

12.10.2018
оп-17-09-21

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

12.10.2018

№ 947-ОД

г. Белгород

Об утверждении Регламента выезда обучающихся НИУ «БелГУ» за рубеж в рамках академической мобильности

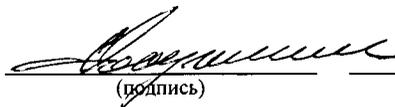
В целях регламентации порядка оформления и согласования документов, связанных с выездом обучающихся за рубеж в рамках академической мобильности.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент выезда обучающихся НИУ «БелГУ» за рубеж в рамках академической мобильности (прилагается).
2. Приказ ректора от 07.07.2016 №606-ОД признать утратившим силу.

Ректор

(должность)



(подпись)

О.Н. Полухин

(расшифровка подписи)

РЕГЛАМЕНТ

выезда обучающихся НИУ «БелГУ» за рубеж в рамках академической мобильности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и условия выезда (направления) обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет, НИУ «БелГУ») за пределы Российской Федерации (далее – выезд) в рамках программ академической мобильности, сроки подготовки и согласование документов, порядок возмещения расходов, связанных с выездом обучающихся.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Уставом НИУ «БелГУ».

1.3. Выездом за рубеж в рамках академической мобильности считается поездка обучающегося на определенный срок за пределы Российской Федерации.

1.4. Выезд обучающихся за рубеж в рамках академической мобильности может осуществляться с целью:

- включенного обучения в течение семестра, в том числе по совместной образовательной программе с партнерской образовательной организацией;
- участия в языковых, научных и других стажировках;
- прохождения учебной (исследовательской и производственной) практики;
- участия в летних и научных школах;
- участия в конференциях, семинарах, олимпиадах, спортивных и других образовательных и культурно-массовых мероприятиях.

1.5. В зависимости от продолжительности выезд может быть краткосрочный (длительностью менее 3 месяцев) или долгосрочный (более 3 месяцев, но не более 1 учебного года).

1.6. Настоящий Регламент распространяется на обучающихся НИУ «БелГУ», выезжающих за рубеж в рамках академической мобильности и подлежит применению всеми структурными подразделениями Университета.

1.7. Настоящий Регламент, а также все изменения к нему утверждается (-ются) приказом ректора.

2. Порядок документального оформления выезда

2.1. Выезд обучающихся осуществляется:

2.1.1. В рамках реализации соглашений между НИУ «БелГУ» и партнерской образовательной организацией.

2.1.2. На основании поступивших в адрес НИУ «БелГУ» от партнерской образовательной организации приглашений.

2.2. Цели направления обучающихся в поездку должны способствовать выполнению обусловленных Уставом НИУ «БелГУ» задач.

2.3. Ответственность за соответствие целей выезда обучающегося задачам Университета несет директор института / декан факультета, инициирующий выезд обучающегося.

2.4. В мае и декабре каждого года заместители директора института / декана факультета по международной деятельности готовят на имя проректора по международному сотрудничеству докладную записку о номинировании студентов для участия в академической мобильности на следующий семестр с указанием сроков, вуза-партнера и формы обучения обучающегося.

2.5. Директор института / декан факультета, инициирующий выезд обучающегося (-ихся), не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты начала поездки готовит докладную записку. В случае получения приглашения, вызова и т.п. об участии в мероприятии, срок до начала проведения которого составляет менее 20 (двадцати) рабочих дней директор института / декан факультета, инициирующий выезд обучающегося (-ихся), готовит докладную записку в день получения приглашения, вызова и т.п. В докладной записке должно быть указано:

- основание для разрешения на выезд (приглашение, план работы, информационное письмо, положение о проведении мероприятия и т.д.);
- место проведения мероприятия, название страны, города, полное наименование принимающей организации;
- наименование мероприятия, цель пребывания за рубежом;
- условия пребывания в принимающей организации (обучение, проживание, питание);
- срок поездки (с учетом времени нахождения в пути);
- Ф.И.О. обучающегося (-ихся) полностью, номер группы, наименование направления подготовки или специальности обучающихся, наименование института (факультета);
- предполагаемые статьи и суммы расходов на поездку с указанием источника финансирования;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя группы (полностью), сопровождающего обучающегося (-ихся) в поездке (при необходимости его

назначения);

- обоснование необходимости представления обучающимся отчета о поездке (при необходимости отчета).

2.6. К докладной записке о выезде прилагаются:

- копия письма-приглашения от принимающей организации или другого документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;
- заявление обучающегося о выезде в рамках академической мобильности.

Письма-приглашения от принимающей организации или другие документы, являющиеся основанием для выезда за рубеж, на иностранном языке должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным управлением международного сотрудничества.

2.7. Алгоритм документального оформления выезда обучающихся за рубеж зависит от источника его финансирования (софинансирования):

- за счет средств целевой программы «Развитие международной деятельности»;
- за счет средств иных программ и источников Университета;
- за счет средств, не предусмотренных целевой программой «Развитие международной деятельности» и иными программами Университета;
- за счет собственных средств обучающихся и иных внешних источников.

2.7.1. Алгоритм документального оформления выезда обучающихся за счет средств целевой программы «Развитие международной деятельности» осуществляется в следующем порядке:

Этапы и сроки оформления/согласования документов	Наименование подразделения	Наименование документов	Описание процедуры
1-й день	Дирекция института/ деканат факультета	Докладная записка о разрешении на выезд	Составление, регистрация и подписание докладной записки директором института/ деканом факультета, внесение сканированной копии докладной записки в САДЭД «Дело»
2-й день	Управление международного сотрудничества	Докладная записка о разрешении на выезд	Согласование докладной записки
3-й день	Проректор по международному сотрудничеству	Докладная записка о разрешении на	Согласование докладной записки

		выезд	
4-й день	Планово-финансовый отдел планово-экономического управления	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов	Согласование докладной записки, составление расчета расходов в соответствии с источником финансирования. Расчет расходов подписывается работником планово-финансового отдела и возвращается вместе с докладной запиской о разрешении на выезд в управление международного сотрудничества
5-й день	Управление международного сотрудничества	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Оформляется проект приказа о разрешении на выезд, вместе с докладной запиской, расчетом расходов и передается для согласования (визирования) в отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента
	Отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Передача проекта приказа и прилагаемых документов для согласования
6-й день	Правовое управление	Докладная	Согласование

		записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	проекта приказа
7-й день	Управление бухгалтерского учета	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
8-й день	Проректор по экономике и финансам	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
9-й день	Проректор по образовательной деятельности	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
10-й день	Ректор	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Подписание приказа. Резолюция на докладную записку не накладывается
11-й день	Отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, приказ о разрешении на выезд	Регистрация приказа. Сканирование. Внесение сканированной копии в САДЭД «Дело». Рассылка копии приказа через САДЭД «Дело» в соответствующие подразделения:

			институт/ факультет, управление международного сотрудничества. Расчет расходов и копия приказа передается в управление бухгалтерского учета
12-й день	Дирекция института/ деканат факультета	Приказ о разрешении на выезд	Ответственный работник распечатывает сканированную копию приказа и знакомит с ним обучающихся под роспись

2.7.2. Алгоритм документального оформления выезда обучающихся за счет средств иных программ и источников Университета осуществляется в следующем порядке:

Этапы и сроки оформления/согласования документов	Наименование подразделения	Наименование документов	Описание процедуры
1-й день	Дирекция института/ деканат факультета	Докладная записка о разрешении на выезд	Составление, регистрация и подписание докладной записки директором института/ деканом факультета, внесение сканированной копии докладной записки в САДЭД «Дело»
2-й день	Структурное подразделение (распорядитель средств)	Докладная записка о разрешении на выезд	Согласование докладной записки с указанием источника финансирования
3-й день	Управление международного сотрудничества	Докладная записка о разрешении на	Согласование докладной записки

		выезд	
4-й день	Проректор по международному сотрудничеству	Докладная записка о разрешении на выезд	Согласование докладной записки
5-й день	Планово-финансовый отдел планово-экономического управления	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов	Согласование докладной записки, составление расчета расходов в соответствии с источником финансирования. Расчет расходов подписывается работником планово-финансового отдела планово-экономического управления и возвращается вместе с докладной запиской о разрешении на выезд в управление международного сотрудничества
6-й день	Управление международного сотрудничества	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Оформляется проект приказа о разрешении на выезд, вместе с докладной запиской, расчетом расходов и передается для согласования (визирования) в отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента
	Отдел делопроизводства информационно-	Докладная записка о разрешении на	Передача проекта приказа и прилагаемых

	аналитического департамента	выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	документов для согласования
7-й день	Правовое управление	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
8-й день	Управление бухгалтерского учета	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
9-й день	Проректор по экономике и финансам	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
10-й день	Проректор по образовательной деятельности	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
11-й день	Ректор	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Подписание приказа. Резолюция на докладную записку не накладывается
12-й день	Отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, приказ о разрешении на	Регистрация приказа. Сканирование. Внесение сканированной копии в САДЭД

		выезд	«Дело». Рассылка копии приказа через САДЭД «Дело» в соответствующие подразделения: институт/ факультет, управление международного сотрудничества. Расчет расходов и копия приказа передается в управление бухгалтерского учета
13-й день	Дирекция института/ деканат факультета	Приказ о разрешении на выезд	Ответственный работник распечатывает сканированную копию приказа и знакомит с ним обучающихся под роспись

2.7.3. Алгоритм документального оформления выезда обучающихся за счет средств, не предусмотренных целевой программой «Развитие международной деятельности» и иными программами Университета, осуществляется в следующем порядке:

Этапы и сроки оформления/согласования документов	Наименование подразделения	Наименование документов	Описание процедуры
1-й день	Дирекция института/ деканат факультета	Докладная записка о разрешении на выезд	Составление, регистрация и подписание докладной записки директором института/ деканом факультета, внесение сканированной копии докладной записки в САДЭД «Дело»
2-й день	Управление международного сотрудничества	Докладная записка о разрешении на	Согласование докладной записки

		выезд	
3-й день	Проректор по международному сотрудничеству	Докладная записка о разрешении на выезд	Согласование докладной записки
4-й день	Ректор	Докладная записка о разрешении на выезд	Принятие решения и резолюция на докладной с определением источника финансирования. Документ передается через отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента
5-й день	Планово-финансовый отдел планово-экономического управления	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов	Согласование докладной записки, составление расчета расходов в соответствии с источником финансирования. Расчет расходов подписывается работником планово-финансового отдела планово-экономического управления и передается вместе с докладной запиской о разрешении на выезд в управление международного сотрудничества
6-й день	Управление международного сотрудничества	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Оформляется проект приказа о разрешении на выезд, вместе с докладной запиской, расчетом расходов и передается для согласования

			(визирования) в отдел делопроизводства информационно- аналитического департамента
	Отдел делопроизводства информационно- аналитического департамента	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Передача проекта приказа и прилагаемых документов для согласования
7-й день	Правовое управление	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
8-й день	Управление бухгалтерского учета	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
9-й день	Проректор по экономике и финансам	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
10-й день	Проректор по образовательной деятельности	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
11-й день	Ректор	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект	Подписание приказа

		приказа о разрешении на выезд	
12-й день	Отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, приказ о разрешении на выезд	Регистрация приказа. Сканирование. Внесение сканированной копии в САДЭД «Дело». Рассылка копии приказа через САДЭД «Дело» в соответствующие подразделения: институт/ факультет, управление международного сотрудничества. Расчет расходов и копия приказа передается в управление бухгалтерского учета
13-й день	Дирекция института/ деканат факультета	Приказ о разрешении на выезд	Ответственный работник распечатывает сканированную копию приказа и знакомит с ним обучающихся под роспись

2.7.4 Алгоритм документального оформления выезда обучающихся за счет их собственных средств и иных внешних источников осуществляется в следующем порядке:

Этапы и сроки оформления/согласования документов	Наименование подразделения	Наименование документов	Описание процедуры
1-й день	Дирекция института/ деканат факультета	Докладная записка о разрешении на выезд	Составление, регистрация и подписание докладной записки директором института/ деканом

			факультета, внесение сканированной копии докладной записки в САДЭД «Дело»
2-й день	Управление международного сотрудничества	Докладная записка о разрешении на выезд	Согласование докладной записки
3-й день	Проректор по международному сотрудничеству	Докладная записка о разрешении на выезд	Согласование докладной записки
4-й день	Управление международного сотрудничества	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Оформляется проект приказа о разрешении на выезд, вместе с докладной запиской, расчетом расходов и передается для согласования (визирования) в отдел делопроизводства информационно- аналитического департамента
	Отдел делопроизводства информационно- аналитического департамента	Докладная записка о разрешении на выезд, расчет расходов, проект приказа о разрешении на выезд	Передача проекта приказа и прилагаемых документов для согласования
5-й день	Правовое управление	Докладная записка о разрешении на выезд, проект приказа о разрешении на выезд	Согласование проекта приказа
6-й день	Проректор по образовательной деятельности	Докладная записка о разрешении на выезд, проект приказа о разрешении на	Согласование проекта приказа

		выезд	
7-й день	Ректор	Докладная записка о разрешении на выезд, проект приказа о разрешении на выезд	Подписание приказа. Резолюция на докладную записку не накладывается
8-й день	Отдел делопроизводства информационно-аналитического департамента	Докладная записка о разрешении на выезд, приказ о разрешении на выезд	Регистрация приказа. Сканирование. Внесение сканированной копии в САДЭД «Дело». Рассылка копии приказа через САДЭД «Дело» в соответствующие подразделения институт/ факультет, управление международного сотрудничества
9-й день	Дирекция института/ деканат факультета	Приказ о разрешении на выезд	Ответственный работник распечатывает сканированную копию приказа и знакомит с ним обучающихся под роспись

2.8. Обучающиеся не менее чем за 7 календарных дней до даты выезда проходят инструктаж по соблюдению правил техники безопасности во время поездки в управлении международного сотрудничества и знакомятся с памяткой для обучающихся, выезжающих за рубеж в рамках академической мобильности под роспись.

2.9. Обучающиеся перед выездом за рубеж должны иметь следующий перечень документов:

- заграничный паспорт, действительный не менее 6 месяцев до даты выезда и действующий во время пребывания за рубежом;
- письмо-приглашение от принимающей зарубежной образовательной организации;
- полис медицинского страхования на весь период пребывания за рубежом;
- при необходимости справка об обучении установленного образца с переводом на иностранный язык;

- виза, в случае поездки в страну с визовым режимом въезда (обучающиеся самостоятельно обращаются за въездной визой в соответствующие дипломатические представительства, консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации или миграционные учреждения за рубежом. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Консультационное сопровождение оформления визы для выезда за рубеж осуществляет управление международного сотрудничества);
- иные документы, по требованию принимающей стороны.

2.10. Отмена выезда оформляется соответствующим приказом ректора на основании докладной записки директора института / декана факультета, инициировавшего направление обучающихся, с указанием объективной причины невозможности выезда. При отмене поездки по инициативе обучающегося к докладной записке должно быть приложено его личное заявление с указанием объективных причин.

2.11. В случае выезда обучающихся с целью прохождения обучения на срок более 3 месяцев в зарубежной образовательной организации, директор института / декан факультета издает приказ о выезде обучающихся за рубеж.

3. Финансовые условия

3.1. Выезд обучающихся с целью прохождения периода обучения в зарубежной образовательной организации может финансироваться НИУ «БелГУ» при наличии соответствующих финансовых средств в бюджете Университета и в объеме, предусмотренном приказом о квотах на международную академическую мобильность обучающихся и научно-педагогических работников на текущий календарный год.

3.2. В случае выезда за рубеж за счет средств целевой программы «Развитие международной деятельности» обучающимся возмещается стоимость проезда в обе стороны и иные расходы, утвержденные нормативными актами НИУ «БелГУ», при условии, что сумма не превышает размера установленного в текущем году лимита софинансирования.

3.3. Обучающиеся, в отношении которых принято решение о выезде за рубеж за счет средств Университета, оформляют заявление на выдачу аванса.

3.4. Фактически произведенные расходы не должны превышать суммы, указанные в докладной записке и в расчете расходов. Расходы, произведенные сверх установленного в текущем году лимита софинансирования, оплачиваются обучающимся самостоятельно.

3.5. Стоимость обучения за период участия в академической мобильности может софинансироваться НИУ «БелГУ» при наличии соответствующих финансовых средств в бюджете Университета и в объеме, предусмотренном приказом об объемах софинансирования обучения на текущий календарный год.

3.6. Размер софинансирования оплаты обучения на каждого обучающегося, участвующего в программах академической мобильности, не может превышать 50% стоимости обучения за семестр. Размер софинансирования оплаты обучения определяется исходя из следующей формулы:

$$PC = ПРСС / КС$$

PC – размер софинансирования оплаты обучения на одного обучающегося;

ПРСС – предельный размер софинансирования на семестр (из расчета 50% от предельного размера софинансирования на год);

КС – количество обучающихся на платной основе, номинированные на участие в программах академической мобильности в рассматриваемом семестре.

3.7. В случае превышения размера софинансирования оплаты обучения на одного обучающегося 50% стоимости его обучения за семестр, сумма такого превышения распределяется в равной доле между остальными обучающимися, которым будет осуществляться софинансирование обучения в текущем семестре.

3.8. Обучающимся, не завершившим период обучения в рамках академической мобильности и (или) получившим неудовлетворительные оценки в зарубежном университете, стоимость проезда в обе стороны и иные расходы, утвержденные нормативными актами НИУ «БелГУ» не возмещаются. Полученный аванс должен быть возвращен в течение 10 рабочих дней со дня приезда обучающегося в НИУ «БелГУ».

4. Оформление отчетных документов

4.1. В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из-за рубежа обучающиеся представляют:

4.1.1. Авансовый отчет, согласованный в управлении международного сотрудничества, проездные билеты и иные документы, необходимые для финансового отчета, в управление бухгалтерского учета.

4.1.2. Справку установленного образца принимающей партнерской образовательной организации об освоении соответствующего периода обучения с переводом на русский язык (при необходимости), заверенным управлением международного сотрудничества, в дирекцию института/деканат факультета.

4.1.3. Письменный отчет о результатах поездки в управление международного сотрудничества.

4.2. Расчеты по авансовому отчету производятся в соответствии с утвержденным расчетом расходов.

4.3. Если обучающийся не завершил период обучения в рамках академической мобильности и (или) получил неудовлетворительные оценки в зарубежном университете, директор института/декан факультета готовит

докладную записку на имя проректора по международному сотрудничеству о невыполнении задач, поставленных перед студентом в рамках академической мобильности.

4.4. По возвращению обучающиеся принимают участие в информационных сессиях по программам академической мобильности, проводимых институтами/факультетами, с докладом и презентацией о пребывании и обучении в зарубежной образовательной организации.