

Регламент

направления научно-педагогических работников НИУ «БелГУ» за рубеж в рамках академической мобильности

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок и условия направления научно-педагогических работников НИУ «БелГУ» (далее – НПР) за рубеж в рамках академической мобильности.

1.2. Настоящий регламент разработан с учетом законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регламентирующих направление и пребывание НПР за рубежом, а также в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российской Федерации»;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Уставом НИУ «БелГУ».

1.3. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Зарубежной командировкой считается поездка работника по приказу ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения за пределы территории Российской Федерации.

1.5. Зарубежная командировка (направление) НПР за рубеж, как правило, должна быть направлена на решение основных задач международной деятельности университета, в том числе на достижение утвержденных показателей Целевой программы «Развитие международной деятельности» на 2013-2017 гг. и Программы развития Белгородского государственного университета на 2010-2019 годы.

1.6. В зависимости от продолжительности зарубежная командировка НПР может рассматриваться как краткосрочная (длительностью не более двух недель, не считая времени нахождения в пути) или как долгосрочная (длительностью более двух недель, не считая времени нахождения в пути, но не более одного года).

1.7. Долгосрочная зарубежная командировка НПР возможна только по представлению руководителя структурного подразделения и при наличии положительного решения Ученого совета университета.

1.8. Не рекомендуется направлять за рубеж лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно служебное поручение на командировку во время предыдущего выезда, либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходованных средствах в российской и иностранной валютах.

2. Цели командирования (направления)

Целями командирования (направления) НПР за рубеж в рамках академической мобильности могут являться:

- 2.1. Преподавательская работа;
- 2.2. Совместная научная работа;
- 2.3. Стажировка (повышение квалификации) в ведущих зарубежных учебных заведениях и научных центрах;
- 2.4. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.д.;
- 2.5. Участие в мероприятиях по культурному обмену, в спортивных соревнованиях и т.д.;
- 2.6. Проведение рекламно-информационных мероприятий с целью продвижения бренда университета;
- 2.7. Выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными соглашениями, контрактами, грантами;
- 2.8. Иные цели, предусмотренные командирующим работодателем и принимающей стороной.

3. Основание, порядок командирования и его документальное оформление

3.1. Основанием для направления (командирования) НПР за рубеж является заблаговременное включение выезда в план мероприятий института/самостоятельного факультета/филиала, направленный на достижение утвержденных показателей международной деятельности в учебном году, который ежегодно представляется в управление по международным связям до 1 июля текущего года и утверждается начальником управления по международным связям.

3.2. На основе представленных планов управление по международными связям составляет Комплексный план мероприятий, направленный на достижение утвержденных показателей международной деятельности в учебном году, в том числе в рамках закрепленных международных договоров, который утверждается ректором.

3.3. Решение о командировании (направлении) НПР за рубеж принимает ректор на основании докладной записки руководителя структурного подразделения (Приложение 1) с обоснованием командирования.

3.4. Докладная записка о командировании (направлении) за рубеж в обязательном порядке согласуется с управлением по международным связям и подается ректору, как правило, не позднее, чем за 15 дней до даты отъезда, и должна содержать следующие сведения:

- название страны, полное наименование принимающей организации;
- Ф.И.О. и должность командируемого лица;
- цель пребывания за рубежом;
- точные сроки пребывания за рубежом;
- условия финансирования пребывания в принимающей организации;
- предполагаемые статьи расходов и источник финансирования командировки;
- условия выполнения учебной нагрузки в период отсутствия НПР;
- ожидаемые прямые и/или косвенные результаты по решению задач развития международной деятельности.

3.5. К докладной записке о командировании (направлении) в обязательном порядке прилагается копия официального письма-приглашения или другого официального документа, являющегося основанием для запроса на командирование. Документы на иностранном языке должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным в управлении по международным связям.

3.6. Письмо-приглашение от принимающей зарубежной организации должно в обязательном порядке содержать следующие сведения:

- полное наименование и адрес принимающей организации;
- Ф.И.О. и должность приглашаемого лица;
- цель пребывания;
- предполагаемые сроки (период) пребывания;
- условия финансирования пребывания в принимающей организации.

3.7. В качестве цели командирования (направления) преподавательская работа или совместная научная работа в рамках академической мобильности в одной принимающей организации могут осуществляться путем многократного командирования НПР за рубеж, но не более двух раз в течение одного учебного года. В данном случае в письме-приглашении от принимающей зарубежной организации указывается весь период осуществления преподавательской или научной деятельности.

3.8. Учебные занятия командируемого НПР в случае краткосрочного командирования (направления) переносятся на более поздний срок в учебном году или ведутся другими преподавателями в путем взаимной замены.

Организация и контроль за переносом учебных занятий на более поздний срок и взаимной заменой преподавателей возлагается на заведующего кафедрой.

3.9. Приказ о командировании НПР за рубеж готовит управление делами НИУ «БелГУ» в установленном порядке. Копия данного приказа в обязательном порядке передается в управление по международным связям.

3.10. Организационное и документальное сопровождение оформления визы для выезда за рубеж осуществляет управление по международным связям. НПР, в отношении которых принято решение о командировании (направлении) в страну с визовым режимом въезда, согласно существующих требований, самостоятельно обращаются за въездной визой в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации. Порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны и их соблюдение входит в обязанность выезжающего за рубеж.

3.11. Выезд за рубеж без наличия приказа о командировании по вине командируемого считается отсутствием на работе без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.12. Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании личного заявления командированного с визами руководителя соответствующего структурного подразделения и управления по международным связям.

3.13. Пребывание за рубежом сверх предусмотренного срока без надлежащего оформления также является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.14. Отмена выезда за рубеж в служебную командировку оформляется соответствующим приказом ректора на основании личного заявления командируемого НПР с указанием объективной причины невозможности выезда и докладной записки от руководителя структурного подразделения, инициировавшего командирование НПР.

3.15. Лицо, в отношении которого принято решение о командировании за рубеж, несет персональную ответственность за эффективное расходование средств, в соответствии с суммами, указанными в личном заявлении на выдачу аванса и / или в докладной записке о командировании за рубеж.

3.16. Основанием для получения суммы под отчет для осуществления расходов в соответствии с утвержденной докладной о командировании за рубеж является заявление на выдачу аванса командируемого лица. Данное заявление вместе со служебным заданием в обязательном порядке согласуется с управлением по международным связям и утверждается ректором.

3.17. В целях рационального расходования средств централизованного бюджета университета, выделенных на выполнение основных задач международной деятельности, возмещение израсходованных на зарубежное командирование средств, превышающих общую сумму, указанную в заявлении на выдачу аванса, более чем на 10%, возможно только на

основании заявления командированного лица с указанием объективных причин перерасхода.

4. Оформление отчетных документов о результатах выезда за рубеж

4.1. В течение пяти рабочих дней с момента возвращения из зарубежной командировки НПР представляет в управление по международным связям следующие отчетные документы:

- копия сертификата или иного документа принимающей организации, полученного по итогам командирования (направления) за рубеж, подтверждающего успешное выполнение НПР служебного поручения, с указанием Ф.И.О. и должности НПР, полного периода пребывания в принимающей организации, его основных результатов. К документу на иностранном языке прилагается перевод на русский язык, заверенный в управлении по международным связям.
- отчет по установленной форме (Приложение 2) за подписью командированного НПР, содержащий информацию о результатах выезда за рубеж (приобретенный опыт, выводы и конкретные предложения) и полностью раскрывающий вопросы служебного поручения. В случае невыполнения отдельных пунктов поручения указывается объективная причина.

4.2. Если в период пребывания за рубежом командированным НПР были проведены переговоры по тем или иным аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подтверждающих документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

4.3. В течение 30 дней после возвращения из зарубежной командировки отчет НПР также заслушивается и утверждается на заседании кафедры (командирование до 2 недель) или на заседании Ученого совета института/факультета (срок командирования более 2 недель).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения и введения в действие приказом ректора Университета.