



ЗАГАД

24.05.2022 № 265

г. Мінск

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Инструкции о  
порядке направления  
обучающихся за границу

На основании абзаца четвертого части четвертой пункта 37 Устава учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке направления обучающихся за границу (далее – Инструкция).

2. Центру продвижения образовательных услуг (далее – ЦПОУ) в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.01.2012 № 350-3 «О противодействии торговле людьми» представлять в УГИМ ГУВД Мингорисполкома обобщенную информацию об обучающихся, направленных за границу и вернувшихся из-за границы в течение прошедшего месяца в конце каждого месяца не позднее 2-ого числа месяца, следующего за отчетным.

3. ЦПОУ в соответствии с приказом Министерства образования Республики Беларусь от 28.02.2017 № 94 «О порядке организации выезда обучающихся за пределы Республики Беларусь» и письмом Министерства образования Республики Беларусь от 26.05.2017 №13-31/3408/дс представлять в ГОРУП «Центр международных связей» информацию о предполагаемых выездах обучающихся по установленной форме, а также о случаях совершения противоправного деяния или наступления иного непредвиденного обстоятельства в отношении направленных за границу обучающихся не позднее 10 календарных дней до выезда за границу.

4. ЦПОУ в соответствии с приказом Министерства образования Республики Беларусь от 28.02.2017 № 94 «О порядке организации выезда обучающихся за пределы Республики Беларусь» и письмом Министерства образования Республики Беларусь от 26.05.2017 №13-31/3408/дс представлять в ГОРУП «Центр международных связей» информацию о фактических выездах, обучающихся по установленной форме не позднее 4-ого числа месяца, следующего за отчетным.

5. Руководителям структурных подразделений, в том числе обособленных, ознакомить обучающихся с Инструкцией путем размещения на стендах и на сайте университета.

6. Отделу документационного обеспечения (Громыко Е.В.) довести

настоящий приказ в электронном виде до сведения всех руководителей структурных подразделений, в том числе обособленных.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Рыбака В.А.

8. Признать утратившим силу приказ от 19.01.2018 № 17 «Об утверждении инструкции».

Ректор



В.А.Богуш

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиозлектроники»

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке направления  
обучающихся за границу

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция о порядке направления обучающихся за границу (далее – Инструкция) определяет порядок и условия направления обучающихся I и II ступени получения высшего образования (студенты, магистранты), обучающихся I и II ступени получения послевузовского образования (аспиранты, соискатели, докторанты) учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиозлектроники» (далее – БГУИР, университет), а также учащихся филиала БГУИР «Минский радиотехнический колледж» (далее – МРК) и студентов Института информационных технологий (далее – ИИТ, институт) на обучение за границу и для участия в образовательных, научных, спортивных, культурных и иных мероприятиях.

1.2. Направление обучающихся БГУИР, МРК, ИИТ (далее – обучающиеся) за границу осуществляется по решению ректора БГУИР, директора МРК и директора ИИТ в соответствии с законодательными актами, указанными в Приложении 1, и оформляется приказом ректора БГУИР.

1.3. ЦПОУ совместно с деканами факультетов, директорами ИИТ, МРК ежегодно до 31 декабря формирует План направления студентов магистратуры на обучение за рубежом за счет средств республиканского бюджета (далее – План), который подписывается первым проректором и утверждается ректором БГУИР и Советом университета:

1.4. Деканы факультетов, директора ИИТ, МРК в срок до 20 декабря представляют в ЦПОУ кандидатуры для включения в План согласно Приложению 2.

1.5. Обучающиеся могут быть направлены за границу с целью:

1.5.1. Обучающиеся I и II ступени получения высшего образования (студенты, магистранты) направляются для обучения, прохождения практики,

участия в зарубежных соревнованиях, семинарах, конференциях, форумах, культурных, спортивных и иных массовых мероприятиях (конкурсы, концерты, фестивали, олимпиады), экскурсионных поездках.

1.5.2. Обучающиеся I и II ступени получения научно-ориентированного образования (аспиранты, соискатели, докторанты) направляются для обучения, прохождения практики и стажировки, проведения научных исследований, участия в зарубежных соревнованиях, семинарах, конференциях, форумах, культурных, спортивных и иных массовых мероприятиях (конкурсы, концерты, фестивали, олимпиады), экскурсионных поездках.

1.6. ЦПОУ в срок не позднее 30 календарных дней до даты рассмотрения направляет подписанный первым проректором План для рассмотрения Советом университета.

1.7. Обучающиеся направляются за границу:

1.7.1. в рамках межгосударственных и межведомственных соглашений;

1.7.2. в рамках образовательных государственных программ Республики Беларусь и стипендиальных программ зарубежных стран;

1.7.3. на основании договоров, заключаемых между БГУИР и учреждениями образования, организациями иностранных государств, в том числе в рамках реализации международных программ, проектов и (или) иных соглашений, финансируемых за счет средств республиканского бюджета;

1.7.4. на основании договоров о подготовке специалиста за счет средств республиканского бюджета, о подготовке научного работника высшей квалификации за счет средств республиканского бюджета, заключаемых между учреждениями образования, организациями и направляемыми на обучение за границу гражданами Республики Беларусь;

1.7.5. на основании персональных приглашений и иных официальных писем от белорусских и зарубежных учреждений, предприятий, оргкомитетов конференций, иных организаций, а также документов, подтверждающих выделение индивидуальных грантов, стипендий.

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

1.8.1. средств, предусмотренных межгосударственными и межведомственными соглашениями;

1.8.2. средств республиканского бюджета;

1.8.3. средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном университетом, а также предназначенных на расходы по направлению обучающихся за границу;

1.8.4. внебюджетных средств БГУИР, МРК и ИИТ, НИЧ;

1.8.5. средств приглашающей стороны;

1.8.6. иных источников, не запрещенных законодательством Республики Беларусь.

1.9. Обучающимся, направляемым за границу согласно целям, указанным в пп. 1.5.1 – 1.5.2 настоящей Инструкции, за исключением участия в

экскурсионных поездках, допускается оплата (возмещение) следующих расходов:

1.9.1. проезд к месту обучения (соревнования, конференции, семинары и т.д.) и обратно;

1.9.2. найм жилого помещения по фактическим расходам на основании предоставленных документов, но не выше норм, установленных законодательством Республики Беларусь;

1.9.3. проживание вне места постоянного жительства (суточные);

1.9.4. оформление визы, страхового полиса от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу;

1.9.5. оплата организационного взноса за участие в мероприятии;

1.9.6. иных расходов, подлежащих возмещению в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19 марта 2019 г. № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2015 № 783 «О порядке подготовки кадров для ядерной энергетики в организациях иностранных государств».

1.10. В соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь и Министерства финансов Республики Беларусь от 22 сентября 2011 г. № 261/96 «О некоторых вопросах стипендиального обеспечения и осуществления других денежных выплат обучающимся» лицам, направленным в соответствии с международными соглашениями (в рамках обмена), а также в рамках международного сотрудничества на обучение или стажировку за границу на срок более 1 месяца, принимающей стороной производится оплата проезда, питания, проживания и выплата стипендии.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА ГРАНИЦУ

2.1. Решение о направлении обучающихся университета за границу принимается руководителем университета на основании докладной записки от факультета, МРК, ИИТ, согласованной с курирующим проректором, представленной не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты выезда. Докладная записка должна содержать следующую информацию:

2.1.1. фамилия, имя, отчество, номер группы, курс, факультет, место, цель поездки и сроки;

2.1.2. целесообразность направления, обучающегося за границу исходя из предполагаемой результативности, обоснованности поездки с точки зрения освоения и использования в дальнейшем полученных знаний и внедрения практического опыта в образовательный процесс БГУИР;

2.1.3. условия финансирования поездки;

2.1.4. необходимость сохранения или прекращения выплаты стипендии;

2.1.5. данные о должностном лице, ответственном за обеспечение безопасности обучающегося во время пребывания за границей и за его своевременное возвращение в Республику Беларусь;

2.1.6. о форме и условиях отработки, пропущенных в период поездки занятий и (или) о необходимости разработки индивидуального плана обучения;

2.1.7. иная информация касательно планируемой поездки.

2.2. Если направляемый за границу обучающийся работает в университете и (или) обособленных структурных подразделениях БГУИР, то докладная записка должна быть согласована с руководителем структурного подразделения по месту работы и должна дополнительно содержать следующую информацию:

2.2.1. данные о должности и месте работы;

2.2.2. обоснование целесообразности;

2.2.3. необходимость сохранения или прекращения выплаты заработной платы.

2.3. Докладная записка о направлении студента, магистранта БГУИР, студента ИИТ, учащегося МРК за границу оформляется ответственным лицом на факультете (отделении – для обучающихся МРК), визируется заведующим кафедрой (заместителем директора по учебной работе – для обучающихся МРК), начальником ЦПОУ, курирующим проректором, а также лицом, назначаемым ответственным за обеспечение безопасности обучающегося во время пребывания за границей и за его своевременное возвращение в Республику Беларусь, подписывается деканом факультета, директором МРК (для учащихся МРК), директором ИИТ (для студентов ИИТ).

2.4. К докладной записке о направлении студента, магистранта БГУИР, студента ИИТ, учащегося МРК за границу прилагаются следующие документы:

2.4.1. копия официального приглашения или иного документа, подтверждающего необходимость направления обучающегося за границу, а также перевод данных документов (если документы оформлены на иностранном языке) на русский или белорусский язык, заверенный сотрудником ЦПОУ. Ответственность за достоверность перевода несет работник ЦПОУ, непосредственно заверивший документ;

2.4.2. иные документы, необходимые для принятия решения (результаты конкурса по отбору кандидатов на обучение по международной программе, решение Министерства образования Республики Беларусь, иное основание для выезда за границу).

2.5. Докладная записка о направлении аспиранта, соискателя, докторанта БГУИР за границу оформляется ответственным лицом на факультете за подписью заведующего кафедрой и (или) научного руководителя, визируется деканом факультета, начальником управления подготовки научных кадров высшей квалификации, проректором по научной работе, курирующим проректором, начальником ЦПОУ, а также лицом, назначаемым ответственным за обеспечение безопасности обучающегося во время пребывания за границей и за его своевременное возвращение в Республику Беларусь.

2.6. К докладной записке о направлении аспиранта, соискателя, докторанта БГУИР за границу прилагаются следующие документы:

2.6.1. оригинал или копия приглашения иностранного учреждения образования, организации, организационного комитета (руководителя) международного мероприятия, а также перевод копии данного документа (если документы оформлены на иностранном языке) на русский или белорусский язык, заверенный сотрудником ЦПОУ. Ответственность за достоверность перевода несет работник ЦПОУ, непосредственно заверивший документ.

2.6.2. характеристика (с указанием личностных качеств кандидата на обучение за границей, включая моральные качества, склонность к творческому мышлению, коммуникабельность) и информация о достижениях кандидата в учебе, научно-исследовательской и (или) инновационной деятельности;

2.6.3. список опубликованных научных работ по теме диссертации за последние 3 года;

2.6.4. рекомендация научного руководителя (научного консультанта), а при его отсутствии – руководителя структурного подразделения, в котором выполняется диссертационное исследование;

2.6.5. материалы, характеризующие склонность к научно-исследовательской и (или) инновационной деятельности (отчеты о проведенных исследованиях и разработках, материалы, относящиеся к объектам интеллектуальной собственности, зарегистрированным в установленном порядке, дипломы лауреатов или победителей республиканского конкурса научных работ студентов, республиканских и международных студенческих олимпиад и конкурсов по учебным дисциплинам и соответствующей специальности) по которым предполагается обучение за границей;

2.6.6. копии страниц 25, 32-33 паспорта;

2.7. Если приглашающая (принимаящая) организация берет на себя финансирование поездки, то в приглашении или ином документе, подтверждающем необходимость направления обучающегося за границу, должно быть указано, какие расходы покрывает приглашающая (принимаящая) организация (расходы по проезду, найму жилого помещения, питанию, выплате стипендии и иное).

2.8. Обучающиеся университета, МРК и ИИТ, в отношении которых принято решение о направлении за границу, самостоятельно получают въездную визу в государства, где она требуется, путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств. В случае необходимости ЦПОУ оказывает выезжающему консультацию по оформлению документов, получению визы, приобретению проездных билетов, а также оформит ходатайство о предоставлении визы.

2.9. Оформление страхового полиса от несчастных случаев и болезней на время пребывания за границей, приобретение проездных билетов, производится обучающимися самостоятельно.

2.10. При направлении обучающихся в экскурсионные поездки за границу:

2.10.1. руководитель структурного подразделения (факультета, кафедры и иное) за 10 рабочих дней до даты выезда подает докладную записку на имя ректора университета с указанием целей, источника финансирования (собственные средства, спонсорская помощь, иные источники в соответствии с

законодательством Республики Беларусь), маршрута, сроков совершения поездки, графика движения, количества обучающихся, предоставлением гарантий обеспечения безопасности и надлежащего контроля за пребыванием обучающихся за границей, предлагает руководителя туристической (экскурсионной) группы;

2.10.2. в приказе на экскурсионную поездку указываются конкретные должностные лица, ответственные за обеспечение контроля безопасности обучающихся во время поездки, а также назначается руководитель туристической (экскурсионной) группы;

2.10.3. руководитель туристической (экскурсионной) группы разрабатывает план-задание по посещению экскурсионных объектов.

### ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА ГРАНИЦУ

3.1. При принятии руководителем университета положительного решения о направлении обучающегося за границу ЦПОУ в течение 2-х рабочих дней оформляет проект приказа о направлении за границу.

3.1.1. Проект приказа визируется начальником ЦПОУ, главным бухгалтером БГУИР, начальником режимно-секретного отдела, курирующим проректором. В случае выезда за границу аспиранта, соискателя, докторанта БГУИР проект приказа визируется также начальником управления подготовки научных кадров высшей квалификации.

3.1.2. Отдел документационного обеспечения регистрирует подписанный ректором приказ о направлении обучающегося за границу и доводит его до сведения заинтересованных подразделений (указанных в приказе), копия приказа направляется в ЦПОУ.

3.1.3. Утвержденный приказ направляется в бухгалтерию не позднее 4 рабочих дней до дня убытия за границу.

3.1.4. Бухгалтерия осуществляет выплату аванса в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176 «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2015 № 783 «О порядке подготовки кадров для ядерной энергетики в организациях иностранных государств».

3.2. При принятии ректором университета положительного решения о направлении обучающегося (кроме аспирантов) за границу на срок более одного месяца, в том числе по международной программе, факультет совместно с кафедрой, на которой закреплен обучающийся, для недопущения академических задолженностей в течение 5 рабочих дней разрабатывает и утверждает индивидуальный учебный план.



3.3. Продление пребывания за границей сверх установленного приказом ректора срока осуществляется приказом ректора на основании заявления обучающегося с обоснованием необходимости продления пребывания с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений и (или) деканов факультетов, оформленного в виде докладной записки. Докладная записка с сопутствующими документами оформляется руководителем структурного подразделения БГУИР в соответствии с пп. 9 – 13 настоящей Инструкции.

В случае невозможности возвращения обучающегося, направленного за границу на обучение и (или) для участия в образовательных, научных, спортивных, культурных и иных мероприятиях, ввиду ограничений, введенных в стране пребывания и (или) транзита в связи с эпидемиологической ситуацией или иными обстоятельствами непреодолимой силы срок его направления за границу продлевается до фактического дня прибытия в Республику Беларусь.

## ГЛАВА 4 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЁТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

4.1. По возвращении из-за границы обучающийся предоставляет:

4.1.1. в ЦПОУ информацию о фактической дате возвращения в Республику Беларусь с приложением копии страниц паспорта, содержащих отметку о пересечении Государственной границы Республики Беларусь (при наличии) – не позднее дня, следующего за датой возвращения;

4.1.2. в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах иностранной валюты и белорусских рублей – не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из-за границы, исключая день прибытия.

К отчету об израсходованных средствах прилагаются:

проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду в зарубежную страну;

оплаченные счета, квитанции или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и иные расходы, связанные с пребыванием за границей согласно целям, указанным в пп 1.5.1–1.5.2. настоящей Инструкции, а также перевод данных документов (если документы оформлены на иностранном языке) на белорусский или русский язык, заверенный сотрудником ЦПОУ;

4.1.3. отчет о результатах направления за границу, согласованный с руководителем направившего структурного подразделения и начальником ЦПОУ – не позднее 10 календарных дней со дня возвращения из-за границы.

4.2. Отчет должен:

4.2.1. отражать конкретные достигнутые результаты поставленных целей и задач обучения за границей или участия в образовательных, научных, спортивных, культурных и иных массовых мероприятиях;

4.2.2. содержать выводы и результаты выполнения конкретных поручений (с указанием даты исполнения) по итогам поездки с точки зрения уровня освоения и использования полученных знаний, внедрения практического опыта

в образовательный процесс БГУИР и перспектив развития сотрудничества университета с зарубежными организациями в сфере образования и науки;

4.2.3. содержать сведения обо всех контактах с иностранными гражданами (профессорско-преподавательским составом, научными работниками, представителями бизнес-сообществ и иными), которые были установлены в ходе пребывания за границей.

4.3. Утвержденные руководителем университета отчеты о результатах направления обучающихся за границу передаются и хранятся в ЦПОУ.

4.4. В случае направления за границу без сохранения выплаты стипендии, обучающийся должен представить заявление о возобновлении выплаты стипендии на имя ректора университета с согласующей визой декана факультета (для студентов и магистрантов), заведующего отделом аспирантуры и докторантуры (для аспирантов и докторантов) не позднее 5 рабочих дней со дня возвращения из-за границы.

## ГЛАВА 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Деканы факультетов БГУИР, директор МРК, директор ИИТ несут персональную ответственность за возвращение обучающихся университета и обучающихся МРК из-за границы.

5.2. Отъезд по направлению, продление срока пребывания по направлению сверх предусмотренного срока без надлежащего оформления документов по вине обучающегося влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося и лица, назначаемого ответственным за обеспечение безопасности обучающегося во время пребывания за границей и за его своевременное возвращение в Республику Беларусь.

5.3. Случаи, не подпадающие под положения настоящей Инструкции, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.4. Отдельные спорные случаи направления обучающихся БГУИР, МРК, ИИТ за границу могут быть разрешены в индивидуальном порядке путем обсуждения и принятия решения на заседании ректората университета.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА ГРАНИЦУ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З;
2. Закон Республики Беларусь от 07.01.2012 № 350-3 «О противодействии торговле людьми»;
3. Закон Республики Беларусь от 20.09.2009 № 49-3 «О порядке выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь граждан Республики Беларусь»;
4. Закон Республики Беларусь от 25.11.1999 № 326-З «О туризме»;
5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2011 № 1617 «О некоторых вопросах обучения в организациях иностранных государств»;
6. Постановление Министерства образования Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.03.2004 № 19/29 «Об утверждении инструкции о порядке направления талантливой молодежи для обучения за рубежом»;
7. Постановление Министерства образования Республики Беларусь и Министерства финансов Республики Беларусь от 22.09.2011 № 261/96 «О некоторых вопросах стипендиального обеспечения и осуществления других денежных выплат обучающимся»;
8. Приказ Министерства образования Республики Беларусь от 28.02.2017 № 94 «О порядке организации выезда обучающихся за пределы Республики Беларусь»;
9. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 «Об утверждении положения о практике студентов, курсантов, слушателей»;
10. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 08.04.2020 г. № 208 «О введении ограничительного мероприятия»
11. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.10.2020 г. № 624 «О мерах по предотвращению распространения инфекционного заболевания»
12. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 07.11.2020 г. № 705 «Об изменении постановлений Совета Министров Республики Беларусь от 8 апреля 2020 г. № 208 и от 30 октября 2020 г. № 624»;
13. иные законодательные акты Республики Беларусь, международные договора, соглашения, нормативно-правовые акты, касающиеся международного сотрудничества в сфере образования.

## Приложение 2

## План направления студентов магистратуры на обучение за рубежом за счет средств республиканского бюджета

№ п.п.	Информация о магистранте, направляемом на стажировку (Ф.И.О., специальность, Кафедра)	Информация о принимающей организации (страна, город, наименование организации)	Период стажировки с учетом дороги	Цель стажировки, предполагаемые результаты	Расходы <sup>1</sup>	Евро	Доллары США	Количество дней/ночей	Предварительная сумма расходов на стажировку, бел. рублей
					Проезд				
					Медстраховка				
					Суточные				
					Проживание				
					<b>Всего</b>				

<sup>1</sup> Информация готовится ответственным лицом на факультете во взаимодействии с ЦПОУ, Планово-экономическим отделом

**ОБРАЗЕЦ  
ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ О НАПРАВЛЕНИИ  
НА ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ И МАГИСТРАНТОВ**

Наименование факультета/кафедры \_\_\_\_\_

Ректору БГУИР  
Богушу В.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

г. Минск

О направлении

Прошу направить \_\_\_\_\_

(указать фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося, факультет, курс, группу, а также указать государство (а) и город (а) направления, наименование организации, в которую направляется обучаемый)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указать основание направления с указанием документа (приглашение, действующее соглашение, договор и т.д.), его реквизитов, являющегося основанием для инициирования направления обучающегося за границу)

Срок направления \_\_\_\_\_

(указать продолжительность (срок) направления (с учетом времени на проезд к месту и обратно)

Цель направления: \_\_\_\_\_

(указать предполагаемый конечный результат направления за границу)

Прошу оплатить следующие расходы, связанные с направлением на обучение:

проезд по маршруту Минск – Город(название) – Минск;

проживание в гостинице;

суточные;

медицинская страховка;

иные расходы (ПЦР тесты, консульский сбор (иные обязательные платежи, связанные

с оформлением визы).

Источник финансирования расходов, связанных со стажировкой \_\_\_\_\_

(указать источник финансирования: республиканский бюджет, за счет принимающей стороны, иные источники финансирования)

Прошу ФИО сохранить и (или) не сохранить за указанный период стипендию.

Назначить \_\_\_\_\_,

(ФИО с указанием должности)

ответственным за обеспечение безопасности ФИО обучающегося во время пребывания за границей и его своевременное возвращение в Республику Беларусь.

Иные существенные условия направления \_\_\_\_\_

(о форме и условиях отработки, пропущенных в период поездки занятий и (или) о необходимости разработки индивидуального плана обучения)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

Согласование (визы)

**ОБРАЗЕЦ  
ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ О НАПРАВЛЕНИИ  
НА ОБУЧЕНИЕ АСПИРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ**

Наименование факультета/кафедры

Ректору БГУИР  
Богушу В.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

г. Минск

О направлении

Прошу направить \_\_\_\_\_

(указать ФИО аспиранта, докторанта, кафедра на которой обучается направляемый, а также указать государство (а) и город (а) направления, наименование организации, в которую направляется обучаемый)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указать основание направления с указанием документа (приглашение, действующее соглашение, договор и т.д.), его реквизитов, являющегося основанием для инициирования направления аспиранта, докторанта за границу)

Срок направления \_\_\_\_\_

(указать продолжительность (срок) стажировки (с учетом времени на проезд к месту и обратно)

Цель направления: \_\_\_\_\_

(указать предполагаемый конечный результат направления за границу)

Прошу оплатить следующие расходы, связанные с направлением на обучение:  
 проезд по маршруту Минск – Город(название) – Минск;  
 проживание в гостинице;  
 суточные;  
 медицинская страховка;  
 иные расходы (ПЦР тесты, консульский сбор (иные обязательные платежи, связанные с оформлением визы).

Источник финансирования расходов, связанных со стажировкой \_\_\_\_\_

(указать источник финансирования: республиканский бюджет, за счет принимающей стороны, иные источники финансирования)

Прошу ФИО сохранить и (или) не сохранять за указанный период стипендию аспиранта.

Назначить \_\_\_\_\_,

(ФИО с указанием должности)

ответственным за обеспечение безопасности ФИО обучающегося во время пребывания за границей и его своевременное возвращение в Республику Беларусь.

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя  
 структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

ФИО

## ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор БГУИР  
\_\_\_\_\_ В.А.Богущ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ  
о результатах направления обучающегося за границу

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Название учреждения Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
3. Факультет, группа \_\_\_\_\_
4. Страна и срок направления \_\_\_\_\_
5. Цель направления:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Достигнутые результаты и выводы:
  - 6.1. Краткое содержание мероприятия, в котором принималось участие: \_\_\_\_\_
  - 6.2. Какую новую для своей специальности информацию получили, перспективы и возможности ее использования в учебном процессе / научно-исследовательской деятельности в БГУИР \_\_\_\_\_
  - 6.3. Какая информация об опыте зарубежных вузов в подготовке высококвалифицированных специалистов получена в результате обучения \_\_\_\_\_
  - 6.4. Какие привезены материалы, программы, учебные пособия, фотографии/видео и т.п. (приложить, список) \_\_\_\_\_
  - 6.5. Рекомендации по использованию полученных материалов в учебной и научной работе в БГУИР \_\_\_\_\_
  - 6.6. Основные выводы, предложения и результаты направления \_\_\_\_\_

7. Попыток со стороны иностранных граждан и других лиц в получении информации, не предусмотренной программой приема, целью и заданием на командировку в служебной и внеслужебной обстановке не было.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

Согласовано:

Декан  
Заведующий кафедрой

ФИО

ФИО