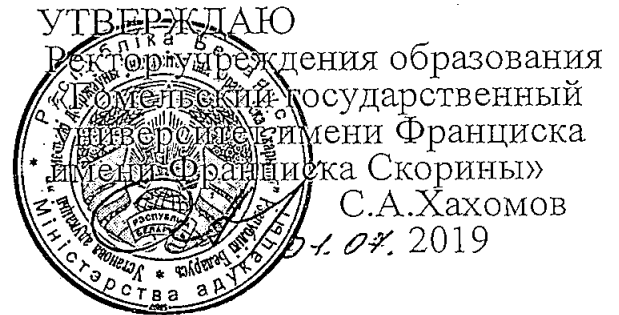


Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»



ПОЛОЖЕНИЕ

01.07.2019 № П-48/18

г. Гомель

О порядке направления сотрудников
учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска Скорины»
в служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке направления сотрудников в служебные командировки (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Республики Беларусь, Бюджетного кодекса Республики Беларусь, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения о порядке направления в служебные командировки за границу, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005г. №274 (с изменениями и дополнениями), Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19 марта 2019г. № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках», а также Постановления Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26.03.2012 №3а «Об утверждении Методики оценки эффективности служебных командировок за границу и Методических рекомендаций по составлению отчетов об их результатах и эффективности», Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23.03.2012 №254 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 27.12.2011 №602», Постановления Совета Министров Республики Беларусь 24 января 2008 г. № 101 «Об утверждении положения о гарантиях работникам, направляемым нанимателем на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку, и признании утратившими силу некоторых постановлений правительства Республики Беларусь» и иных актов законодательства и устанавливает порядок направления работников учреждения образования «Гомельский государственный университет

имени Франциска Скорины» (далее - университет) в служебные командировки для выполнения задания в рамках учебно-методической и научной деятельности, на повышение квалификации, переподготовку, стажировку (дневная форма обучения) и для участия в семинарах, конференциях, мероприятиях, посвященных памятным датам, спортивных и иных мероприятиях.

1.2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы.

Не считаются служебными командировками:

служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, а также в пределах населенного пункта, где располагается наниматель;

поездки лиц, которые не состоят в трудовых отношениях с университетом, в том числе исполнителей по гражданско-правовым договорам;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.3. Запрещается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Могут быть направлены в служебную командировку только при наличии их письменного согласия:

женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов – до 18 лет);

отцы, воспитывающие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов – до 18 лет) без матери (в связи с ее смертью, лишением родительских прав, длительным – более месяца пребыванием в лечебном учреждении и другим причинам), а также опекуны (попечители) детей соответствующего возраста;

инвалиды.

1.4. В случае командирования руководителя структурного подразделения должно быть назначено лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него на период командировки должностных обязанностей и прав командированного работника.

1.5. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки, а заработная плата сохраняется за все рабочие дни по графику работы университета, но не ниже размера среднего заработка, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 1.6. настоящего Положения.

1.6. При продолжительности командировки за границу, в том числе в

связи с обучением и стажировкой, более 60 дней лицам, которым принимающая сторона предоставляет жилое помещение, обеспечивает питание и производит выплату денежного пособия на личные расходы, средний заработок по основному месту работы, начиная с 61-го дня, не сохраняется.

2. Срок командировки

2.1. Срок пребывания в служебной командировке определяется приказом о направлении в служебную командировку.

Срок фактического пребывания в служебной командировке определяется по отметкам на командировочном удостоверении о днях прибытия и выбытия из места пребывания, либо определяется по датам проездных документов (при командировании за пределы Республики Беларусь).

2.2. Направление в служебную командировку на срок свыше 30 календарных дней допускается только с согласия работника.

2.3. Днем выбытия в командировку считается день отправления поезда, самолета или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24.00 час включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 00.00 час и позднее – последующие сутки.

Для работников, направленных в командировку на легковом автомобиле, днем отъезда (выбытия) из Республики Беларусь и днем прибытия в Республику Беларусь считаются дни пересечения Государственной границы Республики Беларусь.

2.4. В случае нахождения командированного работника в месте командировки до начала и (или) после окончания командировки в личных целях в выходные дни, государственные и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, расходы по проезду возмещаются командированному работнику на общих основаниях, а расходы по найму жилого помещения и суточные за эти дни не возмещаются.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Порядок направления в служебную командировку сотрудников в пределах территории Республики Беларусь и возвращения из нее:

3.1.1. Решение о направлении в служебную командировку сотрудников университета в пределах территории Республики Беларусь принимает ректор университета, как правило, на основании письма (приглашения) на мероприятия научного, культурного и образовательного характера, представляющие интерес для университета, в том числе и финансируемые за счет принимающей стороны.

Ректор университета может также направить работника в командировку для решения важных для университета вопросов, относящихся к сфере его деятельности, без приглашения (письма) принимающей стороны.

3.1.2. Для принятия решения о направлении в служебную командировку, руководитель командируемого работника, как правило, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты выезда представляет ректору университета или проректору по научной работе (при командировании из средств НИСа) докладную записку:

- с обоснованием целесообразности командирования сотрудника;
- с указанием места командирования;
- с указанием сроков командирования;
- о предполагаемых результатах поездки;
- об источниках финансирования командировки;
- с отметкой о замене учебных занятий или их отсутствии в период командировки;

с указанием иных существенных условий командирования.

3.1.3. В случае направления в командировку сотрудника, работающего дополнительно на условиях внутреннего совместительства, в докладной записке необходимо обосновать целесообразность направления сотрудника по двум направлениям.

В случае нецелесообразности (необоснованности) командировки по двум направлениям сотруднику, работающему по совместительству, необходимо оформить отпуск без сохранения заработной платы на период командирования по основной должности.

3.1.4. В докладной записке, приказе и командировочном удостоверении указывается занимаемая должность (должности) сотрудника, по которой (которым) он направляется:

- по штатному расписанию НИСа для штатных сотрудников и совместителей НИСа;

- по штатному расписанию университета для остального персонала.

К докладной записке прилагается приглашение, зарегистрированное в установленном порядке (при наличии).

3.1.5. На основании докладной записки, согласованной с ректором (проректором по научной работе), составляется приказ о направлении в служебную командировку и оформляется командировочное удостоверение (за исключением ректора и сопровождающего его на автотранспорте университета водителя, проректоров и сопровождающих их на автотранспорте университета водителей, главного бухгалтера и сотрудников, командируемых для встречи, доставки и сопровождения прибывающих в университет иностранных граждан), сотрудников, выполняющих функции содиректоров Института Конфуция от белорусской и китайской стороны.

Приказ визируется у начальника юридического отдела, начальника отдела кадров, главного бухгалтера, начальника учебно-методического

отдела и декана факультета (при командировании сотрудника из числа профессорско-преподавательского состава).

Копия приказа о командировании передается отделом кадров в бухгалтерию.

3.1.6. Если работник командировается с целью стажировки, то составляется программа стажировки согласно приложению 1 и представляется на утверждение проректору по направлению деятельности.

3.1.7. Приказ о направлении работника в командировку на территории Республики Беларусь регистрируется в отделе кадров.

Докладные записки, приглашения (при наличии), приказы хранятся в отделе кадров в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.8. Не позднее, чем за 1 день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение, которое он оформляет по установленной форме согласно приложению 2 и денежный аванс (на основании приказа о командировании) согласно нормам возмещения командировочных расходов в соответствии с действующим законодательством.

Допускается использование личных денежных средств на предстоящие расходы при служебных командировках в пределах Республики Беларусь, с последующим возмещением их на основании отчёта об израсходованных суммах (с приложением оригиналов документов подтверждающих понесённые расходы) в срок, установленный законодательством.

3.1.9. Командировочное удостоверение оформляется командируемым сотрудником с учётом следующих особенностей:

отметки о дне выбытия в место служебной командировки, и прибытия из него проставляются в отделе документационного обеспечения с заверением их подписью с расшифровкой и печатью (штампом) университета;

отметки о дне прибытия в место служебной командировки, и выбытия из нее заверяются подписью уполномоченного лица и ее расшифровкой, печатью (штампом) с наименованием организации, в которую был командирован работник;

если работнику пришлось побывать в нескольких пунктах командирования, то в каждом из них обязательно делаются отметки о прибытии и выбытии;

при командировании работника к индивидуальному предпринимателю или физическому лицу командировочное удостоверение должно быть заверено подписью данного лица с ее расшифровкой и указанием данных документа, удостоверяющего личность.

3.1.10. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из служебной командировки.

Время окончания работы в день выбытия определяется по

договоренности с руководителем структурного подразделения. В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке.

3.1.11. В течение 15 рабочих дней работник обязан предъявить в бухгалтерию университета авансовый отчет об израсходованных суммах согласно приложению 3 и вернуть в кассу неиспользованные денежные средства. В авансовом отчете указываются произведенные расходы по найму жилого помещения, проезду, сумма суточных за фактические дни нахождения в служебной командировке и другие подлежащие возмещению расходы.

3.1.12. К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

3.1.12.1 командировочное удостоверение с заверенными отметками о днях прибытия и днях выбытия из места командирования с расшифровками подписей (за исключением лиц, указанных в 3.1.5);

3.1.12.2 оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно.

При приобретении работником билета с электронной регистрацией, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

воздушным транспортом – распечатка электронного документа (электронная маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе (формат А4)), посадочный талон, подтверждающий перелёт подотчётного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

железнодорожным транспортом – бланк заказа на бумажном носителе, распечатанный при оформлении электронного проездного документа с электронной регистрацией на сайте Белорусской железной дороги;

автомобильном транспортом – билет, распечатанный на бумажном носителе, выданный при оформлении электронного билета при автомобильной перевозке пассажира в регулярном сообщении;

3.1.12.3 оригиналы оплаченных счетов, квитанции, чеки с приложенными счетами или других документов, подтверждающих фактические расходы по найму жилого помещения, но не выше стоимости одноместного номера в гостинице проживания (в случае, когда расходы по найму жилого помещения превышают размеры, установленные в соответствии с законодательством).

3.1.13. Ректор университета утверждает авансовый отчет о произведенных командировочных расходах работника в пределах норм, предусмотренных законодательством, при командировании сотрудника из средств НИС – отчет о командировочных расходах утверждает проректор по научной работе.

3.1.14. Если имела место командировка с целью стажировки, то по

возвращении предоставляется свидетельство о стажировке государственного образца с отчетом о стажировке согласно приложению 4.

Утвержденный отчет о стажировке и программа стажировки предоставляется в учебно-методический отдел на хранение в соответствии с номенклатурой дел. Контроль предоставления отчетов и программ осуществляет начальник учебно-методического отдела.

3.1.15. Если имела место командировка с целью руководства практикой студентов, то по возвращении отчет по руководству практикой предоставляется заведующему кафедрой согласно приложению 5. Утвержденный отчет о практике хранится на кафедре в соответствии с номенклатурой дел. Контроль предоставления отчетов осуществляет заведующий кафедрой.

3.2. Порядок направления в служебную командировку работников за пределы Республики Беларусь и возвращения из нее:

3.2.1. Решение о направлении сотрудников университета в служебную командировку за границу принимает ректор университета на основании письма (приглашения) на мероприятия научного, культурного и образовательного характера, представляющие интерес для университета, в том числе и финансируемые за счет принимающей стороны.

Ректор университета может также направить работника в командировку для решения важных для университета вопросов, относящихся к сфере его деятельности, без приглашения (письма) принимающей стороны.

3.2.2. Командирование ректора университета осуществляется по решению Министерства образования Республики Беларусь.

3.2.3. Направление в служебную командировку за границу на обучение (стажировку, семинар, конференцию и иные мероприятия, связанные с повышением квалификации), в том числе финансируемые за счёт принимающей стороны, исходя из предлагаемой программы мероприятий и при наличии приглашения, на срок от 10 календарных дней может осуществляться по согласованию с Министерством образования Республики Беларусь.

3.2.3.1. Предложение о направлении работников в служебную командировку за границу на срок более 10 календарных дней отдел международных связей предоставляет в Министерство образования в срок до 25 числа месяца предшествующего дате выезда. При наличии объективных обстоятельств, в порядке исключения, допускается представление предложения не позднее 5 дней до даты выезда.

3.2.3.2. Предложение оформляется руководителем структурного подразделения в виде письма, к которому прилагаются следующие документы:

задание на служебную командировку за границу согласно

приложению 6;

копия письменного приглашения принимающей организации.

Письмо должно содержать предложения по кандидатурам командируемых работников с указанием их фамилии, инициалов, должности, сведения о государстве и городе, цели, основании и сроках командирования, предполагаемые результаты и эффективность командировки, а также информацию об источнике финансирования служебной командировки, иных существенных условиях. Министерством образования могут быть внесены дополнения или коррективы в представленное на согласование задание на служебную командировку, запрошены дополнительные документы уточняющего характера.

3.2.3.3. Направление педагогических работников на стажировку в организации иностранных государств осуществляется в порядке, определенном Положением о порядке направления педагогических работников на стажировку в организациях иностранных государств, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 05.06.2019 № 367.

3.2.4. Для оформления приказа на командировку за границу командируемый сотрудник не позднее, чем за 14 дней до предполагаемой даты командировки (кроме случая, предусмотренного в п. 3.2.3.1.) предоставляет в отдел международных связей следующий пакет документов:

3.2.4.1 приглашение, переведенное на русский или белорусский язык, зарегистрированное в соответствии с законодательством об организации и ведении делопроизводства;

3.2.4.2 докладную записку, которая должна содержать сведения о государстве и сроках командирования, цели и основание командирования, обоснование целесообразности командирования, информацию об источнике финансирования, отметку о замене учебных занятий или их отсутствии в период командировки (для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава), иные существенные условия командирования. В случае направления в командировку сотрудника, работающего дополнительно на условиях внутреннего совместительства, в докладной записке необходимо указать две должности (по основной ставке и внутреннему совместительству) и обосновать целесообразность направления сотрудника по двум направлениям. Докладная записка визируется руководителем структурного подразделения. При командировании из средств НИСа докладная записка визируется начальником НИСа, проректором по научной работе;

3.2.4.3 задание на служебную командировку работника за границу должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок. В задании указываются государство и цель командировки, время нахождения за границей, план встреч и переговоров, перечень

вопросов, подлежащих решению или изучению, предмет договора (соглашения) в случае его заключения, иные сведения, необходимые для реализации целей и задач командировки. Задание подписывает руководитель структурного подразделения, декан соответствующего факультета (в случае командирования сотрудника из числа профессорско-преподавательского состава) и командируемый сотрудник. При командировании из средств НИСа — визирует начальник НИСа, проректор по научной работе;

3.2.5. Приказ о направлении работника в командировку оформляется в отделе международных связей при наличии утвержденных ректором либо Министерством образования Республики Беларусь (п.3.2.3.) вышеперечисленных документов не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты отъезда работника в командировку и регистрируется в отделе кадров.

Приказ визируется у начальника юридического отдела, начальника отдела кадров, начальника отдела международных связей, главного бухгалтера, начальника учебно-методического отдела и декана факультета (при командировании сотрудника из числа профессорско-преподавательского состава), начальника НИСа, проректора по научной работе (при командировании из средств НИСа).

Копия приказа о командировании передается в бухгалтерию отделом международных связей.

3.2.6. В случае командирования на автотранспорте нанимателя в государства, где при пересечении границы отметка в документы не вносится, не позднее, чем за 1 день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение, которое он оформляет по установленной форме согласно приложению 7.

3.2.7. В докладной записке, приказе и командировочном удостоверении (в случае необходимости его оформления в соответствии с п.3.2.6.) указывается занимаемая должность (должности) сотрудника, по которой (которым) он направляется:

по штатному расписанию НИСа для штатных сотрудников и совместителей НИСа;

по штатному расписанию университета для остального персонала.

3.2.8. Работнику выдается денежный аванс (на основании приказа о командировании) в пределах сумм, причитающихся по расчету денежных средств на служебную командировку за границу. Допускается использование личных денежных средств на предстоящие расходы при служебных командировках за границу, с последующим возмещением их на основании отчёта об израсходованных суммах (с приложением оригиналов документов подтверждающих понесённые расходы) в срок, установленный законодательством.

3.2.9. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из служебной командировки. Время

окончания работы в день выбытия определяется по договоренности с руководителем структурного подразделения. В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке.

3.2.10. По возвращении из командировки работник составляет отчет прибывшего из служебной командировки за границу согласно приложению 8, ректор – согласно приложению 9 и в течение 10 календарных дней со дня прибытия представляет его на утверждение ректору университета, ректор представляет отчет на утверждение Министру образования Республики Беларусь.

Отчет о служебной командировке за границу составляется в соответствии с основными критериями оценки эффективности и должен в максимальной степени отражать результаты выполнения 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 Республики Беларусь с иностранными государствами и международными организациями в сфере образования и науки. К отчету о служебной командировке за границу прикладываются документы, подтверждающие ее результативность. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указываются причины.

Основными критериями оценки эффективности служебной командировки за границу являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки;
- оценка такой командировки представителями принимающих организаций.

В отношении командирования для участия в международных стажировках или образовательных программах критериями эффективности служебной командировки являются уровень усвоения и использования новых теоретических знаний, приобретение и применение практического опыта, получение соответствующих документов, подтверждающих прохождение обучения, стажировки, повышение квалификации.

3.2.11. Утвержденный отчет прибывшего работника из служебной командировки за границу предоставляется в отдел международных связей и хранится в соответствии с номенклатурой дел. Контроль своевременного предоставления отчетов осуществляет начальник отдела международных связей.

3.2.12. Задание на служебную командировку за границу, докладная записка о направлении работника за границу, приглашение (при наличии), хранятся в отделе международных связей. Приказ о направлении в командировку за границу хранится в отделе кадров в соответствии с номенклатурой дел.

3.2.13. Работник обязан в течение 15 рабочих дней предъявить в бухгалтерию университета авансовый отчет об израсходованных суммах и возвратить в кассу неиспользованные денежные средства.

В авансовом отчете указываются произведенные расходы по найму жилого помещения, проезду, сумма суточных за фактические дни нахождения в служебной командировке и другие подлежащие возмещению расходы.

3.2.14. К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы:

3.2.14.1 оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические расходы по проезду к месту командировки и обратно.

При приобретении работником билета с электронной регистрацией, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

воздушным транспортом – распечатка электронного документа (электронная маршрутная квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе (формат А4)), посадочный талон, подтверждающий перелёт подотчётного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

железнодорожным транспортом – бланк заказа на бумажном носителе, распечатанный при оформлении электронного проездного документа с электронной регистрацией на сайте Белорусской железной дороги;

автомобильным транспортом – билет, распечатанный на бумажном носителе, при оформлении электронного билета при автомобильной перевозке пассажира в регулярном сообщении;

3.2.14.2 оригиналы оплаченных счетов, квитанции, чеки с приложенными счетами или других документов, подтверждающих фактические расходы по найму жилого помещения, но не выше стоимости одноместного номера в гостинице проживания (в случае, когда расходы по найму жилого помещения превышают размеры, установленные в соответствии с законодательством).

3.2.15. Ректор утверждает авансовый отчет о произведенных командировочных расходах работника.

4. Отмена (изменение срока) служебной командировки

4.1. Отмена (изменение срока) служебной командировки осуществляется по докладной записке руководителя структурного подразделения на имя ректора с объяснением причин невозможности выбытия работника в служебную командировку, изменения срока служебной командировки. Докладная записка составляется в момент установления факта невозможности командировки или необходимости изменения ее срока.

4.2. На основании решения ректора университета готовится приказ

об отмене служебной командировки (изменении ее срока), либо замене командированного работника.

4.3. После ознакомления с приказом об отмене служебной командировки работник обязан:

вернуть командировочное удостоверение, денежные средства, выданные для возмещения командировочных расходов;

в случае осуществления расходов, связанных с командировкой, составить и сдать авансовый отчет в течение 3 рабочих дней, после принятия решения об отмене служебной командировки.

4.4. Продление срока служебной командировки осуществляется на основании докладной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора с обоснованием необходимости продления срока служебной командировки.

4.5. В случае, если срок служебной командировки с учетом продления превысит 30 календарных дней, нанимателю необходимо предварительно получить согласие работника.

Независимо от того, превышает ли общий срок служебной командировки с учетом продления 30 дней или нет, наниматель должен повторно запросить письменное согласие отдельных категорий работников, указанных в части второй п.1.3. Положения.

4.6. На основании решения ректора университета готовится приказ о продлении срока служебной командировки.

4.7. Отзыв из служебной командировки осуществляется на основании докладной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора с указанием причин и новой даты окончания служебной командировки.

4.8. На основании решения ректора университета готовится приказ об отзыве из служебной командировки.

5. Режим труда и отдыха командированного работника.

5.1. На работников, находящихся в служебной командировке распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии с законодательством.

Компенсация за день служебной командировки, который работник проводит в пути следования к месту командировки, не выполняя работу, законодательством не предусмотрена.

5.2. Табель учета использованного рабочего времени на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении работника на основании данных приказа о командировании и командировочного удостоверения.

5.3. Время служебной командировки учитывается отдельно в составе отработанного времени.

6. Заключительные положения.

6.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по решению ректора университета.

Начальник отдела кадров

О.Г.Зайцева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания президиума первичной профсоюзной организации сотрудников учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

№ 8
« 25 » 06 2019 г. В.В.Орлов

Первый проректор

01.07.2019 А.В.Крук
Проректор по научной работе

01.07.2019 О.М.Демиденко
Главный бухгалтер

01.07.2019 А.Н.Шаврина
Начальник учебно-методического отдела

01.07.2019 Е.И.Воробьева
Начальник отдела международных связей

01.07.2019 А.П.Грахоцкий
Начальник юридического отдела

01.07.2019 В.П.Недоступ

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель
 учреждения образования

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по направлению
 деятельности учреждения образования
 «Гомельский государственный
 университет имени Франциска
 Скорины»

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

стажировки _____
 (занимаемая должность, ученая степень, ученое звание)

учреждения образования «Гомельский государственный университет имени
 Франциска Скорины»

(ФИО)

Срок стажировки: с _____ по _____.

Место стажировки: кафедра _____
 факультета _____

(указывается кафедра, факультет, учреждение образования)

Цель и задачи стажировки: _____

Содержание образовательной программы стажировки:

<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Количество часов</i>
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		
6. Составление отчета о стажировке.		

Требования к результатам деятельности стажера: _____

План стажировки рассмотрен и утвержден на заседании кафедры _____, протокол № _____.
 (указывается название кафедры, дата заседания кафедры и номер протокола)

Заведующий кафедрой

(инициалы, фамилия)

Стажер

(инициалы, фамилия)

Руководитель стажировки

(инициалы, фамилия)

Штамп организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(должность, место работы)

(место служебной командировки, наименование организации)

Срок командировки _____ дней.

(цель командировки)

Основание: приказ от _____ 20 _____ г. № _____

(должность, подпись руководителя)
М.П.

(расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии к месту служебной командировки выбытии из него и прибытии к месту постоянной работы:

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Выбыл из _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Прибыл в _____
_____ 20__ г.

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. _____

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____ от _____ 2019г. Проводка № _____ от _____ 2019г.

Назначение аванса _____		Отчет проверен		Д е б е т		
		Раздел _____ ст. _____		Счет	карт.	сумма
Остаток предыдущего аванса <small>Перерасход</small>		Сумма	К утверждению:			
Получено (от кого)			Бухгалтер			
1. _____			_____ 2019г.			
2. _____			Утверждаю отчет в сумме:			
Итого получено					К р е д и т	
Израсходовано						
Остаток						
<small>Перерасход</small>						
Приложение _____ документов			Подпись _____ 2019г.			

Дата	Пор № док.	Кому, за что и по какому документу	Сумма	Д е б е т	
				счет	карт.
Всего.....					

Подпись подотчетного лица _____

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

Ф.И.О. _____
Ученая степень и звание _____
Должность, название кафедры _____

Место стажировки _____

Сроки стажировки _____
Итоги стажировки _____

« ___ » _____ Стажер _____

Краткий отзыв учреждения (кафедры) где осуществлялась стажировка

« ___ » _____

(должность руководителя учреждения, структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рекомендации стажерам для повышения эффективности учебно-методической и научной работы _____

« ___ » _____
Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОТЧЁТ

руководителя _____
о прохождении _____ практики студентов
_____ курса _____ факультета специальности _____
_____ учреждения образования «Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины» в _____ учебном году

1. Организация практики.
2. Сроки и место проведения практики.
3. Описание базы практики.
4. Сбор и обработка фактического материала студентами-практикантами в период практики.
5. Выполнение студентами индивидуальных заданий.
6. Качество подготовки студентов.
7. Дисциплина в период практики.
8. Ведение документации студентами-практикантами.
9. Подведение итогов практики.
10. Выводы и предложения о ходе практики.

Подпись руководителя практики

Отчёт руководителя утверждается заведующим кафедрой.

Примечание: отчёт о практике должен отражать конкретно выполненную каждым студентом работу за весь период практики.

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

С.А.Хахомов
2019

ЗАДАНИЕ
на служебную командировку за границу

_____ (должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

командируемого в _____
(государство(а) и город(а) командирования,

_____ (наименование организации, в которую направляется командируемый)

с _____ по _____ (с учетом времени на проезд)
с _____ по _____ (без учета времени на проезд)
(продолжительность (срок) командировки)

Источник финансирования:

Цель командировки:

Задачи командировки:

Иные сведения, представляемые в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 94, 1/6542): не имеется
Приложение:

_____ (должность командируемого)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Штамл
предприятия, учреждения
/ Enterprise,
establishment
stamp

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
BUSINESS TRIP CERTIFICATE

Тов. / Sir _____ (фамилия, имя, отчество / surname, name, patronymic)

_____ (должность, место работы / occupied position, workplace)

командируется в _____
is sent on business
trip to _____
(пункт назначения, наименование объединения, предприятия, учреждения, организации / destination, title of corporation, enterprise, establishment, organization)

Срок командировки / « » ДНЯ С _____ ПО
Business Trip Term « » days from _____ till

_____ (цель командировки / purpose of the business trip)
Основание / Приказ № _____ от _____ 2019
Foundation: Decree issued

Действительно по предъявлению паспорта, удостоверения личности
Valid on the presentation of passport, identification card

М. П. / Place for Seal _____
Ректор университета
Rector of the University

Отметки о выбытии, прибытии в пункты назначения и выбытия из них
Notes of departure(arrival) from (to) destination:

Выбыл из / _____
Departed from
« ____ » _____ 2019
Печать / Seal Подпись / Signature

Прибыл в / Arrived to (at) _____
« ____ » _____ 2019
Печать / Seal Подпись / Signature

Выбыл из / _____
Departed from
« ____ » _____ 2019
Печать / Seal Подпись / Signature

Прибыл в / Arrived to (at) _____
« ____ » _____ 2019
Печать / Seal Подпись / Signature

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

С.А.Хахомов
2019

ОТЧЕТ
прибывшего из служебной командировки за границу

_____ (должность, место работы, фамилия, имя, отчество)

командированного в _____

_____ (государство(а) и город(а) командирования)

с _____ по _____ на _____ дней

ИТОГИ, РЕЗУЛЬТАТЫ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ КОМАНДИРОВКИ

Приложение:

(должность лица, прибывшего
из командировки)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Республики Беларусь

И.В.Карпенко
« ____ » _____ 2019

ОТЧЕТ
прибывшего из служебной командировки за границу

ректора учреждения образования «Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины» Хахомова Сергея Анатольевича,
(должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

командированного в _____,
(государство(а) и город(а) командирования)

с _____ по _____ на _____ дней

ИТОГИ, РЕЗУЛЬТАТЫ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ КОМАНДИРОВКИ

Приложение:

Ректор университета

(подпись)

С.А.Хахомов

(дата)