

**Пошаговая инструкция
по оформлению документов сотрудниками
и студентами университета
для выезда в служебную командировку за границу**

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

Командированием за границу считается поездка сотрудника или обучающегося университета по Приказу ректора Университета на определенный срок для выполнения служебного задания или учебных задач за границей Республики Беларусь, и является одним из способов реализации задач международной деятельности Университета.

Командирование работников в служебные командировки за границу осуществляется по решению руководителя данного учреждения и **оформляются в отделе международных связей (учебный корпус 8, ауд. 1-15).**

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

Для оформления приказа на утверждение ректору в канцелярию представляются следующие документы:

1. **ОРИГИНАЛ ПРИГЛАШЕНИЯ** на принятие участия в мероприятии за границей с указанием финансовых обязательств.
2. **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** на имя ректора (или исполняющего обязанности ректора) – *приложение 1.* (Докладная записка должна быть завизирована у начальника управления бухгалтерского учета и финансов).
3. **ЗАДАНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ** – *приложение 2.*

Согласно требованиям Министерства образования, предложения о направлении работников государственных организаций, направляемых в служебные командировки за границу на обучение (стажировку, семинар, конференцию и иные мероприятия, связанные с повышением квалификации), в том числе финансируемые за счет принимающей стороны на срок более 10 календарных дней, представляются в Министерство

образования в срок до 25 числа месяца, предшествующего дате выезда (*документы направляет отдел международных связей*).

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

Командировочное удостоверение командируемый забирает из канцелярии (учебный корпус № 4 ауд.2-17).

В трехдневный срок после возвращения из служебной командировки, командируемый пишет ОТЧЁТ о служебной командировке по установленной форме (*приложение 3*) и сдает его в канцелярию на утверждение ректору.

Отчет о командировке должен содержать максимально информацию о полученных результатах. Согласно приказу Министра образования от 18.11.2015 № 866 все отчеты о зарубежных командировках направляются ОМС в РИВШ в 10-дневный срок после даты возвращения.

Сроки подачи документов в ОМС:

Для оформления приказа на срок до 10 суток документы подаются в ОМС не позже 5 суток до отъезда.

Выезд студентов за рубеж в учебное время по личным вопросам производится с разрешения декана факультета.

Выезд студентов на учебу за границу, а также для участия в течение учебного года в спортивных, культурных и иных массовых мероприятиях, производится с разрешения ректора университета.

Для получения разрешения на выезд, студентам необходимо представить полученное приглашение и докладную записку от имени декана факультета на имя ректора, в котором обязательно должны оговариваться финансовые условия приема студента в стране, а также оплата дороги и другие расходы. Отдел международных связей оформляет приказ (при необходимости оформляется командировочное удостоверение).

Приложение 1

Наименование структурного
подразделения

Ректору учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Ф.Скорины»
Ф.И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

____.____ 20____

г. Гомель

О заграничной командировке

Прошу разрешить служебную заграничную командировку

Ф.И.О. командируемого

должность командируемого (в т.ч. и должность по совместительству)

В _____
учреждение, город, страна командирования

для _____
цель командирования

в период с _____ по _____ 20____ г.

Прошу оплатить командировочные расходы из средств

указать источник финансирования

Замена занятий на период командировки будет обеспечена.

Должность руководителя
структурного подразделения

подпись

Ф.И.О.

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

Ф.И.О.
20__

ЗАДАНИЕ

на служебную командировку за границу

1. Фамилия, имя, отчество командируемого:
2. Название структурного подразделения:
3. Должность командируемого:
4. Страна, город, наименование организации и срок командирования:
5. Цель и задачи командировки:
6. Предполагаемые результаты:
7. Эффективность командировки:

_____ 20 _____
Дата заполнения

(подпись командируемого)

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

А.В.Рогачёв
20_____

ОТЧЁТ
на служебную командировку за границу

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Название структурного подразделения:
3. Должность:
4. Страна и срок командирования:
5. Цель командировки:
6. Достигнутые результаты и выводы:
7. Эффективность командировки:

(дата заполнения)

(подпись командируемого)