		О	И				
Анализ документов об образовании		Р	О	О	И				
Подготовка ответа о согласии принять на обучение		Р		О	И				
Подготовка личного дела абитуриента		Р	О	И					
Собеседование		Р					О		
Принятие решения о зачислении		Р					О		
Подготовка договора на обучение		Р	О	И					
Оплата ИГ за обучение		Р		О					
Подготовка и подписание приказа о зачислении	О	Р		О	И				
Обучение на факультете		Р				О			
Подготовка диплома и вкладыша на русском языке		Р				И		О	
Перевод на английский язык вкладыша к диплому		Р	О		И				
Подготовка обходного листа		Р				О			
Внесение сведений об ИГ в базу данных выпускников БГУИР		Р		О	И				
Получение ИГ документов об образовании,		Р				О			О
Снятие с регистрации в УГиМ ГУВД		Р		О	И				
Выезд ИГ за пределы РБ		Р	О		И				
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель									

Матрица распределения полномочий и ответственности для вида деятельности
«5.5.7. Организация обучения ИГ в аспирантуре»

Должностные лица	Ректор	Первый проректор	Начальник ЦМС	Начальник ООП ЦМС	Работник ЦМС	Начальник отдела докторантуры и аспирантуры	Начальник отдела студенческой науки	Начальник учебного отдела	Начальник ПФО
Получение запроса на обучение		Р		О	И				
Анализ документов об образовании		Р		О	И	И	И		
Подготовка ответа о согласии принять на обучение		Р		О	И	И	И		
Передача пакета документов в УПКВК		Р	О	И					



Определение научного руководителя, собеседование с кандидатом на обучение		Р				О	О		
Подготовка индивидуального плана		Р				О	О		
Расчет стоимости обучения по индивидуальному плану		Р							О
Подготовка договора на обучение		Р	О	И					
Оплата за обучение		Р		О					
Подготовка приказа о зачислении	О	Р				И	И		
Обучение ИГ согласно договору		Р				О	О		
Подготовка диплома и вкладыша на русском языке		Р					И	О	
Перевод на английский язык вкладыша к диплому магистра		Р			И		О	О	
Подготовка приказа об окончании магистратуры	О	Р					И		
Подготовка приказа об отчислении из аспирантуры	О	Р				И			
Подготовка обходного листа		Р				О	О		
Внесение сведений об ИГ в базу данных выпускников БГУИР		Р		О	И				
Снятие с регистрации в УГиМ ГУВД		Р		О	И				
Выезд ИГ за пределы РБ		Р	О		И				
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель									

7 ЗАПИСИ

Перечень записей, ответственные за заполнение и сроки хранения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень записей

Наименование формы	Ответственные за заполнение и хранение	Сроки хранения
Договор о сотрудничестве	ЦМС	До истечения надобности
Годовой отчет о международном сотрудничестве	ЦМС, архив	До истечения надобности
Приглашение	ЦМС	До истечения надобности
Приказ о приеме делегации	ЦМС	До истечения надобности
Командировочное удостоверение	Командируемое лицо, бухгалтерия	До истечения надобности
Отчет о приеме делегации	ЦМС, СЗИиР	До истечения надобности
Акт о списании расходов и материальных ценностей	МОЛ ЦМС, бухгалтерия	До истечения надобности
Письмо-заявление о командировании	ЦМС	До истечения надобности
Приказ о командировании	Командируемое лицо, ЦМС, ОДО, ОК	До истечения надобности
Отчет о командировании	Командируемое лицо,	До истечения надобности



Документированная процедура
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ДП 3.7-2019

	ЦМС, ОК	
Электронная база данных о служебных командировках	ЦМС	До истечения надобности
Журнал учета приглашений на обучение в БГУИР ИГ	ЦМС	До истечения надобности
Учебные карточки на обучающихся из числа ИГ	Деканаты факультетов	75 лет
Карточка регистрации ИГ	ЦМС	До истечения надобности
Списки иностранных студентов, аспирантов, магистрантов	ЦМС	До истечения надобности
Личные дела обучающихся из числа ИГ	ЦМС, ОК студентов	75 лет
Журнал регистрации исходящей документации	ЦМС	До истечения надобности
Журнал учета виз	ЦМС	До истечения надобности
Электронная база данных выпускников из числа ИГ	ЦМС	Постоянно



Приложение 1 Модельный договор о сотрудничестве

ДОГОВОР о сотрудничестве между
Белорусским государственным университетом
информатики и радиоэлектроники
(г. Минск, Республика Беларусь)
и _____ (_____)
наименование учреждения, город, страна

от «__» _____ 20__ г. Минск

Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники (БГУИР), в
лице ректора Вадима Анатольевича Богуша,
действующего на основании Устава, с одной
стороны, и _____, в лице
наименование учреждения

_____, с другой стороны,
руководитель учреждения
именуемые «Стороны», принимая во внимание
намерение осуществлять совместную
деятельность на взаимовыгодных условиях,
признавая целесообразность академического и
научно-технического сотрудничества пришли к
соглашению осуществлять взаимодействие в
следующих направлениях:

Статья 1

– взаимные командировки администрации
университетов, профессорско-преподавательского
состава, ведущих специалистов с целью чтения
лекций, участия (проведения) научных и
методических семинаров, информирования о
программах обучения;

– обмен опытом работы по подготовке
специалистов и последиplomному образованию
(подготовка магистров и научных работников
высшей квалификации);

– обмен научной и научно-методической
литературой, проведение совместных научных
консультаций и исследований

– взаимное приглашение преподавателей и
научных сотрудников на конференции, семинары,
научные симпозиумы, проводимые в Беларуси и
_____. Взаимное приглашение
страна

AGREEMENT on cooperation between
Belarusian State University
of Informatics and Radioelectronics
(Minsk, Belarus)
and _____ (_____)
institution name, city, country

«__» _____ 20__ in Minsk

Belarusian State University of Informatics
and Radioelectronics (BSUIR), represented
by Dr. Vadim Bogush, rector of the
University, acting under the Statute of the
University, on the one part and
_____,
institution name

represented by _____,
institution director

on the other
part, hereinafter referred to as «Parties»,
whereas a decision on joint business have
been taken, whereas the Parties have admitted
the viability of academic and scientific
cooperation, now therefore the Parties have
agreed upon implementation of the following:

Article 1

– mutual visits of management and
academic staff with a view of giving lectures,
holding (participating in) seminars and
tutorial workshops, providing information on
degree programmes;

– exchange of experience on specialist
training and postgraduate education (Master,
Ph.D. and Doctor courses);

– exchange of scientific and methodical
literature, organization of joint scientific
consultations and workshops;

– mutual invitation of lecturers and
scientists for participation at conferences,
seminars, scientific workshops in Belarus and
_____. Joint invitation of lecturers and
country
scientists to the events organized by Parties;



преподавателей и научных сотрудников на мероприятия, проводимые Сторонами;

– обмен опытом работы по использованию современных информационных технологий для автоматизации учебного процесса и научно-исследовательской работы;

– работа над совместными образовательными, исследовательскими проектами как двусторонними, так и в рамках международных программ.

Статья 2

Конкретные мероприятия по сотрудничеству, сроки их проведения и другие вопросы будут определяться рабочими программами, утверждаемыми уполномоченными представителями Сторон.

Финансовые взаимоотношения Сторон согласовываются при планировании и организации конкретных мероприятий.

Статья 3

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 5 (пять) лет. Действие настоящего Договора продлевается на последующие 5 лет, при условии, что ни одна из Сторон не выскажет возражений за три месяца до окончания срока действия Договора, направив письменное извещение другой Стороне.

Настоящий Договор может быть изменен или дополнен. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

Статья 4

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском и английском языках, по одному экземпляру у каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

– exchange of experience in the use of modern information technologies for automation of the educational process, scientific and research work;

– publications of research articles in periodicals of the Parties; contributing to joint educational and research projects, both bilateral and international.

Article 2

Actual arrangements within the framework of the co-operative activity, terms thereof and other issues shall be specified by work programmes, to be approved by authorized representatives of the Parties.

Financial relations of the Parties shall be specified during planning of each event.

Article 3

The present Agreement is signed for the period of 5 (three) years, effective from signed date. This Agreement is prolonged for 5 years in case one of the parties will not announce about its dissolution by written note 3 months before the agreement termination date.

The Present Agreement can be changed or revised. All changes and amendments are concluded in written form, and signed by the authorized representatives of the Parties.

Article 4

The Present Agreement is drawn up in two copies in Russian and English languages, one copy for each Party, which have the same legal force.



Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники,

Ул. П. Бровки, 6
Минск 220013 Беларусь
Тел. +375 17 293-89-17
Факс +375 17 293-23-33
e-mail: oms@bsuir.by
web-site: www.bsuir.by

Belarusian State University of
Informatics and Radioelectronics

Browka Str., 6
Minsk 220013 Belarus
Tel. +375 17 293-89-17
Fax +375 17 293-23-33
E-mail: oms@bsuir.by
web-site: www.bsuir.by

Ректор/Rector

ФИО/Name, Surname

Наименование учреждения

Адрес
Контактные тел, факс, e-mail.
Сайт учреждения

Name of institution

Address
Tel., fax, e-mail
Website

**Руководитель организации/Institution
Director**

ФИО/Name, Surname



Приложение 2

Докладная записка о командировании

Ректору
В.А. Богушу

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Г. Минск

Дата

Прошу разрешить служебную командировку _____ (далее указывается необходимая информация из приведенного ниже перечня)

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место работы/обучения командируемого (основное и по совместительству).
2. Место командирования: наименование организации, населенный пункт (город), страна.
3. Цель служебной командировки.
4. Обоснование целесообразности командирования с указанием использования результатов командировки в учебном процессе и проведении научных исследований в БГУИР.
5. Сроки командирования, включая дату отъезда и прибытия (например: 5 дней, с 25.03.2019 г. по 29.03.2019 г.).
6. Предполагаемые к оплате командировочные расходы (проезд к месту служебной командировки и обратно, расходы по найму жилого помещения, суточные, виза, страховка, организационный взнос и др.). Указать ориентировочную сумму предполагаемых расходов по командированию.
7. Информация об источнике финансирования служебной командировки (бюджетные средства, внебюджетные средства, оплата командировочных расходов за счет принимающей стороны, собственные средства, другие источники финансирования).
8. О заработной плате командируемого (командирование с сохранением или без сохранения заработной платы по основному месту работы и/или совместительству).
9. Каким образом предполагается произвести выплату командировочных расходов (например: оплатить проезд по маршруту Минск-Москва-Минск в белорусских рублях, проживание и суточные в долларах США).
10. Информация о замене занятий (для лиц профессорско-преподавательского состава).
11. Контактные телефоны командируемого (рабочий, домашний, мобильный).

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

подпись ФИО

«__» _____ 20__ г.

Визы, необходимые для принятия решения о командировании

Виза руководителя структурного подразделения (совместительство)

Виза начальника ЦМС

Виза первого проректора



Приложение 3

Задание на командировку за границу на срок до 10 дней

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ В.А. Богуш
«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на служебную командировку за границу

1. Фамилия, имя, отчество

2. Названия учреждения

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»

3. Должность

4. Страна

и срок командирования

5. Сведения о фактической осведомленности в государственных секретах:

(осведомлен или не осведомлен)

6. Цель командировки:

7. Предполагаемые результаты:

«__» _____ 20__ г.


подпись командируемого

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/_____
подпись / ФИО

Виза начальника ЦМС

Виза первого проректора

	Документированная процедура МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	ДП 3.7-2019
---	--	--------------------

Приложение 4

Задание на командировку за границу на срок 11 дней и более

СОГЛАСОВАНО
 Министр образования
 Республики Беларусь
 _____ И.В. Карпенко
 « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 _____ В.А. Богуш
 « ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на служебную командировку за границу
 работников учреждений и организаций, подчиненных
 Министерству образования Республики Беларусь,
 выезжающих на срок свыше 10 дней

1. Фамилия, имя, отчество

2. Названия учреждения

Учреждение образования
 «Белорусский государственный университет
 информатики и радиоэлектроники»

3. Должность

4. Страна
 и срок командирования

5. Сведения о фактической осведомленности в государственных секретах:

_____ (осведомлен или не осведомлен)

6. Цель командировки:

7. Предполагаемые результаты:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
 подпись командируемого

Руководитель структурного подразделения

_____ / _____ /
 подпись ФИО



Приложение 5 Образец приказа о командировании

О командировании в Эстонию
и Латвию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Парафиянович Тамару Антоновну, доцента кафедры ИРТ, командировать в гг. Таллин (Эстония), Рига (Латвия) для участия в образовательной программе «Особенности подготовки IT-специалистов в условиях современного глобального рынка информационных технологий на примере Эстонии и Латвии».

2. Срок командирования: 4 дня, с 08.11.2018 по 11.11.2018.

3. Поручить Парафиянович Т.А. принять участие в образовательной программе, провести презентацию образовательных услуг университета, использовать результаты командировки при организации учебного процесса на кафедре ИРТ.

4. Поручить Парафиянович Т.А. провести рекламу образовательных услуг БГУИР для привлечения иностранных граждан в университет на стажировки, повышения квалификации, участия в летних/зимних школах, семестрового обучения.

5. Оплатить Парафиянович Т.А. командировочные расходы, включающие суточные за счет превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении университета. Проезд и проживание оплачиваются за счет средств ГОРУП «Центр международных связей» Министерства образования Республики Беларусь.

6. На время командирования сохранить Парафиянович Т.А. среднюю заработную плату по основному месту работы.

Основание: докладная записка декана ФРЭ Короткевича А.В.

Ректор

В.А. Богуш



Первый проректор


С.К. Дик

Главный бухгалтер

Т.Н. Личик

Начальник ЦМС

О.В. Крейнина

	Документированная процедура МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	ДП 3.7-2019
---	--	--------------------

Приложение 6
Образец гарантийного письма о бронировании билетов

Начальнику станции
 Минск пассажирский
 Лапенку И.В.

О бронировании ж/д билетов

Учреждение образования “Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники” просит забронировать билет 2 класса на поезд № ___ по маршруту Минск – Берлин (отправление _____ г. в 15.29), а также на поезд № ___ по маршруту (Ivanov Ivan, passport MP 2295713), старшего преподавателя кафедры микро- и нанoeлектроники БГУИР, командированного в г. Хемниц для участия в 19-й Международной конференции “Микросистемная техника 09”.

БГУИР гарантирует оплату безналичным расчетом в соответствии с выставленной счет-фактурой. Счет-фактуру просим выслать на электронную почту international2@bsuir.by.

Банковские реквизиты:

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

220013, г. Минск, ул. П.Бровки, 6

р/с BY56 VLBB 3632 0100 3639 4500 1001 (внебюджетный счет) в бел.руб

Дирекция ОАО «Белинвестбанк»

по г.Минску и Минской обл.,

БИК VLBBBY2X

УНП 100363945 ОКПО 02071889

Первый проректор

С.К. Дик

Главный бухгалтер

Т.Н. Личик

Фамилия исполнителя письма, раб.тел.




Приложение 8 Список граждан, направляемых на учебу за границу

Список граждан, обучающихся в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», направляемых на учебу за границу, а также для участия в течение учебного года в спортивных, культурных и иных массовых мероприятиях.

№ п/п	Ф.И.О., год рождения направляемого за границу гражданина	Полное наименование учебного заведения, где обучается гражданин	Адрес постоянного (временного) проживания направляемого за границу гражданина, №паспорта, контактный телефон	Наименование иностранного государства и полное наименование иностранного учебного заведения, куда направляется гражданин	Период пребывания за границей	Примечание
1.	Иванов Иван Иванович, 07.05.1983 г.р.	Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники	г. Минск ул. Независимости, 178 Паспорт МР _____ моб. +375 _____	Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе РАН (г. Санкт-Петербург, Россия)	с 16.11.2018 по 18.11.2018 (3 дня)	

Ректор

В.А. Богуш

	<i>Документированная процедура МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</i>	ДП 3.7-2019
---	---	--------------------

Приложение 9
Образец заявления о возобновлении выплаты стипендии

ФКП

Ректору БГУИР
В.А. Богушу

студента гр. 401305
Иванова И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня возвратившимся из командировки за границу 12 мая 2018 года (приказ о командировании в Германию № 105-о от 10.04.2018 г.)

13.05.2018 г.

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЦМС



Приложение 10
Образец приглашения на обучение

РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ
ПРИГЛАШЕНИЕ
на обучение
№ **0148733**

(фамилия, имя иностранного гражданина латинскими буквами в соответствии с паспортом)

(гражданства) _____ *(страна проживания)* _____

(число, месяц и год рождения) _____ *(пожалуйста, указать, осуществляется ли учебная поездка)* _____

(номер паспорта или заменяющего его документа и срока его действия) _____

(предполагаемый срок обучения) _____ *(предлагаемый срок прибытия/не позднее)* _____

(кратность визы) _____ *(гарантированное, в котором будет оформляться виза)* _____

Далее следует текст приглашения, содержащий полное наименование приглашающего учреждения образования/научной организации и информация о перечне документов, необходимых для зачисления, условиях обучения и пребывания.

Приглашение выдано по ходатайству _____ *(наименование юридического либо физического лица)*

(должность руководителя организации, подписавшего приглашение)

_____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

(Гербовая печать)

_____ *(дата)*

Министерство образования Республики Беларусь



Приложение 11
Образец письма-запроса в ОГиМ Советского района
для согласования приглашения на обучения

Начальнику
ОГиМ Советского РУВД г. Минска

Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (БГУИР) направляет документы для согласования приглашения на обучение гражданина _____ для рассмотрения в соответствии с постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь и Министерства образования Республики Беларусь.

_____, гражданин _____, закончил _____ в ____ году. _____ готов продолжить обучение в БГУИР в 20__/20__ академическом году.

Кандидат на обучение предоставил в университет копии документов об образовании, необходимые для зачисления в БГУИР.

БГУИР гарантирует оплату расходов по оплате обучения и проживания иностранных граждан в Республике Беларусь, обязуется принять меры по оформлению регистрации, выезду из Республики Беларусь по истечении определенного срока пребывания, а также в случае депортации или высылки иностранных граждан возместить в соответствии со статьей 69 Закона Республики Беларусь «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь» расходы, связанные с депортацией или высылкой.

Ф.И.О.	Номер приглашения	Гражданство	Дата рождения	Номер паспорта
XXX (XXX англ.)	XXXXXXXX			

Первый проректор _____

Фамилия исполнителя письма, раб.тел.



Приложение 12
Образец заявления-анкеты для согласования
приглашения на обучение

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

Просим согласовать приглашение на обучение № _____ в отношении

(фамилия, имя (отчество) иностранца, члена семьи иностранца в русской транскрипции)

(фамилия, имя иностранца, члена семьи иностранца в латинской транскрипции
в соответствии с написанием в документе для выезда за границу)

(гражданство)

(страна проживания)

(число, месяц и год рождения)

(номер, дата выдачи и срок действия документа для
выезда за границу)

(название, номер, дата и срок действия договора, в соответствии с которым осуществляется прибытие
иностранца на обучение (при наличии))

Указанное выше лицо является (нужное подчеркнуть):

приглашаемым на обучение иностранцем;

членом семьи приглашаемого на обучение иностранца, его статус _____

(сведения о лице-посреднике,

номер и дата договора между учреждением образования и лицом-посредником (при наличии))

О согласовании ходатайствует _____
(наименование учреждения образования,

номер и дата выдачи специального разрешения (лицензии) на образовательную деятельность)

Ходатайствуя о согласовании указанного приглашения, обязуюсь принимать меры по оформлению иностранцем регистрации, выезду из Республики Беларусь по истечении определенного срока пребывания, а также в случае депортации или высылки иностранца возместить в соответствии со статьей 65 Закона Республики Беларусь «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь» расходы, связанные с депортацией или высылкой.

Первый проректор _____/_____/

М.П



Оборотная сторона

Прилагаемые документы:

1. Приглашение на обучение № _____

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ:

1. Отметки о соответствии сведений в заявлении-анкете сведениям, содержащимся в документах (нужное подчеркнуть):

соответствуют/не соответствуют

2. Проведенные проверки:

по учетам информационно-аналитических подразделений органов внутренних дел _____

по списку лиц, въезд которых в Республику Беларусь запрещен или нежелателен _____

по другим учетам органов внутренних дел _____

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОГиМ Советского
РУВД г. Минска

Основание для отказа в согласовании
приглашения (в случае отказа) _____

(дата)

Согласованное приглашение получил. Приглашение без согласования получил

Специалист БГУИР
(должность представителя учреждения образования)

Специалист БГУИР
(должность представителя учреждения образования)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(дата)



Приложение 13
Образец доверенности для встречи ИГ

Начальнику отряда ВОХР

ЗАЯВКА

Прошу Вас оформить разовый пропуск на _____ на территорию РУП «Национальный аэропорт Минск» _____, паспорт серии _____, выдан _____.

Зона доступа: Аэровокзальный комплекс (АВК).

Транспортное средство: нет.

Цель прибытия: необходимость встречи иностранных граждан и оказание им помощи в получении учебной визы в Управлении по вопросу въезда иностранцев главного консульского управления Министерства иностранных дел Республики Беларусь, прибывающих в Республику Беларусь для обучения.

С порядком выдачи пропуска, а также ответственностью за нарушение правил нахождения на контролируемой территории РУП «Национальный аэропорт Минск» ознакомлен, проинструктирован.

БГУИР просит передать разовый пропуск на контрольно-пропускной пункт.

Первый проректор _____

Фамилия исполнителя письма, раб.тел.



Документированная процедура
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ДП 3.7-2019

Обязуемся принимать меры по своевременной регистрации (продлению срока временного пребывания) указанного иностранного гражданина или лица без гражданства, выезду этого лица по истечении определенного ему срока пребывания в Республике Беларусь, а в случае депортации или высылки данного иностранного гражданина или лица без гражданства возместить в соответствии со статьей 69 Закона Республики Беларусь "О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь" расходы, связанные с депортацией или высылкой.

Нам разъяснено, что указанный иностранный гражданин или лицо без гражданства обязан (о) проживать в Республике Беларусь только по тому месту временного пребывания, по которому зарегистрирован (о) (за исключением прибывших в Республику Беларусь в целях туризма и путешествующих в пределах территории Республики Беларусь в соответствии с программой тура), при перемене места временного пребывания в течение пяти суток, за исключением выходных дней, государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими, зарегистрироваться в органе регистрации по новому месту временного пребывания.

Начальник ЦМС _____

Ходатайство принял _____

20

должность сотрудника

фамилия

подпись

дата

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ

ПРИНЯТОЕ ПО ХОДАТАЙСТВУ РЕШЕНИЕ:



Документированная процедура
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ДП 3.7-2019

19. Адрес предполагаемого временного проживания в Республике Беларусь / Address of planned temporary residence in the Republic of Belarus	квартира/apartment	дом/house	гостиница /hotel		
	улица / street				
	город (населенный пункт) / city (town)		город (населенный пункт)/		
	г. Минск		city /town		
	область / region				
район / district		телефон /phone			
	телефон /phone				
20. Основание для временного проживания / Ground of temporary residence	<input checked="" type="checkbox"/> -а) прибытие в Республику Беларусь для обучения или обучение на территории Республики Беларусь в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования / arriving in the Republic of Belarus for education or education in the Republic of Belarus in the institutions providing with vocational technical training, specialized secondary education, higher education and post-graduate education, upgrading and staff further training;				
<input type="checkbox"/> -б) наличие супруга, близкого родственника гражданина республики Беларусь, иностранцев, постоянно проживающих в Республике Беларусь / spouse, close relative who is a citizen of the Republic of Belarus or an alien permanently residing in the Republic of Belarus;					
<input type="checkbox"/> -в) прибытие в Республику Беларусь для занятия или занятие трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельностью на территории Республики Беларусь в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь / performing of labour, entrepreneurial, or other activity in order established by the legislation of the Republic of Belarus;					
<input type="checkbox"/> -г) установление опеки (попечительства) гражданами Республики Беларусь, а также иностранцами, постоянно проживающими в Республике Беларусь/ custody(guardianship) installed by citizens of the Republic of Belarus as well as aliens permanently residing in the Republic of Belarus;					
<input type="checkbox"/> -д) этнический белорус или его кровный родственник по прямой нисходящей линии: внук, правнук, родившийся за пределами современной территории Республики Беларусь / ethnical Belarusian or his (her) blood relative in a straight descending line, i.e. a child, a grand-child, a grand-grand-child, born outside the contemporary territory of the Republic of Belarus;					
<input type="checkbox"/> -е) наличие основания для приобретения гражданства Республики Беларусь в порядке регистрации / possession of grounds for the citizenship of the Republic of Belarus in recording array;					
<input type="checkbox"/> -ж) нахождение в прошлом в гражданстве Республики Беларусь / pertaining to the citizenship of the Republic of Belarus in the past;					
<input type="checkbox"/> -з) наличие на праве собственности жилого помещения в Республике Беларусь/ possession of private living quarters;					
<input type="checkbox"/> -и) обращение с ходатайством о предоставлении статуса беженца в Республике Беларусь/ applying for refugee status or subsidiary protection, or asylum in the Republic of Belarus;					
<input type="checkbox"/> -к) предоставление статуса беженца в Республике Беларусь / granting of refugee status in the Republic of					
<input type="checkbox"/> -л) предоставление дополнительной защиты в Республике Беларусь / granting of subsidiary protection in the republic of Belarus;					
<input type="checkbox"/> -м) невозможность возвращения или высылки против воли на территорию государства, где жизни или свободе угрожает опасность вследствие расы, вероисповедания, гражданства, национальности, принадлежности к определенной социальной группе или политических убеждений, либо где угрожают пытки, или отсутствие государства, которое согласилось принять / impossibility to be returned or exiled under protest to the state where alien's life is under the threat due to his (her) race, religion, citizenship, ethnicity, pertaining to certain social group or political views, or alien's under the threat of tortures, or there is no state accorded to admit him (her);					
<input type="checkbox"/> -н) получение медицинской помощи в стационарных условиях в организациях здравоохранения республики Беларусь / absorbing stationary medical treatment at a health institution of the Republic of Belarus;					
<input type="checkbox"/> -о) иные основания, предусмотренные законодательством Республики Беларусь, в том числе международными договорами / other grounds established by the legislation of the republic of Belarus, including International Treaties of the Republic of Belarus;					
21. Привлекались ли Вы к ответственности за нарушение законодательства в период пребывания в Республике Беларусь / Have You ever been charged with violating the Belarusian law while in Belarus					
<input checked="" type="checkbox"/>	нет / no	<input type="checkbox"/>	да / yes	когда / when	за что / grounds
22. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности на территории другого государства / Have You ever been charged with violating while in another state					
<input checked="" type="checkbox"/>	нет / no	<input type="checkbox"/>	да / yes	когда / when	за что / grounds
23. Страховой полис медицинского страхования / medical insurance policy:					
серия / series		№			
срок	.	.	по	.	.
Valid	день, месяц, год/ day, month, year		till	день, месяц, год/ day, month, year	



Документированная процедура
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ДП 3.7-2019

24. Документы, которые прилагаю / <i>Supplements attached</i>	1. ходатайство
	2. договор найма жилого помещения
	3. квитанция об оплате госпошлины
	4. копия нотариально-заверенного перевода паспорта
	5. страховой полис
	6. копия нотариально-заверенного перевода паспорта
26. Я заявляю, что информация, которая указана в заявлении и прилагаемых документах, является достоверной. Мне разъяснено, что сообщение ложных сведений, представление документов и (или) сведений, не соответствующих требованиям законодательства Республики Беларусь, в том числе подложных, поддельных или недействительных документов, является основанием для отказа в выдаче разрешения на временное проживание в Республике Беларусь, для аннулирования выданного разрешения на временное проживание в Республике Беларусь, также разъяснен порядок получения нового разрешения на временное проживание в Республике Беларусь и выезда из Республики Беларусь. Мне также разъяснена обязанность проживать в Республике Беларусь только по тому месту временного проживания, по которому мне выдано разрешение на временное проживание, при перемене места временного проживания в течение пяти суток, за исключением выходных дней, государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими, обратиться в орган внутренних дел по новому месту временного проживания для внесения изменений в разрешение на временное проживание. <i>Herewith I declare that information in this application and supplements is true and correct.</i> <i>I am expounded that submission of any false information, as well as documents and (or) information that do not correspond the requirements of the legislation of the Republic of Belarus, including counterfeit, simulated or invalid documents, leads to withholding a temporary residence permission, to its cancellation when issued. The array of application for new temporary residence permission as well as of exiting from the Republic of Belarus is also clarified for me. I am also expounded that I have to reside only at that place of temporary residence where I was issued a relative permission to; in case of temporary residence alteration I am to apply for necessary amendments in documents upon the new place of temporary residence to the Interior authority within five days excluding days off, state holidays and red-letter days, established and announced by the President of the Republic</i>	
27. Личная подпись заявителя или представителя несовершеннолетнего / <i>Signature of the applicant or the representative of the minor</i>	Дата <i>Date</i> день, месяц, год/ <i>day, month, year</i>
28. Подпись сотрудника, принявшего документы	Дата <i>Date</i> день, месяц, год/ <i>day, month, year</i>
29. Служебные отметки	договор найма № _____ до _____
УТВЕРЖДАЮ	
Начальник _____ РУВД г.Минска милиции	
« ____ » _____ 201__	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
В ходе проверки по имеющимся учетам оснований для отказа в выдаче разрешения на временное проживание не установлено/установлено	
ПРИНЯТОЕ РЕШЕНИЕ (нужное зачекнуть)	
-выдать разрешение на временное проживание сроком до « ____ » _____ 20__ г.	
на основании: абзаца 2 части 1 статьи 48 закона Республики Беларусь "О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь"	
(дата, подпись, должность, ФИО сотрудника, проводившего проверку)	
СОГЛАСОВАНО	
Начальник ОГиМ _____ РУВД г.Минска милиции _____	



Приложение 16
Шаблон письма-ходатайства университета об оформлении
временного проживания

Начальнику ОГиМ
УВД района г. Минска

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» просит оформить разрешение на временное проживание до _____ гражданину _____:
_____, _____ г.р., паспорт _____, выданный _____, сроком действия до _____ разрешение на временное пребывание до _____.

Дата въезда на территорию Республики Беларусь _____ по визе BLR_____.

Страховой полис № _____, сроком действия с _____ до _____.
_____ зачислен на факультет _____ (приказ о зачислении № _____ от _____; договор на обучение № _____/44 от _____ сроком действия до _____).

Проживает по адресу: г. Минск, ул. _____, д. ____.

БГУИР обязуется принимать меры по оформлению иностранцем регистрации, выезду из Республики Беларусь по истечении срока пребывания, а также в случае депортации или высылки иностранца возместить в соответствии со ст. 69 закона Республики Беларусь «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь», расходы связанные с депортацией или высылкой.

Первый проректор _____

Фамилия исполнителя письма, раб.тел.



Приложение 17

Шаблон анкеты-заявления для получения ИГ визы

В		ОГ и М		РУВД					
наименование подразделения по гражданству и миграции									
г. Минска									
органа внутренних дел Республики Беларусь									
Прошу выдать выездную (выездную-выездную/ выездную-выездную многократную)									
визу Республики Беларусь в связи									
студенту(ке) курса факультета БГУИР									
гражданину(ке)									
фамилия, имя, отчество (второе имя при наличии) на русском языке									
фамилия, имя, отчество (второе имя при наличии) латинскими буквами									
дата рождения		день	месяц	год					
Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий правовой статус заграничный паспорт									
серия		№							
данные документа удостоверяющего личность и подтверждающего правовой статус									
выдан		сроком действия до		день	месяц	год			
проживающему(ей) по адресу:									
г. Минск		д.		тел.					
улица									
Срок действия визы с		ден	мес	год	по	день	месяц	год	
Страховой полис медицинского страхования		серия		№					
срок действия с		день	месяц	год	по	день	месяц	год	
Регистрация №		до							
Первый проректор									
Фамилия исполнителя письма, раб. тел.									



Приложение 18
Шаблон письма-ходатайства в ОГИМ района г. Минска
о выдаче визы ИГ

Начальнику ОГиМ
УВД района г. Минска

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (БГУИР) просит оформить выездную-въездную визу на каникулы (по семейным обстоятельствам) гражданину _____:

_____, _____ г.р., паспорт _____, выданный _____, сроком действия до _____, разрешение на временное проживание _____, сроком действия до _____.

Сроки действия визы: с _____ по _____.


_____ обучается на __-м курсе факультета _____, специальность _____ (приказ о зачислении № _____ от _____). Договор на обучение № ____/44 от _____, сроком действия на __ года.

Адрес проживания: г. Минск, ул. _____, д. ____.

БГУИР обязуется принимать меры по оформлению иностранцем регистрации, выезду из Республики Беларусь по истечении срока пребывания, а также в случае депортации или высылки иностранца возместить в соответствии со ст. 69 закона Республики Беларусь «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь», расходы связанные с депортацией или высылкой.

Первый проректор _____

Фамилия исполнителя письма, раб.тел.

	Документированная процедура МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	ДП 3.7-2019
---	--	--------------------

Приложение 19
Шаблон направления на медицинское обследование ИГ

Учреждение здравоохранения
 «33-я городская студенческая
 поликлиника»
 г. Минск, ул. Сурганова, 45, корп.4
 кабинет 613, время работы:
 четные дни 12.00-18.00
 нечетные дни 09.00-15.00

Направляется гражданин _____ (название страны),
 _____ (фамилия имя) ДЛ
 прохождения первичного медицинского обследования в связи с зачислением
 на подготовительное отделение БГУИР.

Начальник Центра
 международного сотрудничества _____

Фамилия исполнителя письма, раб.тел.



Приложение 20

AGREEMENT № _____
for payable services in education sphere

" ____ " _____ 201__ Minsk

The educational institution "Belarusian State University of Informatics and Radioelectronics" represented by First Vice-Rector S. Dzik, acting under the Letter of Attorney № 01-21/17 dated February 22, 2019, hereinafter referred to as "University", of the one part, and a foreign citizen _____

(full name, nationality)

hereinafter referred to as "Foreign student" (later referred to as "Student", of the second part, and

(name of the legal person, full name, place of

(temporary) residence of the self-employed entrepreneur, full

name, patronymic (if any) of the natural person, covering

tuition fees)

represented by _____

(position, full name)

acting under _____

(the Chapter or the Letter of Attorney,

date and number of issue, validation, registration)

of the third part, hereinafter referred to as "Payer", together referred to as "Parties", have come into this Agreement as follows:

1. Subject of Agreement and Study Duration

1.1. A payable Foundation Year course shall be the subject of this Agreement, which shall be provided to the Student at the Preparatory Department of the Faculty of Pre-University Preparation and Occupational Guidance at the expense of _____.

the Student, the Payer

1.2. Duration of study shall be from _____ till _____.

1.3. The duration of study includes the period of winter vacations, as set by the academic schedule for trainees of the Preparatory Department at the Faculty of Pre-University Preparation and Occupational Guidance.

2. Tuition Fees

2.1. The tuition fees shall be established on the basis of tuition costs, in accordance with the applicable laws of the Republic of Belarus. The tuition fees are established by Rector's order, in US dollars and shall not be subject to change during the period of studies.

2.2. Tuition fees, as of the moment of conclusion of this Agreement, shall be _____ US dollars.

2.3. Tuition fees as specified by the paragraph 2.2 of the Agreement hereof, do not include accommodation fees for living in the Dormitory and using public services; the fees are covered separately on the basis of a Dormitory accommodation agreement.

2.4. The elimination of academic backlogs and repeated current and final attestation of the Student are subject to additional charge in accordance with the legislation of the Republic of Belarus.

2.5. The Student shall conclude an agreement of obligatory medical insurance, which is the prerequisite for medical aid in insurance cases. Other expenses for medical services (except for insurance cases) are to be borne by the Student.



3. Payment Terms and Procedure

3.1. Ways of payment for tuition:

- on the territory of the Republic of Belarus tuition fees shall be paid in cash or through a bank in Belarussian rubles at a JSSB "Savings Bank Belarusbank" office according the National Bank rate as of the date of payment;
- outside the Republic of Belarus through a bank in USD.

Deadlines for payment of tuition fees:

- 50% of the fees shall be paid before the start of the academic year;
- 50% within the period from February 1 till March 1 of the current academic year;

3.2. The Student is entitled to pay in full for the whole academic year, when effecting his/her first payment.

3.3. Payment of tuition fees is made on the basis of the current Agreement:

- by the Student himself/herself;
- by the Payer (an organization or a natural person).

4. The University's Rights and Obligations

4.1. The University is entitled to independently specify forms and methods of the educational process realization.

4.2. The University undertakes to:

- accept the Student to the University and provide him/her training in accordance with the standard university Foundation Year study programme "Russian as Foreign Language", and study programmes in Physics, Mathematics and Informatics;

- upon successful completion of the programme and final certification, the University shall issue to the Student the graduation certificate, specifying the disciplines studied and marks received in exchange for a student leaving checklist bearing the signatures of the respective university departments that the Student has no indebtedness to the University;

- the Student shall be given all rights equal to Belarusian students to use any University equipment, premises, libraries and reading halls, tutorial materials and textbooks, athletic and cultural facilities;

- provide support to the Student in terms of duly formalization of entry and exit visas for travels to his/her home country;

- wherever possible, provide a bed in a 2-bed or 3-bed room in the University Dormitory.

5. Student's Rights and Obligations

5.1. Student's Rights and Obligations are specified by the Belarusian Education Code, Belarusian laws on higher education and legal status of foreigners and stateless persons, by the University Charter and Students Internal Regulations, Dormitory Internal Regulations, and other local legal regulations.

5.2. The Student undertakes to:

5.2.1. Submit the following documents to the University International Office:

- academic transcripts specifying the subjects studied and marks (points) received;
- health certificate and HIV-certificate issued by an official medical institution of applicant's home country;
- a medical certificate issued by the Students' Health Centre No. 33;
- a copy of the agreement for obligatory medical insurance;
- a copy of birth certificate, duly certified;
- 10 photos sized 3 x 4 cm;
- a copy of passport with an entry study visa of the Republic of Belarus;



– documents needed for formalizing the status of temporary residence in the Republic of Belarus, as required by the current legislation.

Where the aforementioned documents are submitted in a foreign language, their notarized translations into Russian or Belarusian shall be attached.

5.2.2. Undergo a primary health survey, which shall reveal his/her proper health state, undergo further health surveys upon each return from vacations (when leaving Belarus) at the Students' Health Centre No. 33.

5.2.3. Pay the tuition fees according to the terms of the Agreement hereof.

5.2.4. Acquire knowledge, skills and know-how, as stipulated by the study programme, abide by the academic schedule, take all evaluation and qualification tests or exams, as prescribed by the study programme and within timeframes as fixed by the academic schedule.

5.2.5. When leaving the Republic of Belarus, the student shall obtain in an appropriate way an exit-entry visa.

5.2.6. Effect payment of all necessary expenses in case of deportation or any other activities related to any departure of Student or his/her luggage.

6. Responsibilities of the Parties

6.1. Should the terms of the Agreement hereof be violated, both the University and Student shall bear responsibility under the existing laws of the Republic of Belarus.

6.2. The Student is responsible to the University for any damage to the University premises, in accordance with the applicable laws of the Republic of Belarus.

6.3. In case of breach of the payment period stated in paragraph 3.1 of the Agreement

(the Student, the Payer)

shall pay a penalty at the rate of 0.1% of the amount of the indebtedness for each day of delay. The Penalty is calculated from the date following the deadline for payment stated in the Agreement.

7. Final Clauses

7.1. Where the academic relationship should be anticipatorily terminated upon Student's request (should the Student be dismissed) for good reason, the University shall reimburse the Student the fees paid for the training, proportionally to the unused part.

The following documented cases of academic relationship termination shall be considered good reasons, for the purposes of the Agreement hereof:

– dismissal of his/her own will because of incapability to continue studies resulting from death or severe illness of the person responsible for payment for the Student's study;

– dismissal of his/her own will on the score of ill health (confirmed by a certificate from the Medical Consultation Commission).

7.2. In other cases of anticipatory termination of academic relationship (dismissal) the University is not obliged to reimburse the Student fees paid for his/her tuition.

7.3. The Student is entitled to unilaterally repudiate the Agreement where the academic relationship should be early terminated at Student's initiative, in the following cases:

– of his/her own will;

– because of transfer to another university;

7.4. The University is entitled to unilaterally repudiate the Agreement where the academic relationship should be anticipatorily terminated (dismissal) at the University's initiative in the following cases:

– Student's failure to pass the final certification procedure for no good reason;

– Student's unauthorized long absence at the classes (over 3 days) for no good reason during the academic year;

– Student's failure to pay his/her tuition fees, pursuant to the agreement hereof.



– Student’s recurrent (i.e. repeated within the academic year) breach or failure to execute his/her obligations, where he/she has been subject to disciplinary measures.

7.5. The Student’s request for the early termination of the academic relationship (dismissal) shall be considered as a request for the eligible unilateral repudiation of the Agreement.

7.6. The University’s early termination of the academic relationship with the Student (Student’s dismissal) shall be considered as a request for the eligible unilateral repudiation of the Agreement.

7.7. Where University or Student should request for unilateral repudiation of the Agreement hereof, partially or in full, the Agreement shall be considered terminated.

7.8. The Agreement hereof may be amended upon the Parties’ mutual accord. The amendments introduced shall be formalized by supplementary agreements which shall be integral parts of the Agreement hereof.

8. Final Clauses

8.1. This Agreement has been made in _____ copies in the Russian and English languages, both having equal legal force.

8.2. The Agreement shall come into force as of the day of its signing and shall be valid until the fulfillment of the obligations by the Parties.

8.3. Upon the conclusion of the Agreement, the Student shall be enrolled to the university by Rector’s decree, provided the Student has submitted the documents stated in paragraph 5.2.1. of the Agreement and the receipt confirming his/her payment of tuition fees.

8.4. Any controversies related to the Agreement hereof shall be resolved by negotiations between the related parties, and where accord cannot be achieved – in accordance with the legislation of the Republic of Belarus.

8.5. Of the University’s party, this Agreement may be signed by means of a facsimile reproduction of the authorized person’s signature with the help of a mechanical copying. The original seal of the named party shall be put over such signature facsimile reproduction.

9. University

Belarusian State University of Informatics and Radioelectronics

Address: the Republic of Belarus, Minsk,

Brovki str. 6, 220013

Tel: +375 17 293 84 82

Fax: +375 17 293 23 33

dep@bsuir.by , www.bsuir.by

BY56 BLBB 3632 0100 3639 4500 1001

(Belarusian rubles)

BY29 BLBB 3632 0100 3639 4500 1002

(USD)

«Belinvestbank»

BLBBBY2X

UNN 100363945 ОКПО 02071889

Student

Citizen of _____

Home address and phone number _____

Passport № _____

issued _____
authority _____

valid till _____

Mobile telephone _____

Обучающийся / Student

(signature and full name)



Приложение 21

ДОГОВОР № _____
о платных услугах в сфере образования

" ____ " _____ 20 ____ г. Минск

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» в лице первого проректора Дика С. К., действующего на основании доверенности от 22.02.2019 № 01-21/17, в дальнейшем именуемое Учреждение образования, с одной стороны, и иностранный гражданин (ка)

_____ фамилия, имя, отчество, гражданство
в дальнейшем именуемый (ая) Иностраный обучающийся (далее Обучающийся), с другой стороны, и

_____ (наименование юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество,

_____ место жительства (место пребывания)

_____ индивидуального предпринимателя, фамилия, собственное имя,

_____ отчество (если таковое имеется) физического лица, осуществляющего оплату обучения)

в лице

_____ (должность, фамилия, собственное имя, отчество
действующего на основании _____

устав или доверенность, _____

дата и номер утверждения, выдачи, регистрации

с третьей стороны, в дальнейшем именуемый(ое) Плательщик, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора и срок обучения

1.1. Предметом настоящего договора является обучение Обучающегося на подготовительном отделении факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации в дневной форме получения образования на платной основе за счёт средств

Обучающегося, Плательщика

1.2. Срок обучения с _____ по 30.06.20 ____ года.

1.3. Срок обучения в университете включает период зимних каникул, установленный рабочим учебным планом для слушателей подготовительного отделения факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации университета.

2. Стоимость обучения

2.1. Стоимость обучения определяется исходя из затрат на обучение в соответствии с законодательством Республики Беларусь и утверждается приказом ректора. Стоимость обучения устанавливается в иностранной валюте и остаётся неизменной весь период обучения.

2.2. Стоимость обучения на момент заключения договора составляет _____ долларов США.



2.3. Плата за пользование жилым помещением в общежитии и коммунальные услуги не входит в стоимость обучения, указанную в пункте 2.2. настоящего договора, и осуществляется отдельно на основании договора найма жилого помещения в общежитии.

2.4. Ликвидация академической задолженности, повторное прохождение текущей и итоговой аттестации Обучающимся осуществляются за дополнительную оплату в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

2.5. Обучающийся (при необходимости) заключает договор обязательного медицинского страхования, на условиях которого получает медицинскую помощь при наступлении страхового случая. Оплата расходов, связанных с оказанием медицинских услуг (кроме наступления страхового случая) производится Обучающимся.

3. Условия оплаты и порядок расчетов за обучение

3.1. Форма оплаты за обучение:

- на территории Республики Беларусь оплата обучения осуществляется наличным платежом либо в безналичной форме в белорусских рублях в отделение ОАО «Белинвестбанк» по курсу Национального Банка Республики Беларусь на день платежа;
- из-за пределов Республики Беларусь в безналичной форме в долларах США в виде банковского перевода.

Сроки внесения оплаты за обучение:

- 50% стоимости обучения вносится до начала обучения;
- 50% – в период с 1 февраля по 1 марта текущего учебного года.

3.2. Обучающийся вправе произвести оплату всей стоимости обучения в сроки внесения первого платежа.

3.3. Оплата стоимости обучения производится на основании настоящего договора:

- Обучающимся;
- Плательщиком (организацией, физическим лицом).

4. Права и обязанности Учреждения образования

4.1. Учреждение образования имеет право самостоятельно определять формы, методы и способы осуществления образовательного процесса.

4.2. Учреждение образования обязуется:

- принять Обучающегося и обучать его (ее) в соответствии с типовой учебной программой для иностранных слушателей подготовительных факультетов и отделений высших учебных заведений "Русский язык как иностранный" и рабочими программами по физике, математике и информатике;

- при успешном выполнении программ обучения и прохождения итоговой аттестации выдать Обучающемуся свидетельство об окончании подготовительного отделения с указанием изученных дисциплин и полученным по ним отметок после предъявления подписанного с подразделениями университета обходного листа, свидетельствующего об отсутствии задолженности перед учреждением образования;

- предоставить Обучающемуся, наравне со студентами, являющимися гражданами Республики Беларусь, право пользования учебными помещениями, оборудованием, библиотекой, читальными залами, учебными пособиями и материалами, спортивными и культурными комплексами университета;

- оказывать Обучающемуся содействие в получении в установленном порядке въездных (выездных) виз для следования в страну проживания;

- по возможности предоставить Обучающемуся место в 2-х либо 3-х местной комнате для проживания в общежитии Учреждения образования.

5. Права и обязанности Обучающегося



5.1. Права и обязанности Обучающегося определяются Кодексом Республики Беларусь об образовании, законом Республики Беларусь "О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь", Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Учреждения образования, правилами внутреннего распорядка общежития, а также иными локальными нормативными правовыми актами.

5.2. Обучающийся обязуется:

5.2.1. Предоставить в Центр международного сотрудничества Учреждения образования следующие документы:

- документ (свидетельство) об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним оценок (баллов);
- медицинское заключение о состоянии здоровья и сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции, выданные официальным органом здравоохранения страны, из которой прибыл Обучающийся;
- медицинское заключение, выданное лечебно-профилактическим учреждением "33-я городская студенческая поликлиника";
- копию договора обязательного медицинского страхования;
- копию свидетельства о рождении, заверенную в установленном порядке;
- 10 фотографий 3 x 4 см;
- копию паспорта с учебной въездной визой в Республику Беларусь;
- документы для оформления временного проживания в Республике Беларусь в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Предоставляемые документы должны быть переведены на русский или белорусский язык и нотариально заверены.

5.2.2. Пройти первичное медицинское обследование, подтверждающее отсутствие противопоказаний к обучению в Республике Беларусь, проходить медицинское обследование после каждого возвращения с каникул при выезде за пределы Республики Беларусь в Лечебно-профилактическом учреждении "33-я городская студенческая поликлиника".

5.2.3. Производить оплату обучения в соответствии с условиями настоящего договора.

5.2.4. Овладеть знаниями, умениями и навыками, предусмотренными учебной программой, соблюдать график учебного процесса, проходить предусмотренные учебной программой виды аттестации в заданные графиком учебного процесса сроки.

5.2.5. При выезде за пределы Республики Беларусь получать в установленном порядке выездные-въездные визы.

5.2.6. Производить оплату расходов в случае вынужденной депортации или иных случаях отправки Обучающегося и его багажа за пределы Республики Беларусь.

6. Ответственность Сторон

6.1. За нарушение условий настоящего договора Учреждение образования и Обучающийся несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.2. Обучающийся несёт ответственность перед Учреждением образования за причинение вреда имуществу Учреждения образования в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.3. При нарушении сроков оплаты, предусмотренных пунктом 3.1. Договора, _____ выплачивает пени в размере

Обучающийся, Плательщик

0,1% за каждый день просрочки от суммы задолженности. Пеня начисляется со следующего дня после истечения срока оплаты указанного в Договоре.

7. Дополнительные условия



7.1. В случае досрочного, по инициативе Обучающегося, прекращения образовательных отношений (отчисления Обучающегося) по уважительным причинам до окончания срока обучения Учреждение образования возвращает денежные средства, пропорционально неиспользованной части.

К уважительным причинам для целей настоящего договора относятся следующие документально подтвержденные случаи досрочного прекращения образовательных отношений (отчисления):

- по собственному желанию в связи с невозможностью продолжения учебы по причине смерти или тяжелой болезни лица, обеспечивающего оплату за обучение Обучающегося;
- по собственному желанию по состоянию здоровья (невозможность продолжения учебы по медицинским показаниям) на основании справки врачебно-консультационной комиссии.

7.2. В остальных случаях прекращения образовательных отношений (отчисления) до окончания срока обучения Учреждение образования не производит возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты обучения.

7.3. Обучающийся вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора при досрочном прекращении образовательных отношений (отчисления) по инициативе Обучающегося в случаях:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учреждение образования.

7.4. Учреждение образования вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора при досрочном прекращении образовательных отношений (отчисления) по инициативе Учреждения образования в случаях:

- непрохождения Обучающимся аттестации без уважительных причин;
- длительного отсутствия (более трех дней) Обучающегося без уважительных причин на занятиях в течение учебного года;
- невнесения Обучающимся оплаты за обучение в сроки, предусмотренные настоящим договором;
- систематического (повторного в течение учебного года) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей слушателя подготовительного отделения, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

7.5. Обучающийся, заявивший о досрочном прекращении образовательных отношений (отчислении), считается заявившим об одностороннем отказе от исполнения договора по соответствующим основаниям.

7.6. Учреждение образования, досрочно прекращающее образовательные отношения с Обучающимся (отчисление Обучающегося), считается заявившим об одностороннем отказе от исполнения договора.

7.7. В случае одностороннего отказа Учреждения образования либо Обучающегося от исполнения настоящего договора полностью или частично, договор считается расторгнутым.

7.8. Договор может быть изменён по взаимному согласию Сторон. Вносимые изменения оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор составлен в _____
кол-во экземпляров

экземплярах на русском и английском языках, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.2. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

8.3. После предоставления Обучающимся документов, перечисленных в п. 5.2.1.



настоящего договора, заключения договора и предоставления документа, подтверждающего внесение оплаты за обучение, зачисление Обучающегося оформляется приказом ректора.

8.4. Все споры по настоящему договору разрешаются путем проведения переговоров заинтересованных Сторон, а при недостижении согласия – в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8.5. Со стороны Учреждения образования настоящий договор может быть подписан путем факсимильного воспроизведения подписи лица, подписывающего договор, с помощью средств механического копирования, с последующим проставлением на факсимильном воспроизведении подписи оттиска оригинальной круглой печати этой стороны.

9. Учреждение образования

Учреждение образования «Белорусский
государственный университет
информатики и радиоэлектроники»
Республика Беларусь, 220013, г. Минск,
ул. П. Бровки 6, тел. +375 17 293 84 82
Факс +375 17 293 23 33
dep@bsuir.by, www.bsuir.by
р/с BY56 BLBB 3632 0100 3639 4500 1001
(оплата в белорусских рублях)
р/с BY29 BLBB 3632 0100 3639 4500 1002
(оплата в долларах США)
Дирекция ОАО «Белинвестбанк»
по г.Минску и Минской обл.,
БИК BLBBBY2X
УНП 100363945 ОКПО 02071889

Обучающийся

_____ фамилия, имя, отчество
Гражданство _____
Адрес и номер телефона в стране постоянного проживания _____

Паспорт № _____
выдан _____
орган, выдавший паспорт _____

срок действия до _____
Номер мобильного телефона с указанием сети _____

Первый проректор / First Vice-Rector

Обучающийся



Центр международного
сотрудничества

Проректору по научной работе

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ (дата)

Довожу до Вашего сведения, что в Центр международного сотрудничества обратился гражданин _____, _____ года рождения, с целью прохождения обучения в аспирантуре очной формы получения образования по специальности _____.

_____ окончил магистратуру _____, по окончании обучения ему присуждена степень магистра технических наук.

Прошу организовать собеседование и зачисление в аспирантуру _____ до _____ г.

Приложение (документы переданы в отдел аспирантуры):

1. Заявление на имя руководителя учреждения образования;
2. Личный листок по учету кадров;
3. Копия диплома о высшем образовании (степень магистра);
4. Копия приложения к диплому;
5. Автобиография;
6. Копия паспорта;
7. Копия Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
8. Договор о подготовке научного работника высшей квалификации.

Начальник ЦМС
