



Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

Учреждение образования «Белорусская государственная орден
Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Система менеджмента качества

8.5 Производство и предоставление услуг

СТА-2.212(8.5)-2016

Международная деятельность

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
П.А. Саскевич
П.А. Саскевич
04.04.2016

СТАНДАРТ АКАДЕМИИ

Международная деятельность
СТА – 2.212 (8.5) - 2016
Версия 1.2

Дата введения: 04 апреля 2016

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор,
Представитель руководства
по качеству
А.В. Соляник
А.В. Соляник
04.04.2016

Горки, 2016

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по международному сотрудничеству	Носкова С.А.	<i>Носкова С.А.</i>	04.04.2016
Проверил	Руководитель сектора МК	Караба В.И.	<i>Караба В.И.</i>	04.04.2016
Версия: 1.2		Контрольный экземпляр	РЭ №	Стр. 1. из 40



Содержание

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Термины и определения.....	3
4. Сокращения и символы.....	3
5. Полномочия и ответственность	4
6 Описание процесса «Международная деятельность».....	8
6.1 Владелец процесса	8
6.2 Цель процесса	8
6.3. Входы процесса	8
6.4 Выходы процесса	9
6.5 Описание этапов в рамках выделенного процесса	10
6.2 Описание работ в рамках выделенных этапов процедуры	14
6.2.1 Планирование международной деятельности	14
6.2.2 Разработка рекламно-информационных материалов об академии	15
6.2.3 Организационная работа по приему иностранных граждан.....	16
6.2.4 Организация обучения и пребывания иностранных граждан	18
6.2.5 Установление и развитие международных научно-образовательных связей с зарубежными вузами и организациями.....	19
6.2.6 Организация зарубежных командировок сотрудников академии.....	20
6.2.7 Организация академических обменов студентов	21
6.2.8 Прием иностранных делегаций	22
6.2.9 Организация совместных научных исследований и участие в разработке и реализации международных проектов и программ	23
6.2.10 Оценка международной деятельности.....	24
6.3.Мониторинг процесса.....	25
6.4 Анализ процесса.....	25
6.5 Совершенствование процесса.....	26
6.6 Необходимые ресурсы и их поставщики	27
8 Нормативные документы.....	28
9 Внесение изменений.....	29
Приложение А Докладная записка руководству академии на командирование ППС за границу	30
Приложение Б Документы о приеме и пребывании представителей зарубежных стран (программа, приказы).....	33
Приложение В Годовой отчет о международной деятельности	34
Приложение Г Отчет ППС, сотрудников о зарубежных командировках	38
Лист регистрации изменений	39
Лист ознакомления	40
Лист согласования	41



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

1 Назначение

1.1 Настоящая процедура устанавливает ответственность и порядок выполнения работ, связанных с планированием, обеспечением, организацией и контролем работы международной деятельности учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее - академия) с УВО и другими организациями зарубежных стран с целью повышения эффективности международной деятельности в учебной, научно-исследовательской и культурной областях.

1.2 Данная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001:2015 - Системы менеджмента качества. Требования и входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса международной деятельности Академии.

2 Область применения

Требования настоящей процедуры обязательны для применения руководством, владельцами процессов, руководителями и сотрудниками всех подразделений академии, участвующими в процедуре «Международная деятельность».

3 Термины и определения

В настоящей процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

документ – информация и соответствующий носитель;

документированная информация - документация, руководство по качеству, документированные процедуры, записи;

контракт – документ, содержащий права и обязанности иностранного студента и академии в лице ректора;

корреспонденция – совокупность документов переписки между органами госуправления и академией;

отчет о зарубежной командировке - это сведения о выполнении технического задания

процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса;

потребитель - лицо, которое получает услугу, предназначенную или затребованную им;

техническое задание – исходный документ, содержащий информацию о сроках, месте, условиях и плане работы при командировании работника за границу;

4 Сокращения и символы

В настоящей процедуре применяются следующие сокращения и условные обозначения:

ДС – договор о сотрудничестве;

ИГ – иностранные граждане;

ИД – иностранная делегация;

ИУ – иностранные учащиеся;

МС – международные связи;

ОУ – образовательные услуги;

ОР – образовательный рынок;

ПО – подготовительное отделение;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РИМ – рекламно-информационные материалы;

РИД – рекламно-информационная деятельность;

ЦИ – центр информатизации;

УМУ – учебно-методическое управление.



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

5 Полномочия и ответственность

№ п/п	Лицо, ответственное за выполнение операций и работ	Полномочия и ответственность за
1.	Ректор	Укрепление репутации академии в международном образовательном и научном сообществе, разработку стратегии МД академии; координацию МД; утверждение плана работы академии по МД; повышение конкурентоспособности академии на международном рынке образовательных услуг; выполнение плана приема ИУ на обучение; заключение международных соглашений и договоров; координацию работы по налаживанию и поддержанию связей с иностранными выпускниками академии; участие академии в международных научных и образовательных проектах и программах.
2.	Первый проректор	обеспечение реализации Политики академии в области качества в рамках МД; утверждение учебных планов ПО для ИУ; контроль организации собеседования с ИУ; контроль зачисления ИУ на обучение; выдачу документа ИУ о получении определенной квалификации или подготовительного курса.
3.	Проректор по научной работе	реализацию МД академии; участие ППС в международных мероприятиях; организацию визитов ИД; организацию совместных научных исследований и участие в разработке и реализации м/н проектов и программ; контроль реализации студенческих академических обменов.
4.	Проректор по учебно-воспитательной работе	поселение в общежитиях ИУ; улучшение жилищных и бытовых условий ИУ; осуществление контроля поведения ИУ в быту, организацию работы в общежитиях воспитателей и комендантов; организацию участия ИУ в массовых культурных и спортивных мероприятиях.
5.	Начальник УМУ	согласование учебных графиков; согласование нагрузки преподавателей, работающих на ПО с ИУ.
6.	Декан ф-та по МС	разработку стратегии МД академии; распределение работы по международной деятельности на год; приём ИГ на обучение; координирование работы по заключению и реализации международных соглашений и договоров; приём и размещение ИД и ИГ;
7	Начальник отдела по МС	разработку проекта плана по МД академии; систематическое информирование и консультирование студентов и сотрудников об имеющихся возможностях участия в международных программах; подготовка студентов и сотрудников для участия в конкурсных про-



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

		<p>граммах академической мобильности, научных стажировках и других формах академических обменов;</p> <p>командирование должностных лиц, сотрудников, ППС, а также направление студентов за рубеж;</p> <p>реализацию программ академической мобильности;</p> <p>координирование работы по заключению и реализации международных соглашений и договоров;</p> <p>разработку международных проектов;</p> <p>ресурсное обеспечение международных исследовательских проектов;</p> <p>совершенствование иноязычных версий университетского сайта.</p> <p>подготовку отчёта о проведённой международной деятельности;</p>
7.	Зам. декана ф-та МС	<p>составление учебных планов и корректировку рабочих учебных планов ПО для ИУ;</p> <p>контроль текущей успеваемости ИУ;</p> <p>проведение работы по налаживанию и поддержанию связей с выпускниками-иностранцами;</p> <p>осуществление контроля подготовки комнат, расселения и проживания ИУ в общежитиях;</p> <p>осуществление контроля поведения ИУ в быту, организацию работы в общежитиях;</p> <p>контроль состояния документации и отчетности по работе с ИУ;</p> <p>соблюдение ИУ правил передвижения и паспортного режима;</p> <p>организацию и проведение собраний с ИУ;</p> <p>внесение предложения о поощрении отличившихся студентов и наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса.</p>
8.	Специалист отдела по МС	<p>разработку графиков учебного процесса, учебных и рабочих планов для ПО для ИУ;</p> <p>осуществление организации и пересмотра учебных программ, внесение в них необходимых дополнений и изменений;</p> <p>составление учебного расписания, расписания экзаменов и консультаций на ПО для ИУ;</p> <p>осуществление текущего контроля успеваемости ИУ на основных факультетах и на ПО;</p> <p>поддержание постоянной связи с деканатами основных факультетов по вопросам успеваемости ИУ, сдачу экзаменационной сессии;</p> <p>оформление документов об окончании академии, ПО (дипломы, выписки к дипломам, свидетельства об окончании курсов русского языка и т.д);</p> <p>осуществление контроля своевременной оплаты обучения ИУ на основных факультетах и на ПО;</p> <p>осуществление контроля своевременного оформлением ИУ обязательных медицинских страховых полисов;</p> <p>ведение личных дел ИУ;</p> <p>оформление приглашения на учебу для ИГ;</p> <p>участие в рекламной компании по набору ИУ;</p> <p>участие в организации и разработке мероприятий по самостоятельной работе студентов во внеурочное время;</p> <p>составление необходимых статистических и отчетных документов;</p> <p>осуществление учета движения ИУ на основных факультетах и ПО для планово-финансового и учебно-методического управлений академии.</p>
9.	Ведущий специалист по паспорт-	<p>оформление выездных документов и паспортов сотрудникам и студентам академии в страны ближнего и дальнего зарубежья;</p>



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

	но-визовой службе отдела по МС	контроль сроков действия паспортов ИУ; регистрацию вновь прибывших ИУ и студентов основных факультетов и постановку на учет в правоохранительные органы; осуществление контроля соблюдения ИУ паспортного режима, установленного на территории Республики Беларусь; ведение соответствующей картотеки; контроль соблюдения ИУ правил нахождения ИГ на территории Республики Беларусь; регистрацию иностранных гостей в миграционной службе, участвующих в международных мероприятиях в академии; подготовку всей документации, необходимой для регистрации, постановки и снятия с учета ИГ; оформление необходимых отчетов по установленным формам.
10.		регистрация иностранных студентов и иностранных граждан, прибывающих в академию;
11.	Переводчик отдела по МС	перевод документации (письма, приглашения, выписки из зачетных книжек студентов на немецкий язык); осуществление постоянных связей с деканатами основных факультетов по отбору студентов, выезжающих на производственную практику в Германию; сопровождение студентов в г. Минск в Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ для участия в отборе на производственную практику в Германию; оформление необходимой документации для получения выездных виз в иностранных посольствах; формирование групп студентов, отобранных на практику за границу, по изучению немецкого языка и контроль их посещаемости; поддерживание контактов с представителями немецких программ; обеспечение участия бывших практикантов в семинарах, проводимых партнерами программ; осуществление проверки практик студентов за рубежом; встречу (вокзал, аэропорт) иностранных представителей, приезжающих в академию в рамках договоров о сотрудничестве; организацию проживания и питания для представителей программ, приезжающих для отбора студентов; оказание переводческих услуг ИГ, поступающим на подготовительное отделение; перевод научной, экономической и другой необходимой специальной литературы, различной документации, материалов переписки с зарубежными партнерами, необходимыми для работы деканата.
12.	Секретарь ф-та по МС	выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя подразделения; ведение делопроизводства в деканате ф-та МС; осуществление компьютерного набора всей необходимой документации для работы деканата; информирование работников деканата о распоряжениях декана; поддерживание постоянной связи с деканатами основных факультетов, родителями студентов, выезжающих на производственную практику за границу; подготовку документов студентов, выезжающих на производственную практику, конференцию за пределы РБ, для согласования с Министерством сельского хозяйства и продовольствия или Министерством образова-



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

		ния; прием поступающей на имя руководителя корреспонденции, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в деканате порядком, передача ее после рассмотрения руководителем конкретным исполнителям для использования в процессе работы для подготовки ответа; отправление и получение международной корреспонденции ф-та МС
13.	Зав канцелярией	своевременное издание и распределение по подразделениям академии приказов, касающихся МД.



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

6 Описание процесса «Международная деятельность»

6.1 Владелец (руководитель) процесса

Руководителем процесса при планировании, обеспечении, организации и контроле международной деятельности в Академии является начальник отдела по МС академии.

6.2 Цель процесса

Целью процесса «Международная деятельность» является обеспечение качества образовательной и научно-технической деятельности, соответствующего современным мировым требованиям с учетом ожиданий потребителей образовательных услуг.

6.3 Входы процесса

6.3 Входы процесса

Вход процесса	Поставщик входов	Требования к входам
Соглашения о международном сотрудничестве	Зарубежные вузы	Проект соглашения Согласование с юристом
Абитуриенты (Иностранные граждане)	Зарубежные государства	Постановление Совета Министров РБ № 1320 от 12.10.2007 «Концепция развития экспорта образовательных услуг в рамках сотрудничества РБ с иностранными государствами в 2007-2010 гг.». Заявление, документ о законченном среднем образовании, медсправка, приглашение академии на обучение
Рекламно-информационные материалы	Факультет МС	Макет на русском и английском языках
ППС	Отдел по МС	Указ Президента Республики Беларусь № 274 от 13.06.2005 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу» Техническое задание, Приказ ректора
Иностранные делегации	Факультет МС Отдел по МС	Постановление Совета Министров РБ от 10 мая 2001 «О нормах расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц» (в ред. Постановления Совмина №949 от 15.07.2002). Программа пребывания Приказ ректора
Студенты	Отдел по МС Декан основного ф-та	Рекомендация декана ф-та, Приказ ректора
Международные проекты	Отдел по МС Факультеты академии	Объявление конкурса Заявка на участие



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Выходы процесса

Выход процесса	Потребитель выходов	Требования к выходам
Соглашения о международном сотрудничестве	Факультеты	Совместная деятельность в образовательной, культурной и научно исследовательской сфере
Студенты основных ф-тов	СТА -2.025	Специалист, соответствующий требованиям, установленным образовательными стандартами.
Рекламно-информационные материалы	Иностранные государства	Увеличение количества иностранных учащихся в академии
Сотрудники, выехавшие в зарубежные командировки	Факультеты студенты	Знания, полученные от внешних поставщиков Компетенции Сертификаты Профессиональные контакты Улучшение учебного процесса Улучшение владения иностранным языком Интернационализация
Иностранные делегации	Факультеты и другие подразделения академии	Новые договора о сотрудничестве Интернационализация Знания Сертификаты
Студенты, выехавшие на учебу или практику за рубеж	Факультеты	Знания, полученные от внешних поставщиков Академическая справка Международный опыт Навыки межкультурной коммуникации Улучшение владения иностранным языком
Международные проекты	Факультеты	Знания, полученные от внешних поставщиков Международный опыт Профессиональные контакты Улучшение учебного процесса Улучшение материально-технической базы академии



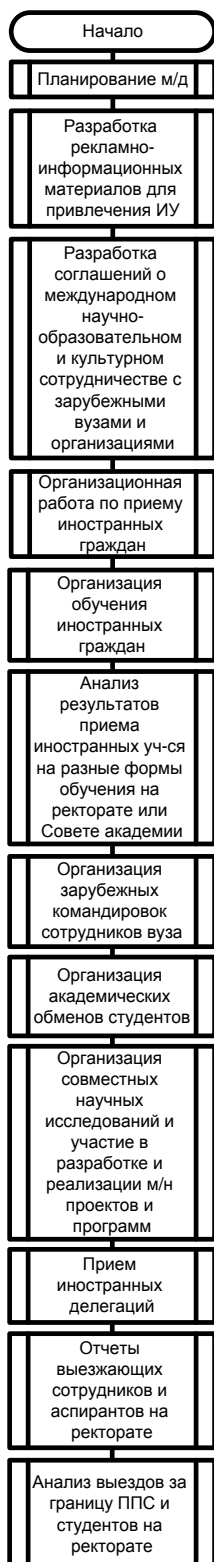
Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Описание процедуры «Международная деятельность»

6.1 Описание этапов в рамках выделенной процедуры



Этапы в рамках процедуры	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы
Планирование МД	1.Постановление Совета Министров РБ № 1320 от 12.10.2007 «Концепция развития экспорта образовательных услуг в рамках сотрудничества РБ с иностранными государствами в 2007-2010 гг.»; 2.Концепция развития Белорусской государственной сельскохозяйственной академии на 2006-2010гг.»; 4.Специальное разрешение (Лицензия) на право осуществления образовательной деятельности; 5.Устав БГСХА; 6.Положение о факультете по международным связям и работе с иностранными учащимися; 7.Информационные письма Министерства образования	Персонал, среда для функционирования процесса, знания организации, компетентность, осведомленность, технические средства, внутренняя коммуникация
Разработка рекламно-информационных материалов для привлечения ИУ	1.Правила приема в БГСХА	Декан ф-та МС Переводчик Копировально-множительное бюро Внешняя и внутренняя коммуникация
Разработка соглашений о международном научно-образовательном и культурном сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями	1.Закон Республики Беларусь № 252-3 от 11 июля 2007 «О высшем образовании» 2.Информационные письма Министерства образования 3.План работы по МД	Декан ф-та МС Начальник отдела по МС Внутренняя и внешняя коммуникация



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Организационная работа по приему иностранных граждан. Привлечение на обучение, оформление приглашений, встречи, регистрация, размещение в общежитии и организация собеседования

1. Закон Республики Беларусь 2339-ХІІ от 3 июня 1993 № «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь»
2. Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь и министерства образования Республики Беларусь № 175/39-а от 25 июля 2007 «Об утверждении Инструкции о порядке согласования подразделений по гражданству и миграции органов внутренних дел приглашений на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства в Республику Беларусь»
3. Указ Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. №530 «О страховой деятельности».
4. Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь и министерства образования от 26 октября 1998 "Порядок оплаты медицинских услуг, оказываемых государственными медицинскими учреждениями иностранным гражданам"
5. Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь № 133/164 от 9 июня 1994 «О совершенствовании медико-санитарной помощи иностранным учащимся»

Декан ф-та МС
Зам декана ф-та МС
Специалисты
Информационно-коммуникационные технологии

Организация обучения иностранных граждан

1. Постановление Совета Министров Республики Беларусь N 442 от 7 июля 1993 «Об обучении в Республике Беларусь иностранных граждан»;
2. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 63 от 18 января 2008 «Об утверждении образцов документов о высшем образовании, описаний документов о высшем образовании и Положения о порядке выдачи документов о высшем образовании»;
3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 73 от 20 января 2006 «Об утверждении Правил пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь»;
4. Положение о студенческих общежитиях УО БГСХА;
5. Правила внутреннего распорядка БГСХА
6. Контракт на обучение
7. План учебно-воспитательной работы ф-та МС

Декан ф-та МД
Зам декана ф-та МД
Специалисты

Анализ результатов приема иностранных уч-ся на разные формы обучения на ректорате или Совете академии

1. Программа экспорта образовательных услуг БГСХА.

Декан ф-та МД
Зам декана ф-та МД
Специалисты



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Организация зарубежных командировок сотрудников вуза	1.Указ Президента Республики Беларусь № 274 от 13.06.2005 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу»; 2.Инструкция о порядке направления в служебные командировки за границу работников, студентов, магистрантов и аспирантов очной формы обучения Белорусской государственной сельскохозяйственной академии, 2010.	Начальник отдела по МД Переводчик Внутренние коммуникации
Организация академических обменов студентов	1.Указ Президента Республики Беларусь №5 от 4 января 2002 «О присоединении Республики Беларусь к Конвенции о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе»; 2.О некоторых вопросах организации участия обучающихся в образовательных мероприятиях на территории Республики Беларусь и за границей от 19 ноября 2015г. № 21 /6236. 3.Информационные письма Министерства образования РБ и Министерства сельского хозяйства и продовольствия	Начальник отдела по МД, Переводчик Информационно-коммуникационные технологии Внутренние и внешние коммуникации
Организация совместных научных исследований и участие в разработке и реализации международных проектов и программ	1.Закон Республики Беларусь № 252-3 от 11 июля 2007 «О высшем образовании»; 2.Информационные письма Министерства образования РБ и Министерства сельского хозяйства и продовольствия и иных органов государственного управления.	Проректор по научной работе Начальник отдела по МД, Переводчик Внутренние и внешние коммуникации
Прием иностранных делегаций	1.Постановление Совета Министров РБ от 10 мая 2001 О нормах расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц (в ред. Постановления Совмина №949 от 15.07.2002.	Начальник отдела по МД, Переводчик
Отчеты выезжающих сотрудников и аспирантов на ректорате	1.Инструкция о порядке направления в служебные командировки за границу работников, студентов, магистрантов и аспирантов очной формы обучения Белорусской государственной сельскохозяйственной академии, 2010.	Внутренние коммуникации
Анализ выездов за границу ППС и студентов на ректорате	1.Приказ Министра сельского хозяйства и продовольствия №25 от 28 января 2009 «О повышении эффективности и совершенствовании организации выезда в служебные командировки за границу работников центрального аппарата Министерства сельского хозяйства и продовольствия РБ и государственных организаций, подчиненных министерству».	Начальник отдела по МД, Переводчик Внутренние коммуникации



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Оценка международной деятельности

СТБ ISO 9001- 2015

Начальник отдела по МД
Внутренние и внешние коммуникации

Персонал: человеческие ресурсы, необходимые для результативного функционирования процесса согласно утвержденному штатному расписанию.

Инфраструктура: помещения (рабочие места и др.) и их соответствие требованиям СНиП, потребностям структурного подразделения; программное обеспечение, интернет-доступ к внутренним и внешним источникам информации

Среда для функционирования процесса:

- а) социальные условия (психологический климат, отсутствие конфронтации и др.);
- б) физиологические условия (снижение стрессовых ситуаций, исключение перенапряжения и т.д.);
- в) физические условия (температура, обогрев, влажность, освещенность, потоки воздуха, санитарно-гигиеническое состояние, шум).

База знаний и ее источники:

- а) педагогические работники с ученой степенью, ученым званием, опытом работы по направлению и целям деятельности процесса;
- б) личные качества руководителей и персонала, опыт работы, навыки, собственные знания, образование;
- в) информационные технологии, интернет-ресурсы, компьютеры;
- г) образовательные стандарты, учебные программы;
- д) учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, методические указания, учебно-методические комплексы, справочники и другие виды учебных изданий;
- е) услуги центра информатизации, отдела ТСО, РИО, копировально-множительного бюро.

Компетентность: участие сотрудников на проводимых занятиях технической учебы; в научно-практических и тематических семинарах, в т.ч. по СМК; обучение на курсах целевого назначения сотрудников и стажировки.

Осведомленность персонала о:

- а) Политике в области качества;
- б) соответствующих целях в области качества;
- в) своём вкладе в результативность СМК, включая выгоды от улучшения качества выполнения работ;
- г) последствиях несоответствий установленным требованиям.

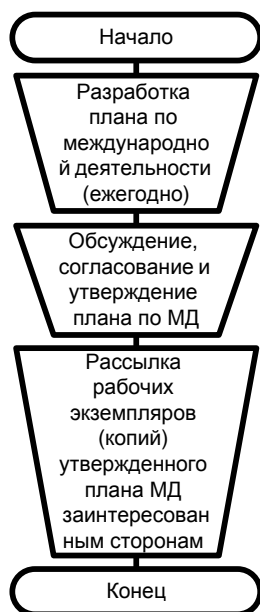
Внешние и внутренние коммуникации. Обмен информацией

План международной деятельности академии, приказы ректора по академии, программы пребывания иностранных делегаций, отчет о международной деятельности согласовываются и передаются по мере утверждения соответствующим структурным подразделениям академии и другим заинтересованным сторонним организациям.



6.2 Описание работ в рамках выделенных этапов процедуры

6.2.1 Планирование международной деятельности



Описание работ	Р	О	У	Записи
Разработка плана по МД (ежегодно)	Ректор	Декан ф-та МС и досузовской подготовки Нач. отдела по м/с		Проект плана МД
Обсуждение, согласование и утверждение плана по МД	Ректор	Нач. отдела по м/с	Юрис-кон-сульт	План
Рассылка рабочих экземпляров (копий) утвержденного плана МД заинтересованным сторонам	Нач. отдела по м/с	Канцелярия		Лист ознакомления с планом по МД на год



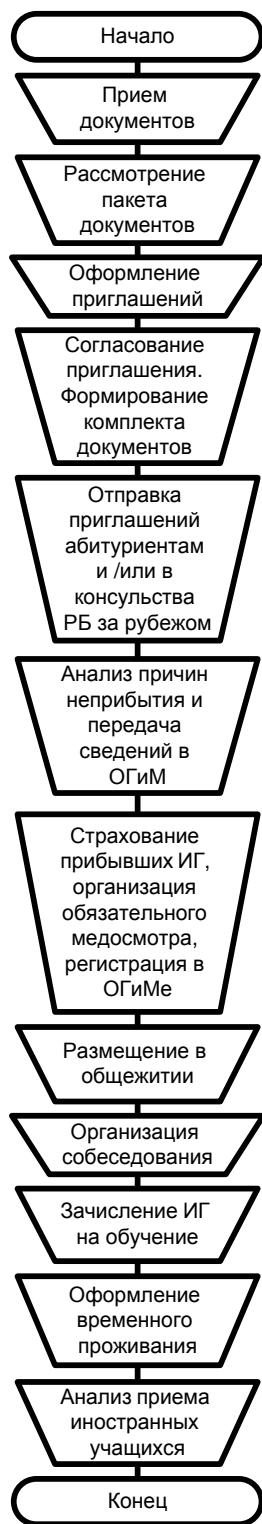
6.2.2 Разработка рекламно-информационных материалов об академии



Описание работ	Р	О	У	Записи
Исследование ОР зарубежных стран		Декан ф-та МС		Отчет об образовательных рынках других стран
Выявление эффективных каналов привлечения ИГ в академию		Декан ф-та МС		Докладная записка
Разработка рекламно-информационных материалов об образовательных программах, условиях обучения и проживания ИГ	Декан ф-та МС	Зам декана ф-та МС	специалист деканата; переводчик, копировально-множительное бюро; фотолaborатория; ТСО	Пакет информации о рекламных материалах для издания буклета академии, рекламных листовок
Обновление информации на сайте академии для ИГ на русском и английском языках	Проректор по науке и МД	Декан ф-та МС	переводчик сотрудники ЦИ	Сайт академии
Реклама ОУ академии за рубежом		Декан ф-та МС	переводчик	Интернет сайты зарубежных партнеров
Анализ результативности РИМ академии	Проректор по научной работе	Декан ф-та МС		Отчет



6.2.3 Организационная работа по приему иностранных граждан



Описание работ	Р	О	У	Записи
Прием документов (заявление на имя ректора академии с изложением просьбы; копия паспорта, копия аттестата о полном среднем образовании с переводом на русский или английский языки и заверенная нотариально)	Декан факультета по МС	методист	ректор	Журнал регистрации поданных заявлений
Рассмотрение пакета документов	Декан факультета по МС	Зам декана по МС	Специалист деканата	Формирование списка для оформления приглашений
Оформление приглашений	Ректор	Декан факультета по МС	Специалист деканата	Журнал учета выдачи приглашений на обучение
Согласование приглашения. Формирование комплекта документов (ходатайство академии, оригинал приглашения на учебу, ксерокопия приглашения на учебу в 1 экз., заявление-анкета.)		Специалист деканата	Сотрудники ОГиМ	Отметка ОГиМ УВД о согласовании
Отправка приглашений абитуриентам и /или в консульства РБ за рубежом	Декан по МС	Специалист деканата	Зам декана	Квитанция об отправке
Анализ причин неприбытия и передача сведений в ОГиМ	Декан факультета по МС	Ведущий специалист отдела по МС		Отчет в ОГиМ



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

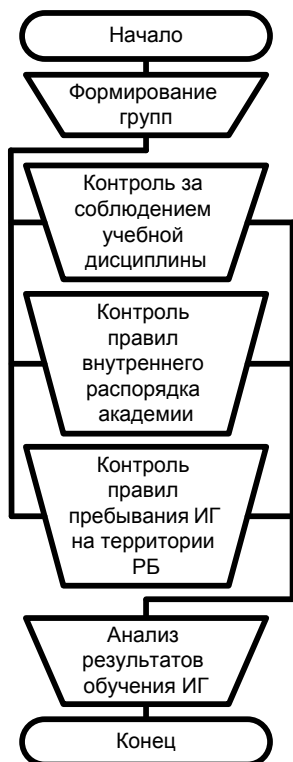
Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Страхование прибывших ИГ, (если необходимо), организация обязательного медосмотра, регистрация в ОГиМе	Декан ф-та МС	Специалист-деканата	ОГиМ	Страховое свидетельство, справка о состоянии здоровья, отметка в паспорте
Размещение в общежитии	Зам, декана ф-та МС	Специалист деканата	Комендант общ.	Направление
Организация собеседования по русскому языку	Декан ф-та МС	Специалист-деканата	Члены приемной комиссии кафедры русского языка	Приказ о формировании приемной комиссии; ведомости с результатами собеседования; протокол о результатах собеседования.
Зачисление ИГ на обучение	Ректор		Председатель приемной комиссии, деканы основных ф-тов, начальник УМУ	Заявление, оформление регистрационной карточки; Приказ по академии. Контракт на обучение.
Оформление временного проживания	Декан по МС	Ведущий специалист отдела по МС	ОГиМ	Разрешение на временное проживание
Анализ приема иностранных учащихся	Декан ф-та МС	Специалист		Отчет о приеме ИУ



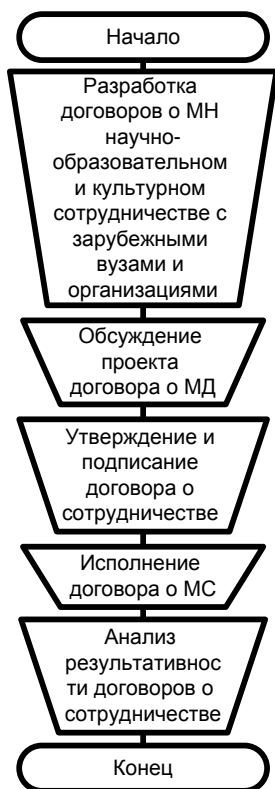
6.2.4 Организация обучения и пребывания ИГ



Описание работ	Р	О	У	Записи
Формирование групп	Декан	Зам декана	УМУ	Список учебной группы
Контроль соблюдения учебной дисциплины	Декан ф-та МС	Зам декана, специалисты, воспитатели общежитий	Проректор по учебно-воспитательной работе, деканаты основных факультетов, специалист деканата по МС	Контракт. Приказы, распоряжения по ф-ту, представления, докладные, объяснительные студентов, отчеты в УМУ, протоколы дисциплинарной комиссии
Контроль правил внутреннего распорядка академии	Декан ф-та МС	Зам декана	Воспитатель; зав. общежитиями, кураторы групп; участковый	Правила внутреннего распорядка академии. Приказы, распоряжения по ф-ту, представления, докладные, объяснительные студентов, отчеты в УМУ, протоколы дисциплинарной комиссии
Контроль правил пребывания ИГ на территории РБ	Декан ф-та МС	Зам декана	Зам декана, специалист, ОГИМ	Контракт на обучение
Анализ результатов обучения ИГ	Декан ф-та МС	Зам декана	Специалист	Отчет о результатах учебы по семестрам



6.2.5 Установление и развитие м/с научно-образовательных связей с зарубежными вузами и организациями



Описание работ	Р	О	У	Записи
Разработка договоров о МС научно-образовательном и культурном сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями	Ректор	Декан факультета МС	Руководители подразделений, вуз-партнер	Проект договора о сотрудничестве
Обсуждение проекта договора о МД	Ректор	Нач. отдела по МС	Юрисконсульт руководители соответствующих подразделений	Внесение изменений в проект договора о МС
Утверждение и подписание договора о сотрудничестве	Ректор	Нач. отдела по МС		Договор о МС
Исполнение договора о МС		Руководитель подразделения	Руководитель вуз-партнера	
Анализ результативности договоров о сотрудничестве	Нач. отд. по МС	Канцелярия	Секретарь	Отчет, выписка из заседания совета академии



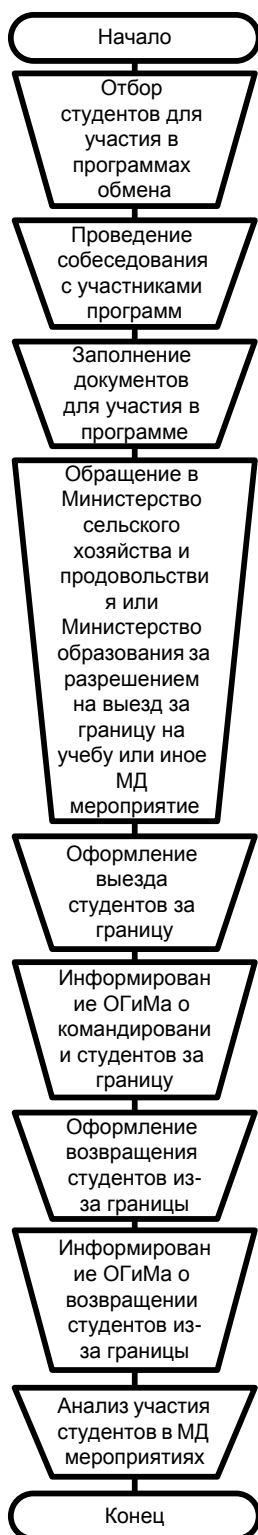
6.2.6 Организация зарубежных командировок сотрудников вуза



Описание работ	Р	О	У	Записи
Составление и утверждение ТЗ	Ректор	Нач. отдела по МС	Руководитель подразделения	Техническое задание
Оформление документа о командировании	Ректор, первый проректор	Нач. отдела по МС Канцелярия	Главный бухгалтер, начальник ПФО, начальник ОК, начальник юр-отдела, секретарь	Приказ по академии о командировании
Отчет о выполнении ТЗ на ректорате	Ректор	Ученый секретарь	Руководитель подразделения	Отчет в письменном виде
Оценка результативности зарубежных командировок	Ректор	Нач. отдела по МС	Ученый секретарь	Отчет



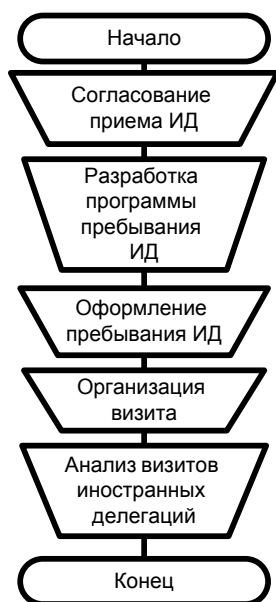
6.2.7 Организация академических обменов студентов



Описание работ	Р	О	У	Записи
Отбор студентов для участия в программах обмена	Нач. отдела по МС	Деканы основных ф-тов	Переводчик	Списки рекомендуемых студентов
Проведение конкурса на обучение или собеседования с участниками программ	Нач. отдела по МС		Переводчик	Списки прошедших по конкурсу или собеседованию
Заполнение документов для участия в программе	Ректор	Нач. отдела по МС	Переводчик	Список отправленных заполненных анкет-заявлений, справок и копий необходимых документов
Оформление выезда студентов за границу	Ректор	Нач. отдела по МС	Секретарь, канцелярия	Приказ по академии;
Оформление возвращения студентов из-за границы	Ректор	Нач. отдела по МС	Секретарь, канцелярия	Приказ по академии
Анализ участия студентов в МД мероприятиях	Нач. отдела по МС		Секретарь, канцелярия	Отчет

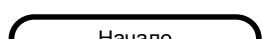


6.2.8 Прием иностранных делегаций



Описание работ	Р	О	У	Записи
Согласование приема ИД	Ректор	Нач. отдела по МС	Руководитель подразделения	Докладная записка Информационное письмо вуза-партнера или органа гос управления о прибытии ИД
Разработка программы пребывания ИД	Ректор	Нач. отдела по МС	Переводчик	Программа Согласование с вузом-партнером
Оформление пребывания ИД	Ректор	Нач. отдела по МС	Методист, секретарь	Приказ по академии,
Организация визита	Ректор	Нач. отдела по МС	Ответственное лицо по ф-ту	Регистрация в ОГиМе, Лекции, доклады, встречи, круглые столы
Анализ результативности визитов иностранных делегаций	Нач. отдела по МС		Секретарь, ответственные за визит	Отчет

6.2.9 Организация совместных научных исследований и участие в разработке и реализации МД проектов и программ



Описание работ	Р	О	У	Записи
----------------	---	---	---	--------



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Изучение возможностей участия в МД проектах и программах	Проректор по науке	Нач. отдела по МС	Переводчик	Отчет
Обсуждение и выбор темы	Ректор	Нач. отдела по МС	Руководители соответствующих подразделений	Докладная записка
Подбор партнеров проекта	Нач. отдела по МС		Руководители соответствующих подразделений	Отчет
Разработка проекта и перевод на английский язык	Нач. отдела по МС	Переводчик	Руководители соответствующих подразделений	Проект документа
Подготовка необходимых документов для подачи заявки на проект	Ректор	Нач. отдела по МС	Переводчик	Мандат, письма, копии документов
Анализ участия в разработке МД проектов и программ	Ректор	Нач. отдела по МС	Переводчик	Отчет

6.2.10 Оценка международной деятельности



Описание работ	Р	О	У	Записи
Анализ результатов приема иностранных уч-ся на разные формы обучения на Совете ф-та, на ректорате или Совете академии	Декан	Зам декана	1-ый проректор УМУ	Отчет



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Анализ эффективности договоров о сотрудничестве	Ректор	Нач. отдела по МС	Руководители подразделений, секретарь ученого совета	Отчет
Анализ эффективности заграничных командировок ППС и студентов на ректорате	Ректор	Декан	Секретарь ученого совета	Отчет
Оценка МД на Совете академии	Ректор	Нач. отдела по МС		Годовой отчет

Результаты международной деятельности ежегодно заслушиваются на ректорате БГСХА и предоставляются в Министерство образования и Министерство сельского хозяйства Республики Беларусь.

Оценка процесса охватывает деятельность, обеспечивающую получение оценки удовлетворенности потребителей и Заказчика качеством оказываемых Академией услуг.

Если при проведении мониторинга международной деятельности ответственными лицами, проводящими мониторинг, будут установлены несоответствия или отклонения от утвержденного плана по международной деятельности, которые могут отрицательно сказаться на имидже академии на международном уровне, или приведут к не достижению поставленных целей, а также не обеспечение всех необходимых условий, то должны (могут) быть применены следующие меры:

- разорваны договорные отношения с вузами-партнерами, не выполняющими свои обязательства;
- инициированы новые формы взаимодействия;
- расширены академические связи с зарубежными организациями, поиск и привлечение новых партнеров.

6.3 Мониторинг процесса

Наименование показателя	Единицы измерения показателя	Периодичность измерения показателя	Исполнитель	Способ измерения	Сроки измерения
-------------------------	------------------------------	------------------------------------	-------------	------------------	-----------------



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Доля выполнения целевого показателя по количеству принятых на обучение иностранных граждан	Проценты	1 раз в семестр	Декан ф-та МС	Анализ выполнения целевого показателя по количеству принятых на обучение иностранных граждан	1 раз в семестр
Доля выполнения целевого показателя по разработке междуниверситетских соглашений	Проценты	1 раз в семестр	Начальник отдела по МС	Анализ выполнения целевого показателя по разработке междуниверситетских соглашений	1 раз в семестр
Доля зарубежных командировок сотрудников академии	Проценты	1 раз в семестр	Начальник отдела по МС	Анализ выполнения целевого показателя по разработке междуниверситетских соглашений	1 раз в семестр
Доля участия в разработке международных проектов	Проценты	1 раз в семестр	Начальник отдела по МС	Анализ выполнения целевого показателя по разработке междуниверситетских соглашений	1 раз в семестр

6.4 Анализ процесса

Анализ функционирования процесса проводится в рамках этапа «Мониторинг и оценка результативности процесса». Наряду с определением тенденций изменения показателей процесса, по результатам данного этапа происходит регистрация отклонений от целевого показателя и готовится аналитический материал для разработки мероприятий по постоянному улучшению, корректирующим и предупреждающим мероприятиям, изменениям, потребностям в дополнительных ресурсах.

6.5. Совершенствование процесса

	Описание работ	Р	О	У	Записи
Начало	Подготовка пред-	Декан ф-та	Зам де-	СТА-	Протокол



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

<p>Подготовка предложений по улучшению рекламной продукции</p>	<p>ложений по улучшению рекламной продукции о БГСХА</p>	<p>МС</p>	<p>кана</p>	<p>2.036(8.4) – Управление закупками» Центр информатизации</p>	<p>заседания Совета ФМС</p>
<p>Подготовка предложений по улучшению экспорта образовательных услуг</p>	<p>Подготовка предложений по улучшению экспорта образовательных услуг</p>	<p>Декан ф-та МС</p>	<p>Зам декана</p>		<p>Протокол заседания Совета ФМС и академии</p>
<p>Подготовка предложений по улучшению эффективности договоров</p>	<p>Подготовка предложений по улучшению эффективности договоров о сотрудничестве</p>	<p>Начальник отдела по МС</p>	<p>Деканы ф-тов</p>	<p>Деканы ф-тов</p>	<p>Докладная записка</p>
<p>Подготовка предложений по эффективности заграничных командировок</p>	<p>Подготовка предложений по эффективности заграничных командировок ППС и студентов</p>	<p>Начальник отдела по МС</p>	<p>Деканы ф-тов</p>	<p>ППС</p>	<p>Запись в отчете по МС</p>
<p>Подготовка предложений по улучшению организации совместных научных исследований и разработке и реализации МД проектов</p>	<p>Подготовка предложений по улучшению организации совместных научных исследований и разработке и реализации МД проектов и программ</p>	<p>Проректор по научной и международной деятельности</p>	<p>Начальник отдела по МС</p>	<p>ППС</p>	<p>Запись в отчете по МС</p>
<p>Конец</p>					

6.7 Необходимые ресурсы и их поставщики

Наименование ресурсов	Ответственный за обеспечение ресурсами	Документ, в соответствии с которым обеспечиваются ресурсы
Персонал.	Отдел кадров	СТА-2.031 (7.1.2; 7.1.6; 7.2)



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

База знаний		«Кадровое обеспечение»
Инфраструктура (аудиторный фонд, оснащение)	АХЧ	СТА-2.037 (7.1.3) «Инфраструктура и производственная среда»
Информационные и коммуникационные технологии. База знаний	Библиотека. Центр информатизации	СТА-2.034 (7.1.3; 7.1.6; 7.4) «Библиотечное и информационное обеспечение». Положение о центре информатизации
Персонал. База знаний	Ректорат. УМУ	СТА-2.025 (8.0) «Подготовка специалистов на I и магистров на II ступенях высшего образования»
Финансирование	Бухгалтерия. ПФО	Положение о бухгалтерии и ПФО. Законодательные и нормативные документы
Среда для функционирования процесса (социологическая, физическая, физиологическая). Материальное стимулирование труда	Высшее руководство. Профком. АХЧ	Коллективный договор. СТА-2.037 «Инфраструктура и производственная среда»

7 Документированная информация

Запись о качестве	Место хранения	Рекомендуемая форма	Носитель (бумажный/электронный)	Срок хранения
Договор о сотрудничестве	Отдел по МС Архив	-	бумажный	В течение срока действия постоянно
Докладные записки руководству, приглашения на командирование ППС за границу	Отдел по МС	Приложение А	бумажный	5 лет
Документы о приеме и пребывании представителей зарубежных стран (программа, приказы, планы проведения встреч, графики и т.д)	Отдел по МС Архив	Приложение Б	бумажный	постоянно
Приказы ректора о зарубежных командировках ППС и студентов.	Отдел по МС	-	бумажный	До минования надобности
Годовой отчет о МД	Архив	Приложение В	бумажный	Постоянно
Отчеты ППС и студентов о зарубежных командировках	Архив	Приложение Г	бумажный	Постоянно
Приказы ректора академии по приему иностранных студентов	Деканат ф-та МС	-	бумажный	3 года



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

8 Нормативные документы

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие документы:

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 года.
2. Государственная программа развития высшего образования на 2011-2015 годы от 01.07.2011 N 893.
3. Государственная программа инновационного развития Республики Беларусь на 2011–2015 гг.
4. Национальная программа поддержки и развития экспорта Республики Беларусь на 2016 – 2020 годы. Постановление Совета Министров Республики Беларусь №
5. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 года, утвержденная Протоколом заседания Президиума Совета Министров Республики Беларусь от 10 февраля 2015 г. № 3.
6. Закон Республики Беларусь от 14 ноября 2005 года «Об утверждении основных направлений внутренней и внешней политики Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 188, 2/1157).
7. Концепция национальной безопасности Республики Беларусь, утвержденной Указом Президента Республики Беларусь от 9 ноября 2015 г. № 575 «Об утверждении Концепции национальной безопасности Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 276, 1/12080).
8. Указ Президента Республики Беларусь №530 от 25 августа 2006 «О страховой деятельности».
9. Указ Президента Республики Беларусь №5 от 4 января 2002 «О присоединении Республики Беларусь к Конвенции о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе».
10. Закон Республики Беларусь №105-3 от 04.04.2010 г. «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь»
11. Указ Президента №200 от 26.04. 2010 г. «Об административных процедурах осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан».
12. Постановление Совета Министров РБ № 1320 от 12 октября 2007 «Концепция развития экспорта образовательных услуг в рамках сотрудничества РБ с иностранными государствами в 2007-2010 гг.
13. Постановление Совета Министров РБ от 10 мая 2001 «О нормах расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц» (в ред. постановления Совмина от 15.07.2002 №949.
14. Постановление Совета Министров Республики Беларусь №110 от 02.02.2012 г. «Об утверждении Правил приема лиц для получения высшего образования II ступени».
15. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1049 от 4.08.2011 г. «Об обучении в Республике Беларусь иностранных граждан».
16. Указ Президента Республики Беларусь № 431 от 17.09.2007 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу».
17. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 63 от 18 января 2008 «Об утверждении образцов документов о высшем образовании, описаний документов о высшем образовании и Положения о порядке выдачи документов о высшем образовании».
18. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 68 от 18 января 2008 «О некоторых вопросах высшего образования» вместе с Правилами приема в магистратуру высших учебных заведений Республики Беларусь.
19. Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь и министерства образования Республики Беларусь № 175/39-а от 25 июля 2007 «Об утверждении Инструкции о порядке согласования подразделениями по гражданству и миграции органов внутренних дел приглашений на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства в Республику Беларусь».
20. Приказ Министра сельского хозяйства и продовольствия №25 от 28 января 2009 «О повышении эффективности и совершенствовании организации выезда в служебные командировки за границу работников центрального аппарата Министерства сельского хозяйства и продовольст-



- вия РБ и государственных организаций, подчиненных министерству».
21. Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь № 133/164 от 9 июня 1994 «О совершенствовании медико-санитарной помощи иностранным учащимся».
 22. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008г. № 101 «Об утверждении положения о гарантиях работникам, направляемым нанимателем на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку».
 23. Годовой отчет о МД.
 24. Инструкция о порядке направления в служебные командировки за границу работников, студентов, магистрантов и аспирантов очной формы обучения Белорусской государственной сельскохозяйственной академии, 2010.
 25. Инструкция Министерства образования РБ «О некоторых вопросах организации участия обучающихся в образовательных мероприятиях на территории Республики Беларусь и за границей от 19 ноября 2015 г. №21/6236.
 26. Положение о студенческих общежитиях УО БГСХА.
 27. Правила внутреннего распорядка БГСХА.
 28. Программы пребывания иностранных делегаций.
 29. Техническое задание на служебную командировку за границу.

9 Внесение изменений

9.1 Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-2.013(7.5) – Управление документацией.

9.2 Ответственность за внесение изменений в настоящую процедуру несет начальник отдела по международному сотрудничеству.



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Приложение А

Докладная записка руководству на командирование ППС академии за границу

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

П.А.Саскевич

05.03.2016

Задание на служебную командировку за границу

I. Описание командировки

Место работы командируемого	Наименование государственного органа или организации	УО «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Должность командируемого и наименование структурного подразделения	
	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) командируемого	
Место назначения командирования	Государство (-а) и город (-а) командирования	
	Наименование организации (лица), в которую направляется (которая принимает) командируемый (-ого)	
	Почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты организации (лица), в которую направляется командируемый	
Приглашающая организация	Наименование и почтовый адрес приглашающей организации (лица), если она не является организацией, в которую направляется командируемый	
	Должность, место работы, фамилия, собственное имя приглашающего лица, дата и номер письма (приглашения)	
Маршрут следования и виды используемого транспорта		



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

	Даты, время выезда и прибытия в (из) командировку (-и); срок командировки (с учетом времени на проезд)	
	Даты, время начала и окончания командировки; срок командировки (без учета времени на проезд)	
	Обоснование продолжительности командировки (без учета времени на проезд) <i>более двух</i> календарных дней (при необходимости)	
Основания и условия осуществления командировки	Источники финансирования командировки и обоснование рациональности планируемого расхода денежных средств	средства республиканского бюджета (проезд)
		средства местного бюджета
		средства академии (проезд)
		за счет приглашающей стороны (питание, проживание)
		иные источники финансирования в соответствии с законодательством
	Документы, подтверждающие возможность командирования (необходимость)	приглашение иностранной стороны
		внутренние правила работы организаций иностранных государств или международных организаций
		международный договор, контракт или иные документы, заключенные (подписанные) с иностранной стороной
		правовые акты и иные документы белорусской стороны (распоряжения, приказы, планы, протоколы, поручения)
		Другое
Участие (членство) белорусской стороны в организации командирования, принимающей (приглашающей) организации	является участником (членом)	
	имеет иной статус (наблюдателя, др.)	
	не участвует и статуса не имеет	
Обстоятельства, отражающие необходимость командирования, в том числе обязательства по отношению к иностранной стороне	реализация международного проекта, контракта или других документов с иностранной стороной	
	выполнение договоренностей на уровне (Министерства образования Республики Беларусь)	



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

		Другое
	Иные условия командирования, включая планы и списки участников встреч и переговоров, вопросы, подлежащие решению, обсуждению	имеются (прилагаются)
		не имеются
Обоснование целесообразности командирования	Цель командировки	
	Задачи командировки	
	Предполагаемая эффективность командировки (<i>последующий эффект</i> командировки), выраженная в общих и экономических показателях	
	Предполагаемая эффективность командировки (<i>конечный эффект</i> командировки), выраженная в общих и экономических показателях	

II. План командировки

Дата	Предполагаемые мероприятия в ходе командировки, в том числе согласно программе пребывания; переговоры и встречи; рассматриваемые вопросы и планируемые договоренности	Планируемые результаты от участия в мероприятиях и решения задач в их ходе, рассмотрения вопросов, в том числе достижение договоренностей, заключение соглашений, договоров, контрактов (<i>прямой эффект</i> командировки)

Начальник отдела по МС подпись И.О.Ф.
Дата



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Приложение Б

Документы о приеме и пребывании представителей зарубежных стран (программа, приказы)

Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
П.А.Саскевич
Дата

**ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ ЗАРУБЕЖНОЙ
ДЕЛЕГАЦИИ**

Дата
г.Горки

Программа разработана в связи с пребыванием делегации

Цель приема делегации: участие в

Срок пребывания:

Ответственный за проведение приема:

Лица, сопровождающие делегацию:

Для пребывания предусматривается следующая программа:

Дата, день недели	Время	Мероприятие	Ответственный
----------------------	-------	-------------	---------------



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Приложение В

В ПРИКАЗ

В соответствии с приложением к Постановлению Совета Министров Республики Беларусь № 676 10.05.2001 «Нормы расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц» произвести оплату питания с ___ по ___ 20__ года ___ представителям из ____, прибывшим

для _____ из расчета _____ величина в сутки (___ суток, т.е. ___ тыс. бел. рублей в сутки – всего ___ тыс. бел. рублей).

Деньги для оплаты питания получить _____, _____,

Ф.И.О. _____ должность _____

в установленный срок представить авансовый отчет с подтверждающими документами об использовании продуктов (счет-фактура, ТТН, чеки торговых организаций и др.).

ОСНОВАНИЕ: представление начальника отдела по МС

Начальник отдела по МС подпись И.О.Ф

Дата



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Приложение Г

В ПРИКАЗ

_____, студента ____ курса _____ факультета,

Ф.И.О.

командировать в _____, по программе _____, для _____ с _____ по _____ 20____ года с оформлением надлежащих документов и отчетов.

Отчет предоставить в деканат основного факультета в месячный срок.

ОСНОВАНИЕ: представление отдела по международным связям

Начальник отдела по МС подпись

И.О.Ф

Дата



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Приложение Д

Годовой отчет о международной деятельности

Годовой отчет
по итогам международного сотрудничества в 20__/20__ уч.г.

1 Основные задачи

2 Анализ работы по реализации международного сотрудничества

Перечень договоров о межвузовском сотрудничестве

№ п/п	Страна	Полное наименование договора, включая название иностранного учебного или научного учреждения	Дата заключения договора и срок действия
-------	--------	--	--

Эффективность договоров о сотрудничестве

Количество человек	Страна посещения	Основание для поездки	Затрачено средств	Эффективность
--------------------	------------------	-----------------------	-------------------	---------------

3 Направление студентов, аспирантов на учебу за границу в соответствии с Инструкцией, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.05.05 №39. Количество направляемых в разрезе зарубежных стран

Количество студентов, выезжавших на конференции
в 20__ - 20__ уч. году

Страна	Город	20__ - 20__
--------	-------	-------------

Количество студентов, выезжавших на учебу за рубеж
в 20__ - 20__ уч. году

Страна	факультет	20__ - 20__
--------	-----------	-------------

Количество студентов, выезжавших на производственную практику
за рубеж в 20__ - 20__ уч. году

Страна	Факультет	20__ - 20__
--------	-----------	-------------

4 Проведение международных мероприятий (семинары, конференции, круглые столы и др.)



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

5 Участие в международных программах и проектах.

№	Название проекта	Координатор
---	------------------	-------------

6 Повышение квалификации ППС академии за рубежом и приглашение иностранных специалистов в Республику Беларусь.

Список профессорско-преподавательского состава, выезжавших на конференции, семинары в 20__ - 20__ уч. г.

Страна	Ф.И.О.	Общее кол-во
--------	--------	--------------

Количество представителей зарубежных стран, посетивших академию в рамках сотрудничества

Страна	Количество
--------	------------

7 Основные проблемы, возникшие в осуществлении международного сотрудничества, и пути их решения

8 Задачи на 20__ год.

Начальник отдела по МС Подпись И.О.Ф.

Дата



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Приложение Е

Отчет ППС о зарубежных командировках

Утверждаю
Ректор академии
П.А. Саскевич
Дата

О Т Ч Е Т
о заграничной командировке

1. Ф.И.О. командируемого
 2. Подразделение, должность, звание
 3. Сроки командировки
 4. Страна, город командирования, принимающая организация
 5. Основание (по чьему приглашению, инициативная)
 6. Финансирование (кто оплачивал расходы по командировке)
 7. Цель командировки
 8. Результаты командировки
 9. Предложения по развитию международного сотрудничества
 10. Предложения по внедрению результатов командировки
 11. Подпись командированного лица
- Примечание



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Международная деятельность

СТА-2.212(8.5)-2016

Лист согласования

Владелец процесса Начальник отдела по МС

С.А. Носкова

04.04.2016

СОГЛАСОВАНО

Декан ф-та по МС и ДП

А.А. Тимаев

04.04.2016

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Н.В. Гоччилова.

04.04.2016