

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»  
ДП-3.5-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Гродненский государственный  
аграрный университет»



В.В. Пешко

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

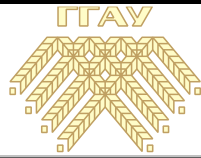
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,  
представитель руководства по  
качеству

С.И. Юргель

2023 г.

ГРОДНО



## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

**ИСПОЛНИТЕЛИ:**

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук  
(руководитель);

Юргель С.И., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

Яцевич О.В., начальник отдела международных связей

2. ВНЕСЕНА отделом международных связей и рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

**© Учреждение образования  
«Гродненский государственный  
аграрный университет»**

Настоящая документированная процедура университета не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»

---

Издана на русском языке



## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	6
	схема процедуры	15
6	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	18
7	ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ	22
	ПРИЛОЖЕНИЯ	23
	Приложение А. Библиография	23
	Приложение Б. Заявление	24
	Приложение В. Заявление-анкета	26
	Приложение Г. Приглашение на обучение	28
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	32



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура устанавливает единый порядок осуществления международной деятельности в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет».

1.2 Требования процедуры обязательны для применения во всех подразделениях учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет», чья деятельность связана с международным сотрудничеством.

1.3 Цель данной регламентируемой деятельности – повышение качества подготовки выпускников через международное сотрудничество в академической, научно-исследовательской и инновационной деятельности, через обмены научными кадрами и студенческую мобильность.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данной документированной процедуры использованы следующие нормативные документы:

СТБ ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования НПА и ТНПА

СТУ и ДП университета

Устав УО «ГГАУ»

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В данной документированной процедуре используются термины и их определения из СТБ ISO 9001:2015 а также следующие:

**Система менеджмента качества** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности для разработки политики и целей и достижения этих целей для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Иностранные граждане** – физические лица, не являющиеся гражданами Республики Беларусь и имеющие доказательство наличия гражданства иностранного государства.

**Лица без гражданства** – физические лица, не являющиеся гражданами Республики Беларусь и не имеющие доказательства наличия гражданства иностранного государства.



**Виза** – разрешение на въезд в РБ, выезд из РБ и транзитный проезд через ее территорию по действительным документам, удостоверяющим личность иностранного гражданина, или лица без гражданства.

**Приглашение на въезд в Республику Беларусь** – документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину, или лицу без гражданства, визы для въезда в Республику Беларусь в порядке, не требующем визы, в случаях, предусмотренных республиканским законом или международным договором Республики Беларусь.

3.2 В данной документированной процедуре используются следующие сокращения:

ISO (ИСО) – Международная организация по стандартизации.

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь.

СТУ – стандарт университета.

УО «ГГАУ» - учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет».

ДП – документированная процедура.

УО – учреждение образования.

СМК – система менеджмента качества.

ОК – отдел кадров.

ОМС – отдел международных связей.

УГиМ – Управление по гражданству и миграции.

ОГиМ – Отделение по гражданству и миграции.

МД – международная деятельность.

СП – структурное подразделение.

ППС – профессорско-преподавательский состав,

ОДОиД – отдел документационного обеспечения и делопроизводства.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Международное сотрудничество в сфере образования направлено на получение образования гражданами Республики Беларусь в иностранных организациях, иностранными гражданами и лицами без гражданства, временно пребывающими или временно проживающими в Республике Беларусь, на обмен обучающимися, педагогическими работниками, а также на участие в международных образовательных мероприятиях.

4.2. Международное сотрудничество в сфере образования осуществляется на основе международных договоров Республики Беларусь, договоров, заключаемых между университетом, иной организацией системы образования Республики Беларусь и иностранной организацией, международной организацией, иностранным гражданином, лицом без гражданства, временно пребывающими или временно проживающими в



Республике Беларусь, международных и национальных проектов и программ в сфере образования.

4.3 Международное сотрудничество университета в сфере образования осуществляется в соответствии с актами законодательства на принципах независимости, равенства, обоюдной выгоды, взаимного уважения и не должно наносить ущерб суверенитету Республики Беларусь, национальной безопасности и интересам личности, общества и государства.

4.4 Внешнеторговая деятельность в сфере образования осуществляется в порядке и на условиях, установленных актами законодательства, нормами международного права.

4.5 Целью международной внешнеторговой деятельности университета является реализация научно-технических разработок, опытно-экспериментальных образцов продукции и услуг на иностранных рынках, а также содействие в реализации деловых связей между университетом и иностранными партнерами в соответствии с законодательством Республики Беларусь и международными договорами.

4.6 Университет осуществляет международное сотрудничество путем:

- заключения договоров с организациями иностранного государства, иностранным гражданином, лицом без гражданства, временно пребывающим или временно проживающим в Республике Беларусь;
- обучения иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Республике Беларусь, по образовательным программам, реализуемым университетом;
- академической мобильности;
- обмена научными и иными работниками университета и иностранного государства в целях повышения квалификации, стажировки;
- участия в реализации международных проектов и программ;
- участия в международных форумах, конгрессах, конференциях, симпозиумах, выставках и иных образовательных мероприятиях, а также участия в работе международных организаций и ассоциаций;
- реализации мероприятий по развитию экспорта образовательных и иных услуг (выполнения иных работ), связанных с научной, научно-технической и инновационной деятельностью.

4.7 Данная документированная процедура определяет порядок планирования, организации и проведения международного сотрудничества с учетом специализации структурных подразделений, вовлеченных в эту работу. Эта процедура также регламентирует порядок отчетности о процессе и результатах работы в области международной деятельности.

4.8 Входом в данную процедуру являются заявки на обучение от ИГ, международные договора о сотрудничестве, гранты и программы, а выходом – количество ИГ прошедших обучение, а также участников в международных проектах.



4.9 Руководство и управление процессом осуществляет первый проректор.

В его обязанности входит:

- выставлять требования к входам своей процедуры и их показателям;
- проводить предупреждающие и корректирующие мероприятия для управления процедурой, а также планируемые мероприятия по ее улучшению;
- запрашивать ресурсы для обеспечения процедуры, проведения корректирующих и предупреждающих мероприятий, а также для мероприятий по ее улучшению;
- разрабатывать и вносить изменения в управляющую документацию процедуры.

## 5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Алгоритм процедуры управления международной деятельностью в СМК УО «ГГАУ» описан на блок-схеме.

Процесс управления МД включает следующие последовательные этапы (операции), нумерация которых соответствует нумерации, принятой в блок-схеме:

### 1. Планирование работ на год.

Управление международной деятельностью УО «ГГАУ» осуществляется в соответствии с Планом работы ОМС на год. Начальник ОМС на основе плана университета, информации от СП УО «ГГАУ» о плане мероприятий международной деятельности, количестве ИГ, участвующих в данных мероприятиях разрабатывает проект плана работ ОМС на предстоящий год. Проект плана содержит следующие данные:

- перечень стран, которые представляют ИГ и которые планируют посетить должностные лица, сотрудники СП и ППС УО «ГГАУ»;
- количество приезжающих ИГ;
- период въезда/отъезда ИГ;

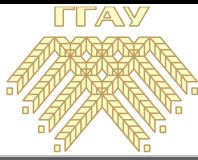
Процесс планирования работ ОМС на предстоящий год осуществляется в период с конца января по конец декабря.

### 2. Утверждение проекта плана работ на год.

Начальник ОМС вносит коррективы в проект плана работы ОМС на год на основании согласованных объемов финансирования и передает проект Плана на утверждение первому проректору. Первый проректор в течение 2 дней утверждает план работ ОМС на предстоящий год.

### 3. Распределение работ на текущий год.

Начальник ОМС в соответствии с планом работ ОМС на предстоящий год и на основании должностных инструкций методистов и сотрудников



ОМС и Положения об ОМС распределяет работы по международной деятельности УО «ГГАУ» между сотрудниками ОМС.

#### **4. Работа с иностранными гражданами (оформление приглашений).**

Прием ИГ в УО «ГГАУ» проводится по решению ректора, оформленному в письменном или устном виде (приказ, распоряжение). Должностное лицо, заинтересованное в приглашении ИГ, готовит служебную записку на имя ректора, предварительно согласовав цель, актуальность приема с руководителем СП и направляет служебную записку ректору на утверждение, либо в ОМС, который передает служебную записку ректору. Ректор рассматривает служебную записку в течение 1-2 дней. Утвержденную служебную записку секретарь ректора передает начальнику ОМС. Начальник ОМС дает распоряжение сотрудникам ОМС приступить к процессу оформления приглашения для ИГ.

Сотрудники ОМС запрашивают у СП, приглашающих ИГ, следующую информацию:

- паспортные данные ИГ (копия паспорта),
- дату въезда и убытия ИГ.
- сроки пребывания ИГ,
- цель приезда ИГ,
- сведения об организации, которую представляет ИГ.
- программу приема ИГ (информация подробная, расписанная по часам с указанием ответственных лиц за каждый пункт приема ИГ).

Сотрудники ОМС в течение 1 дня после оформления отправляют его факсом на адрес ИГ или в представительство РБ в стране проживания ИГ, в течение 2-3 дней отправляют оригинал приглашения экспресс-почтой. Счет за экспресс доставку сотрудник ОМС передает в бухгалтерию.

#### **5. Приглашения для ИГ.**

В случае невыполнения одного из условий предыдущего этапа процедура завершается концом, если все соответствует, то отправляют оригинал приглашения ИГ и операция переходит к следующему пункту.

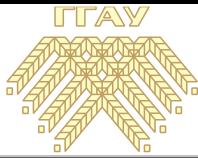
#### **6. Оформление регистрации ИГ.**

Регистрация и снятие с регистрации ИГ происходит в соответствии с законом «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь» от 04.01.2010 № 105-3 (ред. от 16.12.2019) далее – «Закон».

ИГ, приехавшие в УО «ГГАУ», на срок более 10 дней, обязаны сдать для постановления на учет в ОМС следующие документы:

- паспорт,
- визу,
- договор на учебу/работу,
- договор найма жилого помещения,
- квитанцию об оплате государственной пошлины в размере 1 базовой





величины.

Сотрудник ОМС оформляет ходатайство (Приложение Б) в течение 1 рабочего дня. Ходатайство в течение 1 дня подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности. Специалист ОМС регистрирует документ. Сотрудник ОМС передает пакет документов (копии паспорта, копии визы, ходатайство принимающей стороны) в ОГиМ.

Копии документов хранятся в ОМС УО «ГГАУ» согласно выписке из номенклатуры. ИГ имеют право на свободу передвижения в личных или деловых целях в пределах РБ на основании документов, выданных или оформленных им в соответствии с «Законом», за исключением посещения территорий, организаций и объектов, для въезда на которые требуется специальное разрешения.

#### **7. Продление регистрации ИГ.**

Согласно «закону» РБ ИГ имеет право находиться на территории РБ в течение срока, определенного визой, но т.к. процесс обучения длится около 10 месяцев (5 месяцев каждый семестр), то необходимо продлевать регистрацию ИГ путем оформления разрешения на временное проживание на срок обучения (один курс). Для оформления разрешения на временное проживание сотруднику ОМС необходимо подготовить пакет документов, состоящий из: 1) копии паспорта ИГ; 2) копии визы; 3) фотографии, 4) квитанции об оплате госпошлины на сумму 3 базовые величины; 5) личного заявления ИГ; 6) ходатайство об оформлении разрешения на временное проживание ИГ; 7) ходатайство о продлении разрешения на временное пребывание ИГ (при необходимости) и квитанция об оплате государственной пошлины в размере 1 базовой величины. Ходатайство (Приложение Б) подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности. Подпись ректора на ходатайстве заверяется гербовой печатью университета. ИГ оплачивает госпошлину в банке самостоятельно. Сотрудник ОМС отправляет оригиналы документов на продление регистрации ИГ в миграционную службу г. Гродно. Процедура оформления (продления) разрешения на временное проживание занимает 15 дней.

#### **8. Снятие ИГ с учета.**

Согласно дате отъезда, указанной в визе, сотрудник ОМС как минимум за 10 дней предупреждает ИГ о том, что он должен покинуть территорию РБ.

#### **9. Подготовка отчета о проведенной работе по международной деятельности.**

В течение года начальник ОМС по требованию ректора готовит промежуточные отчеты по каждому направлению деятельности ОМС УО «ГГАУ». В обязательном порядке начальник ОМС готовит годовой отчет о работе ОМС, отчет о проведении приема ИГ/ИД, отчеты об иностранных студентах в УО «ГГАУ», которые предоставляются в Министерство сельского хозяйства и продовольствия, Министерство образования,



подразделения Министерства внутренних дел. В отчете о приеме ИГ/ИД указываются: должностное лицо, организация или подразделение, по чьей инициативе состоялся прием, дата, место и должностное лицо, давшее разрешение на прием ИГ, сведения об организациях, которые предоставляют ИГ, паспортные данные каждого из них, цель приема, другая информация. О результатах приема ИГ/ИД начальник ОМС информирует ректора. В апреле-мае начальник ОМС готовит сводный отчет о проведенной работе по международной деятельности за год, который рассматривается на Ректорате университета в конце учебного года. В декабре сводный отчет за календарный год представляется в Министерство образования РБ. Для подготовки годового отчета используется следующая информация:

- количество въехавших ИГ в УО «ГГАУ»,
- количество выехавших студентов и ППС за границу,
- основные цели командировок,
- количество заключенных в течение года международных соглашений,
- количество и результаты проведенных международных мероприятий,
- планы на новый учебный год.

Кроме того, обязательным является предоставление информации о студентах и ППС, направленных за рубеж, в течение 5-и дней после отъезда и возвращения из-за рубежа в УГиМ.

#### **10. Мониторинг, анализ и измерение процесса.**

Порядок мониторинга и измерения процесса управления международными связями УО «ГГАУ» осуществляется в соответствии с УО «ГГАУ» - ДП-4.2-2023 Управление средствами для мониторинга и измерений.

#### **11. Планирование обучения ИГ.**

Планирование количества обучающихся в УО «ГГАУ» ИГ на следующий учебный год осуществляется начальником ОМС на основе контрольных цифр приема студентов, предоставленных приемной комиссией и сметы доходов и расходов УО «ГГАУ» на следующий календарный год. Начальник ОМС на основе данных, предоставленных ответственным Секретарем приемной комиссии, составляет брошюру с информацией об УО «ГГАУ» в январе-феврале. Исходными данными являются:

- перечень специальностей и факультетов,
- смета стоимости обучения ИГ в УО «ГГАУ».

Сотрудники ОМС готовят информационные письма зарубежным вузам-партнерам, представительствам РБ за рубежом и представительствам зарубежных стран в РБ с предложением распространить информацию о возможности обучения в УО «ГГАУ» и рассылают информационные письма, пакет документов по электронным адресам на основе базы данных зарубежных вузов ОМС. Информацию об УО «ГГАУ» с объявлением набора



ИГ на следующий год сотрудники ОМС также размещают в сети Интернет и готовят презентацию ВУЗа на электронных носителях.

#### **12. Получение и анализ заявок на обучение ИГ.**

Заявки на обучение ИГ в УО «ГГАУ» поступают в ОМС УО «ГГАУ»: по линии межгосударственных обменов от Минсельхозпрода; от рекрутинговых компаний, агентов, частных лиц по телефону, электронной почте, при личном визите ИГ в ОМС УО «ГГАУ»; в соответствии с двусторонними договорами с вузами-партнерами УО «ГГАУ», предусматривающими прохождение обучения ИГ в УО «ГГАУ» на условиях академического обмена или каких-либо др. условиях. В случае, если количество поступивших заявок на обучение ИГ в УО «ГГАУ», меньше количества запланированных мест для обучения ИГ, ректор дает распоряжение о проведении дополнительных рекламно-агитационных работ по привлечению ИГ в УО «ГГАУ» до начала учебного года:

После проведение дополнительных работ по привлечению ИГ и на основе поступивших заявок от ИГ на прохождение обучения в УО «ГГАУ» специалист ОМС готовит сведения о количестве ИГ, направляет их для проведения вступительных испытаний, собеседований с ИГ ответственному секретарю приемной комиссии в форме списка, либо сообщает устно.

#### **13. Визовая поддержка ИГ.**

Процесс визовой поддержки осуществляется в соответствии с пунктом 6 «Оформление регистрации ИГ».

#### **14. Обучение ИГ.**

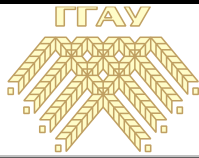
Процесс обучение ИГ осуществляется в соответствии с СТУ-2.1-2023 «Довузовская подготовка», СТУ-2.2-2023 «Подготовка специалистов на 1 ступени высшего образования», СТУ-2.3-2023 «Подготовка магистров на 2 ступени высшего образования», СТУ-2.4-2023 «Подготовка научных работников высшей квалификации».

#### **15. Завершение обучения ИГ.**

После прохождения курса обучения в рамках образовательной программы деканаты готовят приказ об отчислении ИГ в связи с окончанием обучения и аттестационные документы, которые в случае необходимости передаются сотруднику ОМС для перевода документов на иностранный язык. Процедура снятия ИГ с учета в УГиМ осуществляется согласно пункту 8 «Снятие ИГ с учета».

#### **16. Командирование сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов за рубеж.**

Данный этап выполняется в соответствии с Положением УО «ГГАУ» «О командировании сотрудников и направления докторантов, аспирантов и студентов за рубеж».



## **17. Координация работы по заключению и реализации международных соглашений.**

Согласно Законодательству РБ, университет имеет право заключать международные соглашения с зарубежными образовательными учреждениями самостоятельно, без соответствующего разрешения Министерства образования РБ. Руководитель СП, инициирующий заключение договора о международном сотрудничестве и производящий в этой связи переговоры с потенциальным зарубежным партнером, оформляет служебную записку о заключении договора на имя ректора. В служебной записке руководитель СП должен обосновать целесообразность заключения договора о международном сотрудничестве, причину, по которой выполнение работы может осуществляться только зарубежным партнером. Руководитель СП передает служебную записку на утверждение в ОМС, либо напрямую ректору. Если СП информирует ректора самостоятельно служебной запиской, ректор после утверждения направляет ее в ОМС. Если СП изначально обращается в ОМС, начальник ОМС передает служебную записку ректору. После утверждения служебной записки ректором ОМС приступает к дальнейшей работе по заключению договора с новым зарубежным партнером. Сотрудники ОМС составляют письмо-обращение с предложением о сотрудничестве, информацию об УО «ГГАУ», направляют ее зарубежному университету-партнёру. После получения положительного ответа зарубежного университета на сотрудничество с УО «ГГАУ» ОМС ведет переговоры с представителем зарубежного университета о дате и месте согласования договора. Порядок приема ИГ и иностранных делегаций осуществляется в соответствии с п. 18 «Прием и размещение ИГ/ИД», данной процедуры. Порядок визовой поддержки ИГ осуществляется согласно п. 5 «Оформление приглашения для ИГ» и п. 6 «Оформление регистрации ИГ» настоящей ДП. Порядок командирования сотрудников УО «ГГАУ» осуществляется в соответствии с Положением «О порядке командирования (направления) за рубеж сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов УО «ГГАУ». Со стороны УО «ГГАУ» начальник ОМС, уполномоченное от СП лицо разрабатывают договор о сотрудничестве (в соответствии с типовым договором), в котором прописывают общие положения и условия сотрудничества и в зависимости от предмета договора согласовывают текст с Ректором в течение 2 недель. На встрече двух сторон первые руководители (ректор, проректоры) или уполномоченные лица университетов обсуждают, корректируют и утверждают договор о дальнейшем сотрудничестве. После подписания договора обеими сторонами, ректор назначает координаторов по реализации данного договора. Если текст заключенного договора предусматривает в целом сотрудничество между университетами, координатором выступает ОМС. Если в договоре оговаривается сотрудничество с конкретным СП, координатором назначается представитель



данного СП. ОМС обеспечивает регистрацию, хранение оригиналов заключенных международных договоров. Сотрудники ОМС информируют СП о дальнейших принципах работы по выполнению пунктов договора. Если зарубежный университет заинтересован в сотрудничестве с конкретным СП, ОМС передает все полномочия по ведению дальнейших переговоров о сотрудничестве уполномоченному лицу данного СП. В случае если СП не проявляют инициативу по налаживанию контактов с зарубежными ППС, учеными, международными организациями, вузами, ОМС готовит и направляет на факультеты, кафедры и др. СП приказ, согласно которому СП в установленные сроки должны предоставить сведения о своей работе в области международной деятельности в ОМС. Начальник ОМС анализирует предоставленные СП сведения, выделяет наиболее значимые и перспективные для дальнейшего сотрудничества зарубежные контакты, разрабатывает план дальнейших переговоров с зарубежным партнером и согласовывает в течение 1 недели с тем СП, кому принадлежит данный контакт.

#### **18. Информирование зарубежных партнеров о предстоящих мероприятиях в УО «ГГАУ».**

Если возникает необходимость проведения в УО «ГГАУ» мероприятия международного статуса (международная конференция, летняя школа и т.п.), организаторы данного мероприятия за 2 месяца до мероприятия обращаются в ОМС с просьбой о содействии в поиске ИГ для участия в данном мероприятии. ОМС привлекает ИГ (иностранцев ППС, ученых) из университетов-партнеров. Сотрудники ОМС посылают информационные письма о предстоящих международных мероприятиях (конференциях), проводимых в УО «ГГАУ» зарубежным университетам-партнерам. Если зарубежная сторона выразила желание принять участие в мероприятии, свою заявку она должна направить в ОМС (по электронной почте, факсу). Сведения об иностранном участнике сотрудники ОМС передают ответственному за организацию данного мероприятия СП. В случае ограничения по срокам поиска ИГ и объемам финансирования, ОМС выбирает подходящую кандидатуру из ИГ, обучающихся или работающих в УО «ГГАУ» на данный период времени.

#### **20. Информирование общественности УО «ГГАУ» о международных программах, мероприятиях.**

Информация по международным программам (стажировкам, грантам), международным мероприятиям (конференциям, симпозиумам, форумам, выставкам) поступает в ОМС от координаторов международных программ на электронных носителях, по электронной почте / факсу, устно по телефону; сотрудники ОМС в соответствии с приоритетными направлениями деятельности УО «ГГАУ» осуществляют самостоятельный поиск





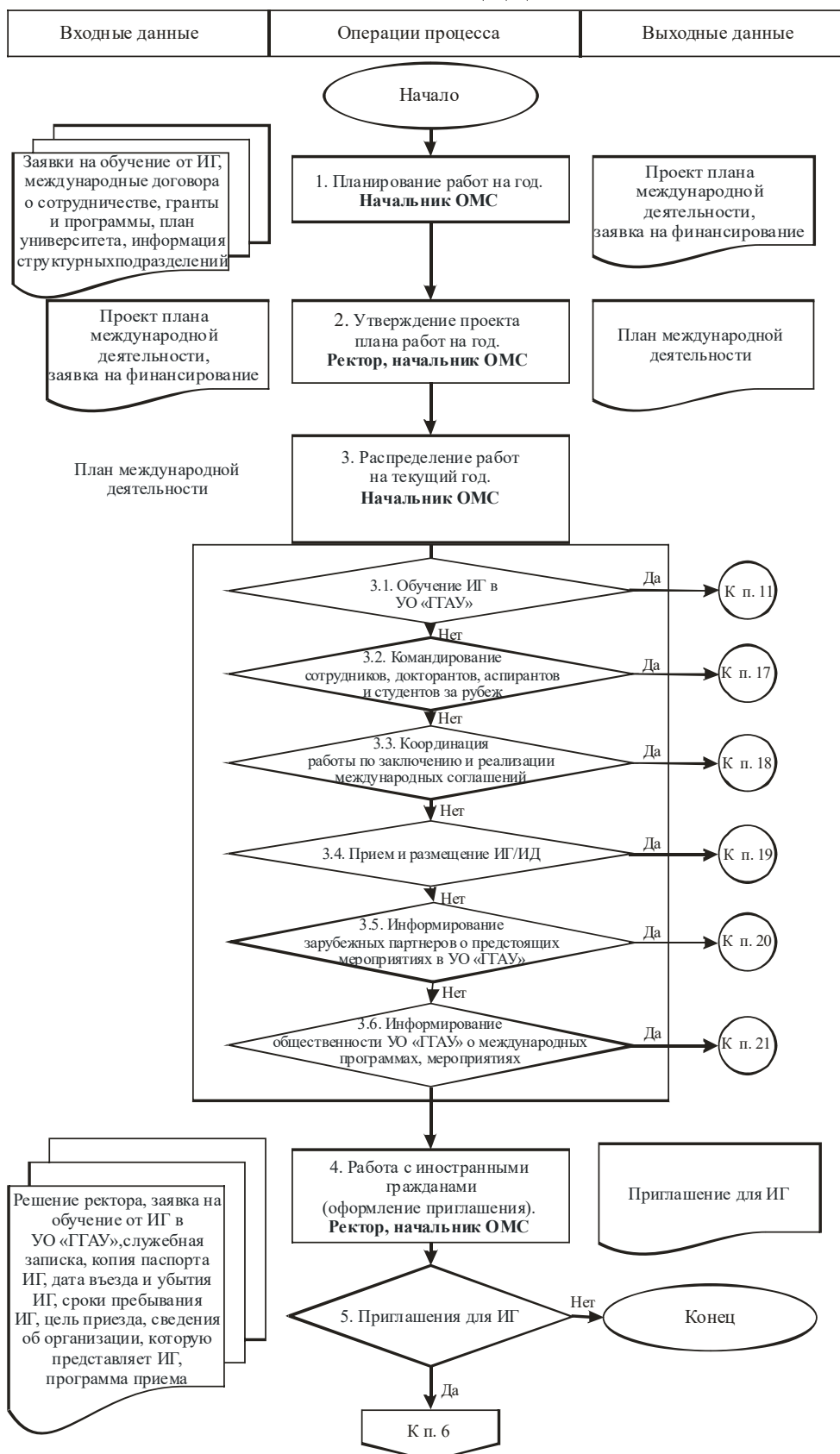
информации о проводимых международных программах, мероприятиях через Интернет. Полученную информацию по международным программам и мероприятиям сотрудники ОМС тщательно анализируют, определяют, кому данная информация будет полезной и нужной, и направляют ее на факультеты и в СП по электронной почте, либо через ОДОиД, размещают на сайте университета. Для предоставления более подробной и полной информации о программах сотрудник ОМС проводит презентации различных международных программ самостоятельно, либо приглашая координаторов международных программ. Подготовка презентации занимает 2 дня. Для координатора международных программ сотрудники ОМС оформляют: приглашение на проведение презентаций на базе УО «ГГАУ», пакет документов на прием координатора (служебная записка на прием и размещение). Сотрудники ОМС согласовывают с учебным отделом аудиторию, дату и время проведения презентации. После согласования сотрудники ОМС информируют СП о презентации с указанием даты, времени и аудитории проведения презентации. Оформление приглашения для координатора и согласование предстоящего мероприятия учебным отделом занимает 3-4 дня.

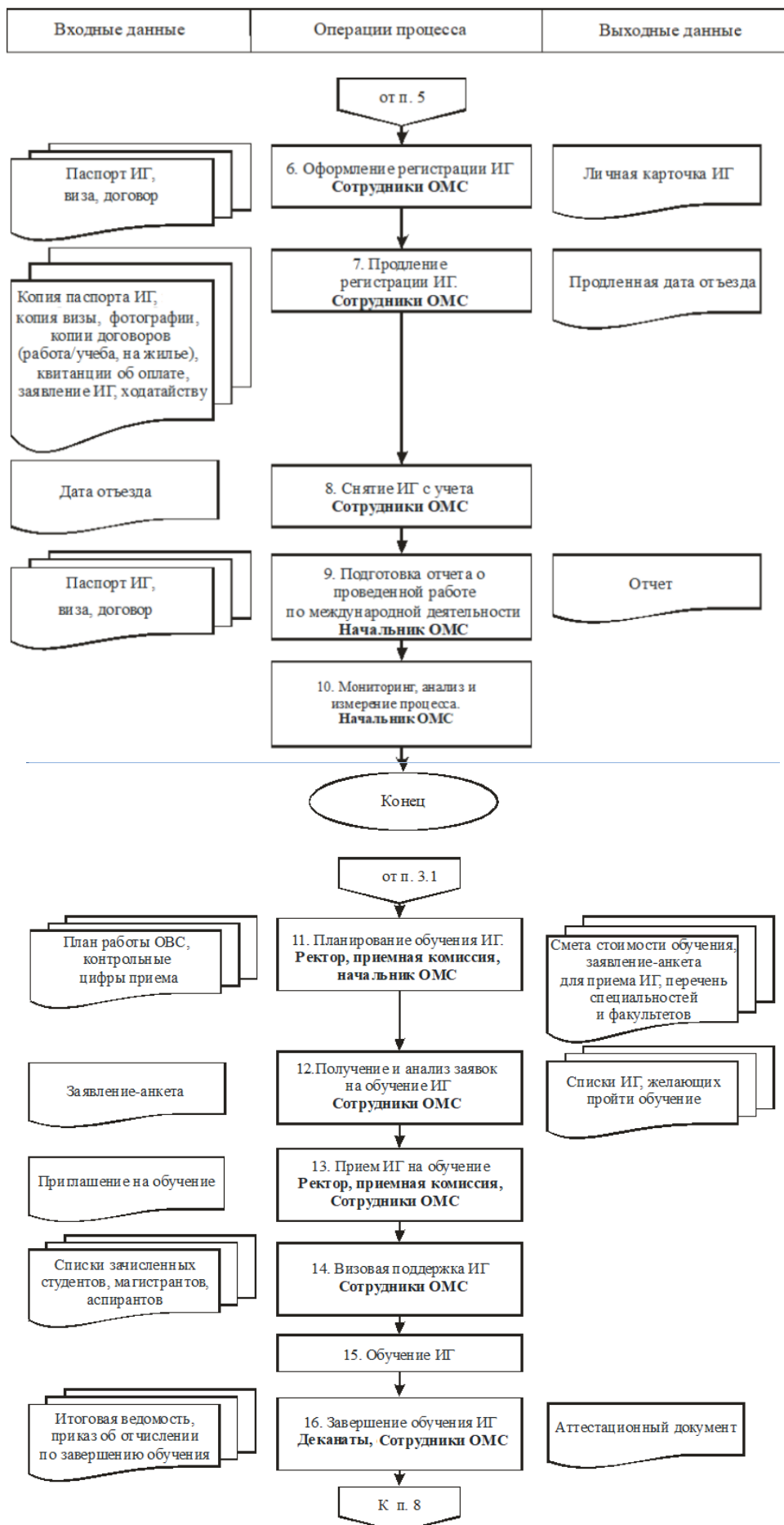
**21. Консультирование, оказание помощи в оформлении документов для участия в международных программах и мероприятиях.**

ОМС оказывает помощь ППС, факультетам/кафедрам в оформлении заявок, документов в зарубежные фонды и программы на получение грантов. Сотрудники ОМС консультируют, как правильно заполнить заявку, осуществляют перевод на иностранный язык документов. Обращение за консультацией в ОМС должно поступить за 20 дней до отправления. Оформление заявок в зарубежные фонды и перевод документов занимает 1,5-2 недели. Участники международных мероприятий самостоятельно готовят материалы выступлений (тезисы, статьи). ОМС переводит материалы выступлений и содержательную часть презентаций на иностранный язык за 3 месяца до отправления. В случае обращения за консультацией в ОМС студентов, готовящихся к выезду за рубеж на стажировку, и их родителей сотрудники ОМС предоставляют всю интересующую информацию о предстоящей поездке: содержание и условия программы, координаты университета, мнение уже приехавших студентов и т.д.



**СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ**



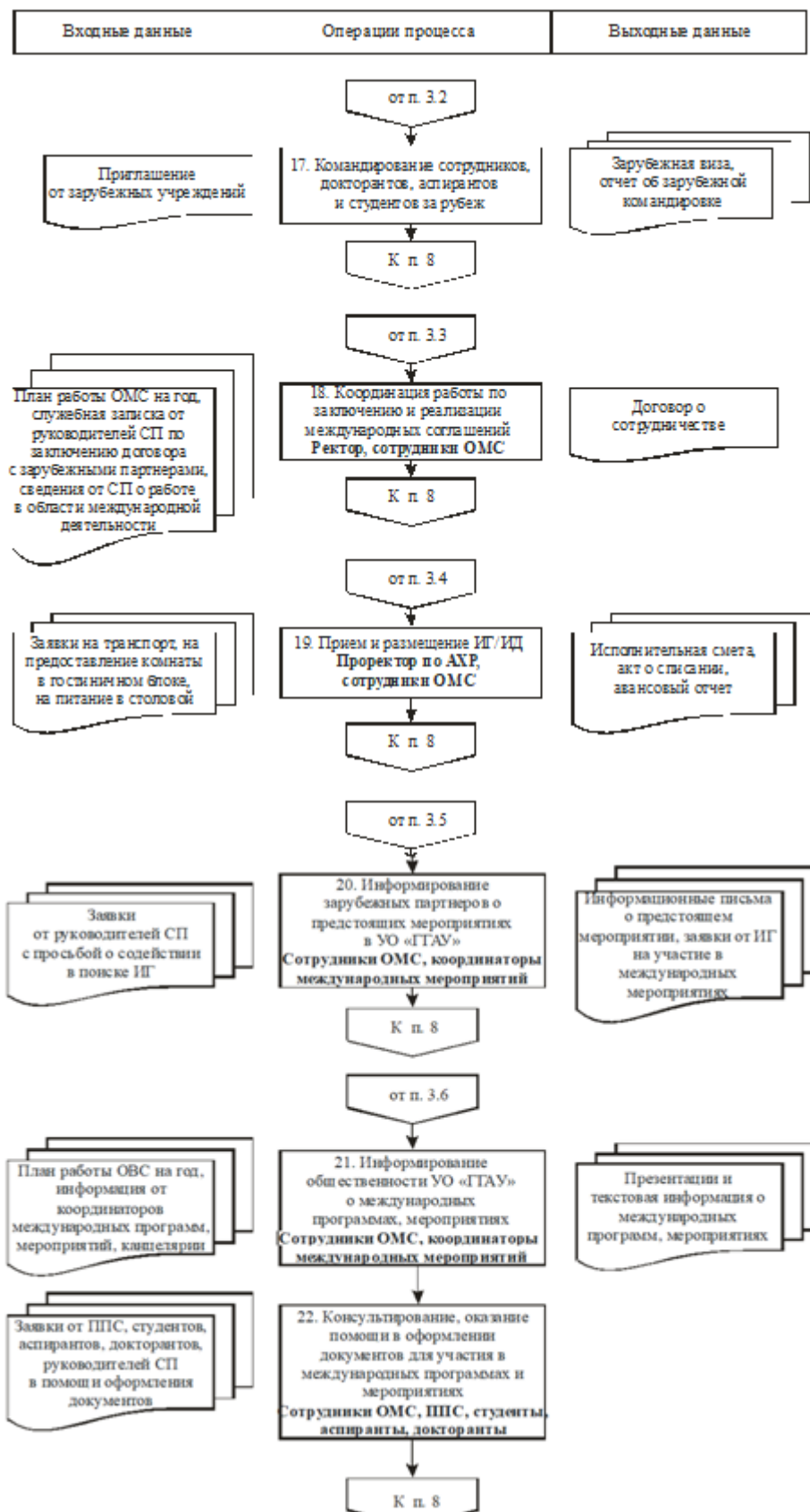


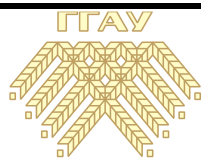




ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

ДП-3.5-2023





## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за организацию разработки и введение настоящей процедуры в действие является ректор и проректор по учебной работе. Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по анализу СМК со стороны руководства приведено в таблице.

Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1. Планирование работ на год	Начальник ОМС	Разработка проекта плана работы ОМС
2. Утверждение проекта плана работ на год	Начальник ОМС	Корректировка проекта плана работы ОМС на год
	Первый проректор	Утверждение Плана работ ОМС на год
3. Распределение работ на текущий год	Начальник ОМС	Распределение работ по МД
4. Работа с иностранными гражданами (оформление приглашения)	Ректор	Распоряжение по приему ИГ в «УО «ГГАУ», утверждение служебной записки, заявления о выдаче приглашения Посольства РБ
	Должностное лицо, заинтересованное в приглашении ИГ	Согласование прием ИГ с руководителем СП. Подготовка служебной записки о приеме ИГ Направление служебной записки ректору/в ОМС
	Секретарь ректора	Информирование методиста ОМС об утверждении служебной записки
	Сотрудники ОМС	Оформление бланка заявления о выдаче приглашения ИГ на въезд в РБ, направление документов в дипломатическое представительство РБ, отправка приглашения ИГ, направление счета за экспресс-доставку в бухгалтерию
	Зав. отделом кадров	Визирование заявления о выдаче приглашения ИГ на въезд в РБ
6. Оформление регистрации ИГ	ИГ	Сдача документов в ОМС. Направление заявления в ОМС.
	Сотрудники БМС	Оформление пакета документов в миграционную службу г. Гродно. Хранение личных дел ИГ в архиве ОМС; Оформление разрешения на перемещение по территории РБ ИГ
	Ректор	Утверждение ходатайства
	Зав. канцелярией	Регистрация бланка-уведомления и ходатайства
7. Продление регистрации ИГ	Сотрудники ОМС	Подготовка и направление пакета документов для продления регистрации ИГ в миграционную службу г. Гродно. Хранение оригиналов документов в личных делах ИГ в ОМС
	Ректор	Утверждение ходатайства.
	Зав. канцелярией	Регистрация ходатайства
8. Снятие ИГ с учета	Сотрудники ОМС	Оформление пакета документов для снятия с учета или получения выездной/выездной-въездной визы
9. Подготовка отчета о проведенной работе по	Начальник ОМС	Подготовка промежуточных отчетов и годового отчета по проделанной работе



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**ДП-3.5-2023**

международной деятельности		ОМС
10. Мониторинг, анализ и измерение процесса	В соответствии с ДП-4.1-2023 «Управление средствами для мониторинга и измерений»	
11. Планирование обучения ИГ	Начальник ОМС	Оформление брошюры, составление анкеты
	Приемная комиссия	Предоставление контрольных цифр приема студентов
	Ведущий экономист	Предоставление сметы доходов и расходов УО «ГГАУ» на следующий календарный год. сметы стоимости обучения ИГ в УО «ГГАУ»
	Отв. секретарь приемной комиссии	Предоставление перечня специальностей и факультетов
	Сотрудники ОМС	Подготовка, рассылка информационных писем зарубежным вузам-партнерам с предложением пройти обучение в УО «ГГАУ»; Размещение информации о УО «ГГАУ», объявления о наборе ИГ в Интернет
12. Получение и анализ заявок на обучение ИГ	Сотрудники ОМС	Анализ заявок ИГ на обучение в УО «ГГАУ»; Организация тура руководства УО «ГГАУ» по странам СНГ с рекламно-агитационной кампанией; организация встречи ректората с представителями национальных диаспор по Гродненской области
	Ректор	Распоряжение о проведении рекламно-агитационных работ по привлечению ИГ в УО «ГГАУ»; Проведение рекламно-агитационной кампании по странам СНГ
	Сотрудник ОМС	Составление списков ИГ, желающих пройти обучение в УО «ГГАУ»; Направление списков ИГ в приемную комиссию
13. Прием ИГ на обучение	В соответствии с положением «О порядке приема ИГ»	
14. Визовая поддержка ИГ	В соответствии с п. 6 «Оформление регистрации ИГ».	
15. Обучение ИГ	В соответствии с СТУ-2.1-2010 «Довузовская подготовка», СТУ-2.2-2010 «Подготовка специалистов на 1 ступени высшего образования», СТУ-2.3-2010	



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**ДП-3.5-2023**

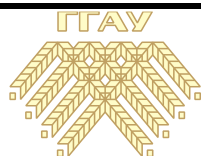
	«Подготовка магистров на 2 ступени высшего образования», СТУ-2.4-2010 «Подготовка научных работников высшей квалификации»	
16. Завершение обучения ИГ	Деканаты	Подготовка приказа об отчислении и аттестационных документов (диплом, сертификат)
	Переводчик ОМС	Перевод аттестационных документов на иностранный язык
17. Командирование сотрудников, докторантов, аспирантов, и студентов за рубеж	В соответствии с Положением «О командировании сотрудников и направления докторантов, аспирантов и студентов за рубеж»	
18. Координация работы по заключению и реализации международных соглашений	Руководители СП	Оформление служебной записки; Направление служебной записки на утверждение в ОМС, либо напрямую ректору
	Ректор	Утверждение служебной записки; Согласование договора с вузом-партнером; Назначение координаторов по реализации заключенного с зарубежной стороной договора
	Сотрудники ОМС	Направление служебной записки ректору; Составление и направление письма-обращения с предложением о сотрудничестве, информации о УО «ГГАУ» в зарубежной вуз; Регистрация, хранение оригиналов заключенных международных договоров
	Начальник ОМС	Переговоры с представителем зарубежного вуза; Разработка типового договора о сотрудничестве; Подготовка и направление приказа на факультеты, кафедры в СП о предоставлении сведений по работе в области международной деятельности: Анализ предоставленной информации от факультетов, кафедр о международной деятельности
		Согласование текста договора
	Факультеты, кафедры, СП	Предоставление сведений о работе в области международной деятельности в ОМС
19. Прием и размещение ИГ/ИД	Ректор	Распоряжение о проведении приема ИГ/ИД
	Сотрудники ОМС	Подготовка заявки проректору по АХР, культурное сопровождение ИГ/ИД, контроль над выполнением программы



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**ДП-3.5-2023**

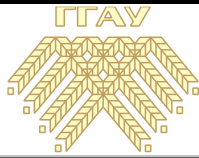
		приёма ИГ/ИД; Составление исполнительной сметы, акта о списании и авансовый отчет.
	Начальник ОМС	Составление заявления о получении денег в подотчет
20. Информирование зарубежных партнеров о предстоящих мероприятиях в УО «ГГАУ»	Координаторы международных проектов	Обращение в ОМС с просьбой о содействии в поиске ИГ для участия в данном мероприятии
	Сотрудники ОМС	Привлечение ИГ для участия в мероприятиях; Направление информационных писем зарубежным вузам-партнерам.
	ИГ (ППС, ученые)	Направление заявок в ОМС
21. Информирование общественности УО «ГГАУ» о международных программах, мероприятиях	Начальник ОМС	Поиск, анализ информации о проводимых международных программах, мероприятиях через Интернет. Направление информации на факультеты и в СП Согласование с бюро расписания аудитории, дату и время проведения презентации; Информирование о проведении презентаций международных программ
	Сотрудник ОМС	Организация и проведение презентаций международных программ
22. Консультирование, оказание помощи в оформлении документов для участия в международных программах и мероприятиях	Сотрудники ОМС	Оказание помощи ППС, студентам в оформлении заявок, документов в зарубежные фонды и программы на получение грантов. Предоставление информации о международных программах родителям студентов



## 7 ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

### 19 - ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

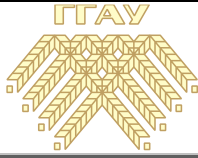
19-1	Приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь по вопросам международных связей, присланные для сведения		до минования надобности п. 8.2	
19-1	Инструкции, методические указания, рекомендации Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь по вопросам международных связей, присланные для сведения		до замены новыми п. 27.2	
19-2	Положение об отделе международных связей		постоянно п. 26	При условии замены новыми
19-3	Должностные инструкции сотрудникам отдела международных связей. Копии		3 года п. 29	Подлинники в деле 16-46
19-4	Отчет вуза о международных связях за год		постоянно п. 127.2	
19-5	Документы о международном сотрудничестве университета (договоры, соглашения, программы)		до минования надобности	Протокол ЭК № 1 от 01.06.2022 г.
19-6	Отчеты о служебных командировках за границу и рабочих визитах работников университета		10 лет ЭПК п. 286.2	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
19-7	Переписка с миграционной службой г. Гродно об оформлении регистрации, прописки иностранных граждан		3 года	Протокол ЭК № 2 от 16.03.2016 г.
19-8	Журнал регистрации выдачи справок иностранным студентам, аспирантам, стажерам		3 года п.278	После окончания ведения журнала
19-9	Документы системы менеджмента		3 года	



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**ДП-3.5-2023**

	качества (миссия, видение политики в области качества, программа качества, отчет о выполнении программы качества, планы и др.)		п.1129	
19-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции с органами внутренних дел по вопросам регистрации и визовой поддержки иностранных граждан		3 года п. 1583	
19-11	Переписка с органами государственного управления по вопросам международных связей вуза (входящая и исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК п.608	
19-12	Описи дел, переданных в архив вуза		1 год п.126*	После утверждения сводной описи дел (годового раздела сводной, описи дел) или включения дел за соответствующий год в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
19-13	Выписка из номенклатуры дел отдела международных связей		3 года п.94 *	
19-14	Документы для регистрации иностранных граждан в миграционной службе г. Гродно. Копии			
19-15	Журнал регистрации внутренних документов (докладные записки, представления, информационные письма)			



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Библиография

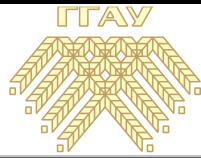
#### *Государственные и отраслевые нормативные правовые акты*

1. Закон Республики Беларусь «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь» от 04.01.2010 № 105-3 (ред. от 16.12.2019).
2. Закон Республики Беларусь «Об изменении Кодекса Республики Беларусь об образовании» от 14.01.2022 № 154-3.
3. Указ Президента Республики Беларусь от 03.01.2023 № 2 «О правилах приёма лиц для получения высшего и среднего образования».
4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь 29 июня 2020 г. № 382 «Об изменении постановлений Совета Министров Республики Беларусь по вопросам правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства».
5. Постановление Министерства Внутренних Дел Республики Беларусь и Министерства Образования Республики Беларусь от 26.02.2021 г. №57/26 «Об установлении формы бланка приглашения на обучение и порядка его заполнения».
6. Правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь, утвержденные постановлением Правительства от 20.01.2006 №73.
7. Инструкция о порядке выдачи виз Республики Беларусь иностранным гражданам и лицам без гражданства, утвержденная постановлением МИД от 14.06.2006 №82.









**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**ДП-3.5-2023**

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Приложение 1  
к Инструкции о порядке согласования  
подразделениями по гражданству и миграции  
органов внутренних дел приглашений на обучение  
иностранцев граждан и лиц без гражданства в  
Республику Беларусь

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

Просим согласовать приглашение на обучение № \_\_\_\_\_ в отношении

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя (отчество) иностранца, члена семьи иностранца в русской транскрипции*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя иностранца, члена семьи иностранца в латинской транскрипции в соответствии с  
написанием в документе для выезда за границу*

\_\_\_\_\_  
*гражданство*

\_\_\_\_\_  
*страна проживания*

\_\_\_\_\_  
*число, месяц и год рождения*

\_\_\_\_\_  
*номер, дата выдачи и срок действия документа для  
выезда за границу*

\_\_\_\_\_  
*название, номер, дата и срок действия договора, в соответствии с которым осуществляется прибытие  
иностранца на обучение (при наличии)*

Указанное выше лицо является (нужное подчеркнуть):

- приглашаемым на обучение иностранцем /

- членом семьи приглашаемого на обучение иностранца, его статус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*сведения о лице-посреднике,*

\_\_\_\_\_  
*номер и дата договора между учреждением образования и лицом-посредником (при наличии)*

О согласовании ходатайствует: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование учреждения образования*

\_\_\_\_\_  
*номер и дата выдачи специального разрешения (лицензии) на образовательную деятельность*

Ходатайствуя о согласовании указанного приглашения, обязуюсь принимать меры по оформлению иностранцем регистрации, выезду из Республики Беларусь по истечении определенного срока пребывания, а также в случае депортации или высылки иностранца возместить в соответствии со статьей 65 Закона Республики Беларусь «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь» расходы, связанные с депортацией или высылкой.

\_\_\_\_\_  
*должность руководителя учреждения  
образования, подписавшего  
заявление-анкету*

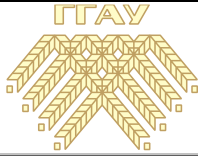
\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_  
*(печать с изображением  
Государственного герба  
Республики Беларусь)*

\_\_\_\_\_  
*дата* 20\_\_ года





ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ**

**ПРИГЛАШЕНИЕ  
на обучение**

№ **0015641**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) в соответствии с документом для въезда за границу)*

\_\_\_\_\_  
*(дата рождения)*

\_\_\_\_\_  
*(гражданство)*

\_\_\_\_\_  
*(государство постоянного проживания)*

\_\_\_\_\_  
*(номер, дата выдачи, срок действия документа для въезда за границу)*

Место получения визы: \_\_\_\_\_

Цель въезда:

Получение образования

Повышение квалификации

Переподготовка

Стажировка

Профессиональная подготовка

Подготовка к поступлению

Участие в обучающих курсах

Другое (указать) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(срок обучения)*

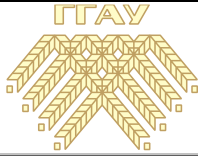
\_\_\_\_\_  
*(предполагаемый срок прибытия)*

Кратность визы:  многократная  однократная

По какой цели осуществляется приезд: \_\_\_\_\_

Сведения об приглашающей организации: \_\_\_\_\_  
*(полное наименование приглашающего учреждения образования,*  
*организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования,*  
*иной организации и индивидуального предпринимателя,*  
*которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять*  
*образовательную деятельность (далее – организация), УНП, номер и дата выдачи*  
*специального разрешения (лицензии) на образовательную деятельность (при наличии)*





О приглашении ходатайствует:

(полное наименование юридического лица, номер,

дата и орган выдачи свидетельства о государственной регистрации, а также номер и дата

договора между организацией и юридическим лицом (при наличии) либо фамилия,

собственного имя, отчество (если таковое имеется), правовой статус в \_\_\_\_\_

Беларусь, номер и дата выдачи документа для выезда за границу (физическое лицо)

Сведения о сопровождающих лицах, следующих совместно:

(должность руководителя организации,  
подписавшего приглашение)

(подпись, печать,  
инициалы)

(инициалы, фамилия)

Принятое решение:

(основание для отказа в согласовании приглашения  
(в случае отказа)

(начальник подразделения по вопросам миграции  
и миграции (его заместитель)

(подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

<sup>1</sup> Учетный номер плательщика.

<sup>2</sup> Проставляется по усмотрению организации.



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6