

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

А.Н.Сендер

2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ДП 8.5.1-09-2023

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор,
представитель руководства
университета по качеству

С.А. Марзан

«11» 04 2023 г.

Брест



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

2. РАЗРАБОТЧИКИ:

А.Е.Будько, проректор по научной работе, кандидат физико-математических наук, доцент.

Н.В.Сас, начальник отдела международных связей.

3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕНА в действие с 12.04.2023 г. взамен ДП 7.5.1-09-2016 «Международная деятельность» (редакция 5).

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»



Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения (сокращения)	5
4 Контекст учреждения	7
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)	7
6 Описание процедуры «Международная деятельность»	9
7 Действия по рассмотрению рисков и возможностей	21
8 Документированная информация (записи)	23
Приложение А. Форма плана работы отдела международных связей	24
Приложение Б. Форма журнала учета приглашений на обучение	25
Приложение В. Форма заявления на получение выездной-въездной визы	26
Приложение Г. Форма личной карточки иностранного обучающегося	27
Приложение Д. Форма журнала учета встреч с представителями иностранных государств и иностранных юридических лиц	28
Приложение Е. Форма докладной записки о заключении договора о сотрудничестве с зарубежной организацией	29
Приложение Ж. Форма программы сотрудничества с зарубежной организацией на календарный год	30
Приложение З. Форма докладной записки о приглашении иностранного гражданина	31
Приложение И. Форма программы пребывания иностранного гражданина в университете	32
Лист согласования	33



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – ДП) является нормативным документом, определяющим порядок выполнения работ, связанных с планированием, организацией международной деятельности учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – Университет), а также анализом ее результативности с целью повышения эффективности международного сотрудничества Университета с зарубежными учреждениями образования и организациями. Настоящая ДП устанавливает порядок заключения договоров о сотрудничестве с зарубежными учреждениями образования и организациями; регулирует процесс командирования сотрудников и обучающихся Университета за рубеж; устанавливает порядок приема зарубежных делегаций; регламентирует вопросы экспорта образовательных услуг.

1.2 ДП разработана в соответствии с СТБ ISO 9001-2015.

1.3 Требования ДП обязательны для работников и обучающихся при осуществлении международной деятельности Университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТБ ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь и Министерства образования Республики Беларусь» от 26.02.2021 №57/26 «Об установлении формы бланка приглашения на обучение и порядка его заполнения»;

Закон Республики Беларусь от 07.01.2012 №350-3 «О противодействии торговле людьми» (с изменениями и дополнениями);

Указ Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 №274 «О служебных командировках за границу» (с изменениями и дополнениями);

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 №243-3 (с изменениями и дополнениями);

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2010 №1065 «Об утверждении Визовых правил Республики Беларусь» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.01.2006 № 73 «Об утверждении Правил пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь» (с изменениями и дополнениями);



Закон Республики Беларусь от 04.01.2010 № 105-3 «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь» (с изменениями и дополнениями);

Закон Республики Беларусь от 30.12.2010 №225-3 «О внешней трудовой миграции» (с изменениями и дополнениями);

Закон Республики Беларусь от 04.01.2014 №122-3 «Об основах деятельности по профилактике правонарушений» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2007 №333 «Об утверждении положения о порядке депортации иностранных граждан и лиц без гражданства» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.02.2006 №146 «О порядке высылки иностранных граждан и лиц без гражданства из Республики Беларусь» (с изменениями и дополнениями);

Устав учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», утв. приказом Министра образования Республики Беларусь от 07.08.2017 № 523 (с изменениями и дополнениями);

Порядок решения вопросов направления обучающихся БрГУ имени А.С. Пушкина на обучение за границу, а также для участия на протяжении учебного года в спортивных, культурных и других массовых мероприятиях;

Положение о порядке направления работников в служебные командировки, на обучение, для участия в образовательных мероприятиях.

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящей ДП применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Академическая мобильность – базовое положение, применяемое к обучающимся, преподавателям, исследователям (научным работникам). Применительно к обучающимся мобильность означает возможность получения высшего образования путем прохождения частей программ обучения в вузах двух или более стран с зачетом (признанием) усвоенного при этом материала и полученных оценок (диплома) одного или нескольких таких учебных заведений. Применительно к преподавателям, ученым и административно-управленческому персоналу и исследователям мобильность означает возможность проведения научных исследований и осуществления преподавательской деятельности, а также стажировки и обмен профессиональным опытом в зарубежных вузах и организациях.

Виза – разрешение, предоставляющее иностранцу право на пересечение Государственной границы Республики Беларусь в целях въезда в Республику Беларусь и (или) выезда из Республики Беларусь, пребывания в Республике



Беларусь или транзитного проезда (транзита) через территорию Республики Беларусь в течение срока, указанного в этом разрешении, и оформленное в порядке, установленном законодательными актами и Визовыми правилами Республики Беларусь.

Государственная пошлина – сбор, взимаемый с организаций и физических лиц при их обращении в специально уполномоченные государственные органы, иные уполномоченные организации, к должностным лицам за совершением юридически значимых действий, включая предоставление определённых прав или выдачу отдельных документов.

Документ – информация и носитель, на котором она содержится (СТБ ИСО 9001-2015).

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

Иностранцы граждане – лица, не являющиеся гражданами Республики Беларусь и имеющие доказательства своей принадлежности к гражданству (подданству) другого государства.

Иностранный обучающийся – иностранный гражданин или лицо без гражданства, временно проживающий в Республике Беларусь, получающие в Университете соответствующий уровень основного или дополнительного образования.

Приглашение на обучение – документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы для въезда в Республику Беларусь для обучения в Университете.

3.2 Сокращения, используемые в документе:

ДП – документированная процедура;

ИГ – иностранный гражданин/иностранцы граждане;

ОМС – отдел международных связей;

СП – структурное подразделение/структурные подразделения;

ЦИТ – центр информационных технологий;

УВО – учреждение высшего образования;

ОПКР – отдел правовой и коммерческой работы



4 Контекст учреждения

Международная деятельность направлена на обеспечение интеграции Университета в международное академическое пространство, получение Университетом дополнительных возможностей для развития конкурентных преимуществ по сравнению с другими учреждениями высшего образования.

Система международного сотрудничества Университета организована и функционирует в соответствии с Уставом Университета, договорами (соглашениями) о международном сотрудничестве, распоряжениями и инструкциями Министерства образования Республики Беларусь, приказами и распоряжениями ректора Университета.

Международная деятельность в Университете реализуется по следующим направлениям:

- установление и развитие партнерских отношений с вузами и зарубежными организациями, подготовка договоров/соглашений о сотрудничестве в сфере образования, науки и культуры в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

- содействие сотрудникам и обучающимся Университета при направлении их в служебные командировки за границу;

- организация приема официальных иностранных делегаций, проведение переговоров о сотрудничестве;

- приглашение и прием иностранных научных сотрудников, студентов и аспирантов для прохождения включенного обучения, стажировки, чтения лекций, проведения консультаций, научных исследований, организации международных мероприятий и др.;

- сбор, анализ и распространение информации о международных академических программах, проектах, грантах, конкурсах и др.;

- сопровождение международных проектов, в которых участвуют сотрудники и обучающиеся Университета;

- работа по привлечению иностранных граждан для обучения, прохождения стажировок на договорной основе;

- паспортно-визовая поддержка иностранных граждан, обучающихся в университете.

Основным структурным подразделением, осуществляющим планирование, координацию и контроль всех аспектов международной деятельности Университета, является ОМС.



5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Ректор Университета несет ответственность за:

- контроль за осуществлением международной деятельности Университета, в том числе за своевременное выполнение решений ректората и Совета университета в части международного сотрудничества;
- подписание договоров (соглашений) о международном сотрудничестве и назначение СП, ответственных за реализацию договоров о международном сотрудничестве;
- утверждение Плана приема ИГ на будущий учебный год.

5.2 Проректор по научной работе, курирующий международную деятельность Университета, несет ответственность за:

- международные связи Университета;
- организацию и координацию международного научно-технического сотрудничества, проведения совместных научных исследований;
- выполнение плана экспорта образовательных услуг.

5.3 Начальник ОМС несет ответственность за:

- разработку Стратегии развития экспорта образовательных услуг Университета;
- организацию приема зарубежных делегаций, иностранных специалистов, преподавателей, ученых, стажеров, обучающихся;
- организацию командирования представителей Университета за рубеж;
- подготовку отчетов о международной деятельности Университета.

5.4 Работники ОМС несут ответственность за:

- выполнение Плана работы ОМС;
- подготовку качественных переводов документов на иностранные языки/с иностранных языков;
- информирование заинтересованных лиц о конференциях, грантах, стипендиях и образовательных программах за рубежом;
- подготовку и обновление информации, а также предоставление консультаций о возможностях обучения, прохождения языковых стажировок ИГ в Университете;
- оформление и направление приглашений на обучение ИГ;
- оформление временного пребывания (регистрации), временного проживания ИГ на территории Республики Беларусь;
- ведение документации, относящейся к обучающимся в Университете ИГ;
- оформление документов, необходимых для направления представителей Университета за рубеж;



5.5 ЦИТ несет ответственность за:

– своевременное размещение на сайте Университета предоставленной ОМС информации о грантах, стипендиях и образовательных программах за рубежом, а также о возможностях и условиях обучения ИГ в Университете.

5.6 Руководители СП несут ответственность за своевременность и точность предоставления в ОМС информации об участии представителей СП в различных международных мероприятиях, международных программах (проектах), прохождении ими стажировок и курсов повышения квалификации) и др.; мобильности обучающихся (прохождение полного/частичного обучения за рубежом, участие в научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях по направлению университета), принятых иностранных специалистах и официальных делегациях, выполнении договоров о сотрудничестве, закрепленных за СП, и другой информации, касающейся международного сотрудничества.

6 Описание процедуры «Международная деятельность»

Процедура управления международной деятельностью включает следующие этапы:

- планирование работы;
- информирование о международной деятельности Университета;
- организация работы по приему ИГ;
- координация международного сотрудничества Университета;
- оформление необходимой документации при направлении работников и обучающихся Университета за рубеж;
- организация приема зарубежных делегаций, иностранных специалистов, преподавателей, ученых, стажеров, обучающихся;
- подготовка отчетов о международной деятельности Университета.

6.1 Планирование работы на год

6.1.1 Ежегодно начальник ОМС разрабатывает План работы ОМС на предстоящий календарный год (Приложение А).

6.1.2 План работы на предстоящий календарный год утверждается проректором по научной работе.

6.2 Информирование о международной деятельности Университета

6.2.1 Информация о международных программах (стажировках, грантах), международных мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, выставках и т.п.) поступает в ОМС от координаторов международных программ, вузов-партнеров на электронных носителях, по электронной почте, факсу, устно по телефону.

6.2.2 Информация о международных мероприятиях (конференциях),



проводимых в Университете, направляется в ОМС СП, ответственными за проведение данных мероприятий не позднее, чем за 2 месяца до их начала.

6.2.3 Работники ОМС в соответствии с приоритетными направлениями деятельности Университета, по соответствующим запросам СП, осуществляют поиск информации о международных мероприятиях, программах (проектах) с помощью Интернет-ресурсов.

6.2.4 Информацию о возможностях и условиях обучения ИГ в следующем учебном году работники ОМС направляют в ЦИТ для её размещения на сайте Университета.

6.2.5 Работники ОМС рассылают информационные письма о предстоящих международных мероприятиях (конференциях), проводимых в Университете, зарубежным вузам-партнерам.

6.2.6 Полученную информацию о международных программах (проектах) и мероприятиях работники ОМС анализируют и направляют её в СП по электронной почте.

6.2.7 Для предоставления более подробной и полной информации о программах сотрудник ОМС, ответственный за программную деятельность, проводит презентации различных международных программ самостоятельно либо приглашает координаторов международных программ (проектов).

6.2.8 После определения аудитории, даты и времени проведения таких презентаций работники ОМС доводят данную информацию до всех заинтересованных лиц.

6.3 Организация работы по приему ИГ

6.3.1 Прием ИГ на обучение осуществляется приемной комиссией университета.

6.3.1.1 ИГ, постоянно проживающие в Республике Беларусь, лица белорусской национальности, являющиеся гражданами иностранных государств и проживающие на их территории, а также граждане государств-участников договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной сферах – Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан имеют право участвовать в конкурсе на получение высшего образования в Университете за счет средств республиканского бюджета, если получение образования осуществляется за счет средств бюджета впервые, либо поступать на обучение на условиях оплаты физическими или юридическими лицами на конкурсной основе.

6.3.1.2 Граждане Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан, а также граждане Республики Беларусь, постоянно проживающие на территории иностранных



государств, могут поступать в вузы Республики Беларусь на платной основе на условиях, предусмотренных для ИГ.

6.3.1.3 Приём ИГ на обучение в Университет на условиях оплаты осуществляется на основе договоров, заключаемых с ИГ или их представителями, в которых, кроме условий, установленных законодательством, предусматривается ответственность по оплате расходов в случае необходимости отправки ИГ за пределы Республики Беларусь.

6.3.1.4 Приём ИГ на обучение в Университет в соответствии с международными договорами Республики Беларусь, в том числе межведомственного характера, осуществляются по согласованию с Министерством образования Республики Беларусь.

6.3.2 Порядок рассмотрения обращений ИГ

6.3.2.1 Приём ИГ на обучение в Университет обеспечивается своевременным рассмотрением документов ИГ.

6.3.2.2 Поступившие от ИГ по факсу, электронной почте, через посредническую организацию, представителя документы (копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; перевод паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, на русский язык; копия документа об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним оценок (баллов); перевод документа об образовании с указанием изученных предметов и полученным по ним оценок (баллов) передаются в приёмную комиссию для экспертизы. Переводы документов должны быть нотариально заверены.

6.3.3 Выдача и согласование приглашений на обучение ИГ

6.3.3.1 После принятия приёмной комиссией решения о рекомендации ИГ для обучения в Университете, ОМС оформляет в установленном порядке приглашение на обучение.

6.3.3.2 Для подготовки приглашения ИГ или его представитель должен предоставить в ОМС (по электронной почте) следующие документы: копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; перевод паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, на русский язык. Перевод паспорта должен был заверен нотариально.

6.3.3.3 Оформление и согласование приглашений происходит в соответствии с постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь и Министерства образования Республики Беларусь от 26.02.2021 №57/26 «Об установлении формы бланка приглашения на обучение и порядка его заполнения».

6.3.3.4 После согласования приглашения подразделение по гражданству и миграции направляет в дипломатическое представительство



Республики Беларусь за рубежом по каналам ведомственной электронной почты МИД уведомление о согласовании приглашения на учебу.

6.3.3.5 Бланки приглашений на обучение хранятся в ОМС. Выдача приглашений на обучение фиксируется в Журнале учета приглашений на обучение (Приложение Б).

6.3.4 Предоставление общежития иностранным обучающимся

6.3.4.1 ИГ, прибывшие на обучение в Республику Беларусь по приглашению Университета, заселяются в общежитие на период вступительной кампании при наличии медицинской справки, выданной учреждением здравоохранения Республики Беларусь для заселения в общежитие; проходят в ОМС процедуру временной регистрации до зачисления в университет.

6.3.4.2 При успешном прохождении ИГ собеседования по русскому языку и после его зачисления на первый курс или на подготовительный курс для иностранных граждан, в магистратуру, факультет, на который зачислен ИГ, оформляет договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии, готовит докладную записку о заселении ИГ в общежитие.

6.3.4.3 Договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии с ИГ заключается на период его обучения в университете.

6.3.4.4 Договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии регистрируется в администрации Ленинского/Московского районов г. Бреста. Договор регистрируют паспортисты студенческого городка в установленные сроки.

6.3.4.5 Иностранные обучающиеся (слушатели ИПКиП, студенты, магистранты) для постановки на учёт желающих получить жилую площадь в общежитии на следующий учебный год в срок, указанный в локальных правовых актах университета, предоставляют председателю профбюро факультета пакет необходимых документов.

6.3.4.6 Постановка на учёт магистрантов, слушателей ИПКиП осуществляется не ранее даты зачисления.

6.3.4.7 Иностранные обучающиеся – студенты и магистранты – заселяются в общежития на учебный год в установленном порядке (по квоте жилой площади, выделяемой на факультет).

6.3.4.8 ИГ, прибывшие в университет для восстановления, перевода, заселяются в общежитие на основании докладной записки декана факультета, на который они восстанавливаются или переводятся; проходят в ОМС



процедуру временной регистрации до выхода приказа о восстановлении/переводе.

6.3.4.9 ИГ, обучающиеся в университете на заочной форме получения образования, заселяются в общежитие на основании личного заявления на имя проректора по воспитательной работе, проходят в ОМС процедуру временной регистрации.

6.3.5 Медицинское обслуживание иностранных обучающихся

6.3.5.1 Отдел организации охраны здоровья оказывает наряду с учреждениями здравоохранения города иностранным обучающимся неотложную медицинскую помощь во время образовательного процесса.

6.3.5.2 Для заселения в общежитие иностранный обучающийся должен предоставить заведующей общежитием данные о прохождении флюорографического обследования за текущий год и справку врача-дерматолога об отсутствии кожно-заразных заболеваний.

6.3.5.3 По мере зачисления на обучение ОМС осуществляет прикрепление иностранных обучающихся для медицинского обслуживания к учреждениям здравоохранения г. Бреста по территориальному принципу (направляется ходатайство на имя руководства Центральной поликлиники с указанием места проживания и наличия страхового полиса – при необходимости).

6.3.5.4 После прохождения обязательного медицинского обследования в территориальной поликлинике иностранный обучающийся представляет в приемную комиссию заключение о состоянии здоровья (отсутствие противопоказаний для обучения в Республике Беларусь).

6.3.6 Оформление регистрации, продление регистрации и сокращение срока регистрации ИГ

6.3.6.1 Регистрация, продление регистрации и снятие с регистрационного учета ИГ происходит в соответствии с Правилами пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь.

6.3.6.2 При въезде в Республику Беларусь ИГ обязаны в течение 10 рабочих дней, за исключением выходных дней, государственных праздников и праздничных дней, объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими, зарегистрироваться в подразделении по гражданству и миграции по месту фактического временного пребывания.

6.3.6.3 Для оформления регистрации (от 1 до 90 дней) ИГ предоставляют в ОМС следующие документы:

- заявление о регистрации;
- паспорт;



- миграционную карту (при необходимости);
- полис обязательного медицинского страхования (при необходимости);
- квитанцию об оплате госпошлины.

ОМС на основании данных документов готовит ходатайство о регистрации ИГ.

6.3.6.4 После регистрации в подразделении по гражданству и миграции ИГ обязаны как минимум за 20 рабочих дней (понедельник – суббота) до истечения имеющегося разрешения на временное пребывание предоставить в ОМС документы для оформления временного проживания:

- заявление о выдаче разрешения на временное проживание в Республике Беларусь;
- адресный листок прибытия;
- талон миграционного учета;
- памятку иностранному гражданину, временно проживающему в Республике Беларусь;
- документ, подтверждающий возможность проживания по месту временного проживания (договор найма жилого помещения);
- паспорт/иной документ, действительный для выезда за границу;
- нотариально заверенный в Республике Беларусь перевод паспорта на русский/белорусский язык;
- миграционную карту (при необходимости);
- полис обязательного медицинского страхования (при необходимости);
- квитанцию об оплате госпошлины.

6.3.6.5 Для продления срока действия разрешения на временное проживание ИГ как минимум за 20 рабочих дней (понедельник – суббота) до истечения имеющегося разрешения на временное проживание предоставляют в ОМС:

- заявление о выдаче разрешения на временное проживание;
- паспорт/иной документ, действительный для выезда за границу;
- нотариально заверенный в Республике Беларусь перевод паспорта на русский/белорусский язык;
- миграционную карту;
- полис обязательного медицинского страхования (при необходимости);
- квитанцию об оплате госпошлины;

6.3.6.6 Иностранцы обучающиеся, отчисленные из университета, утрачивают основание для временного проживания на территории



Республики Беларусь. В пятидневный срок после выхода приказа об отчислении специалисты ОМС предоставляют в подразделения по гражданству и миграции Уведомление о прекращении образовательных отношений (отчислении).

В отношении отчисленных из Университета ИГ начинается процедура аннулирования разрешения на временное проживание. После принятия решения об аннулировании разрешения на временное проживание ОМС оформляет ИГ выездную визу, после чего в сроки, указанные в выездной визе, ИГ должен покинуть территорию Республики Беларусь.

6.3.7 Оформление выездной, выездной-въездной однократной и выездной-въездной многократной (далее – выездной) визы.

6.3.7.1 При выезде за границу ИГ оформляют визу в соответствии с Визовыми правилами Республики Беларусь.

6.3.7.2 При выезде на каникулы за пределы Республики Беларусь ИГ, не менее чем за 20 рабочих дней (понедельник – суббота) до предполагаемой даты выезда, предоставляют в ОМС следующие документы для оформления визы:

- заявление на получение визы установленного образца, согласованное деканом, заведующим общежитием и начальником ОМС (Приложение В);
- паспорт/иной документ, действительный для выезда за границу;
- заявление об оформлении визы;
- квитанцию об оплате госпошлины.

6.3.7.3 Работник ОМС готовит ходатайство на имя начальника подразделения по гражданству и миграции.

6.3.7.4 Комплект документов подается специалистами по международным связям ОМС в подразделение по гражданству и миграции для оформления визы.

6.3.7.5 После оформления визы в подразделении по гражданству и миграции паспорт возвращается ИГ.

6.3.8 Личная карточка ИГ

6.3.8.1 После зачисления ИГ в число обучающихся Университета работник ОМС заводит личную карточку ИГ (Приложение Г).

6.3.8.2 Личная карточка ИГ хранится в ОМС.

6.3.8.3 По мере необходимости работник ОМС корректирует данные личной карточки ИГ.

6.4 Сотрудничество в области образования и науки с учебными заведениями и организациями иностранных государств в рамках двусторонних договоров

6.4.1 Заключение договоров о международном сотрудничестве



6.4.1.1 Основной формой организации международной деятельности университета является заключение договоров/соглашений/контрактов (далее – договор) с зарубежными учреждениями образования, научно-исследовательскими организациями, международными фондами, иными иностранными юридическими лицами (далее – организация).

6.4.1.2 Реализация договоров о международном сотрудничестве с зарубежными организациями Университета осуществляется по следующим направлениям:

- межвузовское сотрудничество;
- академическая мобильность;
- совместная подготовка специалистов;
- международные программы/проекты в области высшего образования, науки и технологий;
- повышение квалификации;
- экспорт образовательных услуг.

6.4.1.3 Заключение договоров осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, международными/межгосударственными программами, договорами, соглашениями и конвенциями.

6.4.1.4 Руководитель СП, инициирующий заключение договора о международном сотрудничестве с потенциальным зарубежным партнером, оформляет докладную записку на имя ректора университета о заключении договора (Приложение Е).

6.4.1.5 В докладной записке руководитель СП указывает:

- официальное название организации;
- юридический адрес организации;
- почтовые реквизиты (если отличаются от юридического адреса);
- банковские реквизиты;
- обоснование целесообразности заключения договора о сотрудничестве с данной организацией;
- ФИО и контактные данные работника СП, назначаемого контактным лицом по вопросам сотрудничества.

6.4.1.6 Руководитель СП согласовывает докладную записку с начальником ОМС, затем передает ее на рассмотрение ректору. К докладной записке о заключении договора прилагается программа сотрудничества с зарубежной организацией на текущий календарный год (Приложение Ж).

6.4.1.7 После принятия решения о целесообразности заключения договора о международном сотрудничестве ОМС совместно с ОПКР готовит договор о сотрудничестве при содействии инициировавшего его



руководителя СП. В договоре определяются цели, направления и формы сотрудничества, ответственность сторон, срок действия, финансовые и иные условия, являющиеся обязательными для данного договора в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Беларусь.

6.4.1.8 В случае, если инициатива о заключении договора о сотрудничестве исходит со стороны зарубежной организации, ОМС согласовывает с данной организацией проект договора о сотрудничестве и передает документы на рассмотрение ректору университета.

6.4.1.9 После принятия решения о целесообразности заключения договора о международном сотрудничестве работники ОПКР проводят анализ текста предложенного договора о сотрудничестве на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства Республики Беларусь.

6.4.1.10. Проект договора о сотрудничестве с зарубежной организацией и обоснование необходимости заключения договора направляются в ГУО «Республиканский институт высшей школы» для проведения процедуры обязательной экспертизы в срок не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты проведения переговоров по договору и (или) его подписания.

В обосновании обязательно указывается следующая информация: предмет договора, цели, формы сотрудничества, сроки действия, сведения о партнерской организации, результаты, ожидаемые от его реализации и т.д.

При получении положительного заключения ГУО «Республиканский институт высшей школы» по проекту Договора, Договор подписывается уполномоченными представителями сторон и вступает в силу с момента его подписания.

6.4.1.11 Текст договора может быть составлен на одном из государственных языков (на белорусском или русском), на белорусском/русском и английском языках, на белорусском/русском языках и на языке страны, к которой принадлежит вторая сторона по Договору.

Текст Договора согласовывается с проректором по научной работе, главным бухгалтером, юрисконсультom ОПКР, начальником ОМС и подписывается ректором университета.

6.4.1.12 После подписания договора обеими сторонами ректор по предложению начальника ОМС назначает подразделение, ответственное за реализацию договора.

Для подписания Договора в университете организовывается прием зарубежной делегации или служебная командировка делегации университета в зарубежное учреждение образования/организацию.

Договор может быть подписан совместно в онлайн-формате.



В случае невозможности организации процедуры совместного подписания, Договор может быть подписан сторонами последовательно и направлен от одной стороны другой посредством почты.

В случае необходимости Договор может быть изменен или дополнен. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к Договору, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью Договора.

6.4.1.13 Для эффективной реализации международных договоров о сотрудничестве ежегодно в январе, а также при заключении нового договора о международном сотрудничестве СП, ответственное за реализацию, либо иницирующее заключение договора, разрабатывает программу сотрудничества с зарубежной организацией, конкретизирующую условия сотрудничества на предстоящий календарный год (Приложение Ж).

6.4.1.14 Программа сотрудничества на предстоящий календарный год утверждается проректором по научной работе.

6.4.1.15 Оригиналы договоров, программ сотрудничества и других документов, подписанных и утвержденных в рамках действующих договоров, хранятся в ОМС. Копии программ сотрудничества хранятся в СП, ответственных за реализацию договоров о международном сотрудничестве. По запросу СП ОМС предоставляет заверенные копии договоров.

6.4.1.16 В случае реорганизации СП, ответственного за реализацию договора о международном сотрудничестве, руководитель реорганизуемого СП за 5 рабочих дней до реорганизации оформляет докладную записку о назначении альтернативного СП ответственным за реализацию договора.

6.4.1.17 В случае наличия объективных причин, в силу которых дальнейшая реализация договорных отношений не представляется возможной, руководитель СП, ответственного за реализацию договора, оформляет докладную записку о расторжении договора. Докладная записка согласовывается с проректором по научной работе, начальником ОПКР, начальником ОМС и затем передается на рассмотрение ректору.

6.4.1.18 После принятия решения о нецелесообразности дальнейших договорных отношений с зарубежной организацией ОПКР инициирует процедуру расторжения договора в порядке, установленном действующим законодательством Республики Беларусь, международными/межгосударственными программами, договорами, соглашениями и конвенциями, а также условиями данного договора.

6.4.1.19 По запросу начальника ОМС руководители СП ежеквартально направляют в ОМС информацию (отчеты, справки, сведения и др.) о



выполнении планов, программ сотрудничества с организациями иностранных государств и (или) международными организациями.

6.4.1.20 Ежегодно СП, ответственные за реализацию договора о международном сотрудничестве, предоставляют в ОМС программу сотрудничества с зарубежным учреждением образования/организацией, закрепленным за СП, на текущий календарный год.

6.4.1.21 Начальник ОМС анализирует предоставленные СП сведения, выделяет наиболее значимые и перспективные для дальнейшего развития международного сотрудничества области и формы.

6.5 Оформление необходимой документации при направлении работников и обучающихся Университета за рубеж

6.5.1 Командирование работников Университета за рубеж осуществляется в соответствии с Положением о порядке направления работников в служебные командировки, на обучение, для участия в образовательных мероприятиях.

6.5.2 Направление обучающихся за рубеж осуществляется в соответствии с Порядком решения вопросов направления обучающихся БрГУ имени А.С. Пушкина на обучение за границу, а также для участия на протяжении учебного года в спортивных, культурных и других массовых мероприятиях.

6.6 Организация приема зарубежных делегаций, иностранных специалистов, преподавателей, ученых, стажеров, обучающихся

6.6.1 Оформление ходатайства об открытии визы для ИГ

6.6.1.1 Руководитель СП, заинтересованного в приглашении ИГ, как минимум за 20 рабочих дней до планируемой даты прибытия ИГ готовит докладную записку и направляет её на рассмотрение ректору (Приложение 3).

6.6.1.2 В докладной записке должна быть указана следующая информация:

- паспортные данные ИГ (копия паспорта);
- дата предполагаемого въезда и выезда ИГ из Республики Беларусь;
- тип визы (бесплатная/платная; 1-, 2-, многократная);
- сроки пребывания ИГ;
- цель приезда ИГ;
- сведения об организации, которую представляет ИГ;
- сведения о дипломатическом представительстве (страна, город, почтовый адрес, телефон, факс), в котором ИГ будет получать визу.

6.6.1.3 К докладной записке прилагается программа пребывания ИГ, содержащая подробную информацию об участии ИГ в предполагаемых



мероприятиях международного сотрудничества в течение заявленного срока пребывания. Программа пребывания утверждается проректором, курирующим международную деятельность Университета или ректором (Приложение И).

6.6.1.4 Утвержденная докладная записка передается в ОМС.

6.6.1.5 Работник ОМС составляет ходатайство об оформлении краткосрочной/долгосрочной визы для въезда в Республику Беларусь в соответствии с Визовыми правилами Республики Беларусь.

6.6.1.6 Ходатайство подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности.

6.6.1.7 Ходатайство об открытии визы для ИГ направляется в дипломатическое представительство Республики Беларусь в стране, из которой приглашается ИГ.

6.6.1.8 Копия ходатайства, докладная записка и программа пребывания ИГ хранятся в ОМС.

6.6.1.9 СП, пригласившее ИГ, информирует ОМС о прибытии ИГ в Университет в течение 5 рабочих дней с момента даты въезда в Республику Беларусь. В случае неприбытия ИГ по приглашению Университета, руководитель СП сообщает об этом в ОМС.

6.6.2 Прием и размещение зарубежных делегаций, иностранных специалистов, преподавателей, ученых, стажеров, обучающихся

6.6.2.1 Прием зарубежных делегаций, иностранных специалистов, преподавателей, ученых, стажеров в Университете проводится по решению ректора на основании официального письма Министерства образования Республики Беларусь, официальных писем зарубежных учреждений образования, организаций, фондов и др.

6.6.2.2 Для подготовки документов по организации приема и пребывания зарубежной делегации в Университете ОМС (совместно со СП, заинтересованным в приглашении зарубежной делегации) готовит следующую информацию:

- состав делегации (ФИО, должность и место работы членов делегации);
- период пребывания делегации в Университете;
- контактное лицо, представляющее интересы делегации (ФИО, должность, место работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты);
- основание для приема делегации в Университете (официальное письмо, договор/соглашение о сотрудничестве и др.);
- программу пребывания зарубежной делегации, утвержденную ректором;



- смету согласно нормам представительских расходов на прием ИГ, обеспечение культурной программы (сопровождение; в случае необходимости, предоставление переводчика) при необходимости;

- докладные записки на имя ректора о предоставлении транспорта, места для проживания в одном из общежитий Университета, питания в столовой при необходимости;

- сувениры с национальной символикой и символикой БрГУ имени А.С.Пушкина для вручения членам делегации;

6.6.2.3 Руководитель СП, заинтересованного в приглашении ИГ для участия в проекте, конференции, семинаре, для чтения лекций (в том числе в рамках государственной программы «Образование и молодежная политика») и др., как минимум за 20 рабочих дней до планируемой даты прибытия ИГ готовит докладную записку и направляет её на рассмотрение ректору.

6.6.1.2 В докладной записке должна быть указана следующая информация:

- ФИО, должность ИГ;
- сведения об организации, которую представляет ИГ;
- сроки пребывания ИГ в университете;
- цель приезда ИГ;
- программа пребывания ИГ.

6.7 Подготовка отчетов о международной деятельности Университета

Начальник ОМС составляет отчет:

– квартальные отчеты о сотрудничестве с зарубежными учреждениями образования и организациями на основании информации, представленной СП по запросу. Отчеты предоставляются в Министерство образования Республики Беларусь.

– промежуточный (по мере необходимости и в соответствии с запросами Министерства образования Республики Беларусь и других государственных учреждений);

– годовой (предоставляется в Министерство образования Республики Беларусь. Отчет составляется в соответствии с формой, предлагаемой Министерством образования Республики Беларусь, основываясь на информации, предоставленной СП).

7 Действия по рассмотрению рисков и возможностей

7.1 На результативность работы ОМС могут влиять следующие риски:

- снижение количества обучающихся из-за конкуренции с другими высшими учебными заведениями;
- снижение интереса иностранных обучающихся к университету;



- миграция потенциальных потребителей (молодежи) для обучения в других странах;
- риск ухода студентов из университета по таким причинам, как критически низкая успеваемость студента, неудовлетворенность условиями обучения, сложности с социальной и культурной адаптацией;
- риск недостаточной информированности абитуриентов и их родителей о возможностях получения образования в университете.

7.2 Для недопущения риска или сдерживания риска путем принятия решения, основанного на информации, ОМС может предпринимать следующие меры:

- развитие маркетингового обеспечения экспорта образовательных услуг путем участия в разработке системы мер по развитию и продвижению англоязычных образовательных программ в университете;
- администрирование и информационное наполнение иноязычных версий сайта университета;
- разработка и издание рекламно-информационной продукции университета на различных языках;
- участие в организации презентаций образовательных услуг Университета на международных выставках;
- участие в организации приема иностранных граждан и делегаций, прибывающих по вопросам экспорта образовательных услуг/переписка с иностранными гражданами и организациями по вопросам экспорта образовательных услуг.

**8 Документированная информация (Записи)**

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения подлинника	Место хранения копии	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	План работы отдела международных связей (приложение А)	Начальник ОМС	ОМС 3 года	–	–
2	Отчет о выполнении плана работы отдела международных связей за год	Начальник ОМС	ОМС 3 года	–	–
3	Журнал учета приглашений на обучение (приложение Б)	Специалист ОМС	ОМС 3 года	–	–
4	Журнал учета встреч с представителями организаций иностранных государств и международных организаций (приложение Д)	Специалист ОМС	ОМС 2 года	–	Постоянно
5	Личная карточка иностранного гражданина (приложение Г)	Специалист ОМС	ОМС 5 лет	–	55 лет



ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма плана работы отдела международных связей

Учреждение образования

«Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

_____ И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

План работы отдела международных связей на 20__ год.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения/ дата проведения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организация международного договорного сотрудничества			
1	2	3	4
2. Содействие набору и обучению иностранных граждан			
1	2	3	4
3. Регламентные работы отдела			
1	2	3	4

Начальник отдела

Подпись

И.О.Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма заявления на получение выездной визы

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»
И.О.Фамилия

студента, магистранта, аспиранта
(нужное подчеркнуть)

Паспорт № _____

действителен до _____

Дата рождения _____

Регистрация до _____

Факультет _____ курс _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выезд за границу

С _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

Цель выезда _____

Буду проживать по адресу _____

Предупрежден, что после возвращения из поездки обязан явиться с паспортом в
отдел международных связей (главный учебный корпус, каб.117) в течение 2
рабочих
дней.

Подпись обучающегося _____

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Декан факультета _____

Зав. общежитием _____

Начальник ОМС _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма личной карточки иностранного гражданина

ФИО _____
Гражданство _____ Национальность _____ Пол _____
Факультет _____ Специальность _____
Образование _____ Семейное положение _____
Дата и место рождения _____

Фамилия, имя (латиница)	№ паспорта	Срок действия

Сведения о родителях

Домашний адрес (в стране гражданства) _____
тел. _____

Регистрация:

Вид	Срок действия	Адрес	Примечания

Визы:

Тип и вид	№ визы	Дата выдачи	Срок действия	Примечания

Обучение:

Зачислен / переведен на...	№ приказа/ № распоряжения	Дата	Примечания

Окончил учебу _____ Отчислен приказом № _____ от _____

Основания для отчисления

Различные отметки:



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма докладной записки о заключении договора о сотрудничестве с
зарубежной организацией

Название структурного подразделения

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»
И.О.Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Дата

О заключении договора с зарубежной организацией

Прошу Вас рассмотреть возможность заключения договора (соглашения/
дополнительного соглашения) о сотрудничестве с _____
Название зарубежной организации

Реквизиты зарубежной организации: _____
юридический адрес, почтовые реквизиты (если отличаются от юридического
адреса), банковские реквизиты

Обоснование целесообразности заключения договора (соглашения/ дополни-
тельного соглашения): _____

Просим назначить _____ в качестве структурного подразделения,
Название структурного подразделения
ответственного за реализацию мероприятий сотрудничества с данной зарубежной
организацией. _____ (_____)
ФИО работника контактный телефон, адрес электронной почты
будет являться контактным лицом по вопросам сотрудничества.

Приложение: Программа сотрудничества на _л. в 1экз.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник отдела

международных связей

И.О. Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Форма программы сотрудничества с зарубежной организацией
на календарный год

Название структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА СОТРУДНИЧЕСТВА
учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»
с _____ на 20__ г.
Название зарубежной организации

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации /дата проведения	Ответственные
1	2	3	4

Контактное лицо по вопросам сотрудничества:

_____ (_____).
ФИО работника контактный телефон, адрес электронной почты

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

И.О.Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма докладной записки о приглашении иностранного гражданина

Название структурного подразделения

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»
И.О.Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Дата

О приглашении иностранного гражданина

Прошу Вас рассмотреть возможность подготовки ходатайства о выдаче

_____ визы, сроком действия
_____ краткосрочной/ долгосрочной, _____ одно- дву- многократной _____ платной/ бесплатной
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г., гражданину _____
_____ страна гражданства

_____ (_____), постоянно
_____ проживающему в _____, в _____.
_____ страна постоянного проживания _____ название дипломатического представительства РБ
_____ является _____
_____ Фамилия, имена кириллицей _____ должность _____ название структурного

_____ подразделения и зарубежной организации в которой работает (обучается) иностранный гражданин

Цель пребывания иностранного гражданина: _____

Контактным лицом со стороны Университета будет являться

_____ (_____).
_____ ФИО работника _____ контактный телефон, адрес электронной почты

Обязуемся в течение 5 рабочих дней с момента предполагаемого въезда иностранного гражданина в Республику Беларусь проинформировать отдел международных связей о прибытии либо неприбытии его в Университет.

Приложение: Программа пребывания на ___ л. в 1экз.

Копия паспорта на 1л. в 1экз

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма программы пребывания иностранного гражданина в Университете

Название структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ

_____ в учреждении образования

фамилия имени иностранного гражданина / название делегации

«Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» в период

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения
1	2	3

Руководитель структурного
подразделения


Подпись

И.О.Фамилия




Лист согласования


Проректор по научной работе

 А.Е.Будько
« 10 » 04 2023 г.


Проректор по воспитательной работе

 Т.В.Соколова
« 11 » 04 2023 г.


Заведующий сектором контроля качества
образования учебно-методического отдела

 — Е.Ю.Медведева
« 10 » 04 2023 г.

Начальник отдела
документационного обеспечения

 Т.А.Берней
« 10 » 04 2023 г.

Начальник отдела правовой
и коммерческой работы

 В.С.Севрунов
« 11 » 04 2023 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения