

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**“ВОЛГОГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”**
(ВолгГТУ)

ПРИКАЗ

Волгоград

“ 02 “ августа 2019 г.

№ 366

[Об утверждении регламента]
по проведению мероприятий,
связанных с международной
деятельностью ВолгГТУ

В рамках реализации программы развития ВолгГТУ, направленной на формирование опорного университета, реализации Национального проекта «Образование» в части международной деятельности и экспорта образовательных услуг и в соответствии с литерными приказами Министерства науки и высшего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент по проведению мероприятий, связанных с международной деятельностью ВолгГТУ.
2. Проректорам, директорату ИАиС, деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений, директорам филиалов руководствоваться прилагаемым регламентом при осуществлении международной деятельности.
3. Управлению по связям с общественностью и иным структурным подразделениям при публикации информации о международной деятельности университета согласовывать данную информацию с отделом международных связей.
4. Начальнику общего отдела Антоновой В.А. довести настоящий приказ до сведения вышеуказанных лиц.
5. Действие приказа №584 от 01.11.2017 г. прекратить.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе, профессора Калашникова С.Ю.

Ректор университета



А.В. Навроцкий

Визы:

Проректор по учебной работе

С.Ю. Калашников

Начальник ОМС

Г.В. Бойко

Начальник правового управления

В.В. Мельник

Приложение к приказу ректора ВолгГТУ

№ 366 от 02 . 08 . 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ректор ВолгГТУ

профессор



А.В. Навроцкий

2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

по проведению мероприятий, связанных с международной деятельностью университета

1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия структурных подразделений и сотрудников структурных подразделений университета при осуществлении международной деятельности.
2. Под международной деятельностью понимается комплекс мероприятий, направленных на активную интеграцию университета в мировое образовательное пространство, обеспечение его полноценного участия в международных программах, установление прямых контактов и взаимодействие с научно-исследовательскими и учебными заведениями, а также различными организациями зарубежных стран. Углубление и диверсификация международных образовательных связей придают взаимозависимости национальных образовательных систем глобальный характер.

В последние десятилетия российское общество становится всё более открытым и доступным на международном уровне. В нашей стране создаются предпосылки для построения общего европейского образовательного пространства при сохранении особенностей и достижений национальных образовательных систем.

В условиях глобальной интернационализации образования, активизации процессов интегрирования в образовательной и научных сферах международная деятельность приобретает особое значение для большинства вузов России, в том числе и для Волгоградского государственного технического университета.

3. Международная деятельность ВолгГТУ определяется его образовательной концепцией, построенной на принципах открытого, универсального, развивающего и инновационного обучения.

4. Международная деятельность университета развивается по следующим направлениям:
 - 4.1. академический обмен, студенческая мобильность и участие в международных конференциях;
 - 4.2. участие в совместных международных образовательных программах;
 - 4.3. сотрудничество в области научно-исследовательской работы и опытно-конструкторских разработок;
 - 4.4. международные связи в сфере экспорта образовательных услуг и экспорта наукоёмкой продукции;
 - 4.5. взаимодействие с зарубежными фондами, фирмами и общественными организациями.
5. Все мероприятия по международной деятельности университета делятся на три группы: заграникомандировки и стажировки за рубежом; приём иностранных делегаций; участие в международных программах и реализация заключенных договоров и соглашений.
6. Заграникомандировки и стажировки за рубежом.
 - 6.1. Основанием для оформления документов на заграникомандирование (для сотрудников) /направление за рубеж (для студентов и аспирантов) или стажировку является служебная записка с визой ректора (проректора) университета.
 - 6.2. Если сотрудник, аспирант или студент выезжает за рубеж на конференцию, симпозиум, научное мероприятие или в связи с производственной необходимостью для установления связей с зарубежным университетом, то оформляется служебная записка по образцу, указанном в приложении 1.
 - 6.3. Если планируется выезд студенческой группы, то служебную записку следует оформлять в соответствии с приложением 2.
 - 6.4. В качестве приложения к служебной записке одновременно подаются сведения, необходимые для оформления приказа о заграникомандировании (направлении за границу) и сметы расходов (приложение 3).
 - 6.5. Студенты и аспиранты также должны оформить представление в приказ (приложение 4), которое подаётся вместе со служебной запиской.
 - 6.6. Подписанная служебная записка, сведения необходимые для оформления приказа и сметы и представление в приказ (для студентов и аспирантов) поступают в отдел международных связей (ОМС), не менее чем за 15 дней до предполагаемого выезда, где сотрудники ОМС, во взаимодействии с командировемым лицом оформляют приказ и смету.
 - 6.7. В случае если сотрудник выезжает на научную стажировку, то ему необходимо оформлять служебную записку согласно приложения 1.
 - 6.8. В случае если студент или аспирант выезжает на научную стажировку или включённое обучение, то ему необходимо оформлять служебную записку согласно приложения 5. Индивидуальный план включённого обучения или стажировки должен оформляться командировемым лицом и научным руководителем во взаимодействии с учебным отделом (от-

делом аспирантуры) университета, копия которого, в последствии, передаётся в ОМС. На основании индивидуального плана обучения или стажировки подготавливается приказ о направлении студента за границу, который должен быть согласован командиремым лицом и научным руководителем с учебным отделом. В свою очередь аспиранты согласуют с научным руководителем и отделом аспирантуры срок и форму отчёта об обучении в аспирантуре в случае, если срок пребывания за рубежом превышает 6 месяцев или поездка попадает на отчётный период.

- 6.9. В процессе оформления приказа о заграничном командировании командиремое лицо получает на руки опись документов на составление фактической сметы расходов по заграничному командированию (приложение 6), которую он должен представить заполненной в ОМС сразу же по возвращении в Волгоград, которые в дальнейшем хранятся в ОМС.
 - 6.10. По итогам заграничного командирования (направления за границу) оформляется отчёт, по форме, указанной в приложении 7. В отчёте отражаются все пункты.
 - 6.11. Процессом согласования приказа, сметы, фактической сметы, индивидуального плана обучения (стажировки) занимается командиремое лицо.
7. Приём иностранных делегаций.
- 7.1. К приёмам иностранных делегаций (от одного и более лиц) относятся не только организуемые на базе университета различные международные конференции, симпозиумы, выставки, но и приглашение ведущих зарубежных учёных для чтения лекций, встречи с представителями иностранных университетов и фирм с целью проведения переговоров о научно-техническом сотрудничестве, а также встречи с представителями иностранных организаций (в т.ч. организаций, расположенных на территории РФ и НКО с любым источником зарубежного финансирования), имеющими российское гражданство.
 - 7.2. Основанием для приёма делегации является служебная записка, оформленная в соответствии с приложением 8, представленная в ОМС не менее чем за 15 дней до даты предполагаемого визита.
 - 7.3. Так как Россия не имеет с подавляющим большинством стран дальнего зарубежья безвизового режима, то для оформления приглашения на въезд на территорию РФ в ОМС вместе со служебной запиской ответственным лицом от структурного подразделения должно представить копии паспорта (или паспортов) всех лиц, которые намереваются посетить университет и заполненную таблицу (приложение 9), не менее чем за 50 дней до предполагаемого визита. Для лиц из стран, подписавшими с РФ упрощённый порядок получения виз, документы в ОМС должны быть представлены не менее чем за 15 дней до даты предполагаемого визита.
 - 7.4. Для лиц из ближнего зарубежья ответственным лицом от структурного подразделения должно предоставить в ОМС копию паспорта прини-

маемого специалиста и таблицу по форме приложения 10 не менее чем за 15 дней до даты предполагаемого визита.

- 7.5. Лицо, назначенное ответственным от структурного подразделения за приём иностранной делегации в университете должно представить в ОМС сведения, необходимые для составления приказа, программы визита и сметы расходов, оформленные в соответствии с приложениями 11 и 12 не позднее чем за 15 дней до даты предполагаемого визита.
- 7.6. Фактическая смета расходов должна быть составлена не позднее чем через 5 дней после окончания визита иностранной делегации (специалиста) с тем расчётом, чтобы материально ответственное лицо структурного подразделения (в том случае если брались деньги под отчёт) имел возможность отчитаться перед бухгалтерией университета в десятидневный срок.
- 7.7. Процессом согласования приказа, сметы и фактической сметы занимается ответственное лицо структурного подразделения.
- 7.8. По итогам визита в двухдневный срок руководитель структурного подразделения представляет за своей подписью и в электронном виде в ОМС справку о результатах визита и достигнутых договорённостях с представителями (-ем) иностранного учреждения.
8. Участие в международных программах и реализация заключенных договоров.
 - 8.1. Проекты международных контрактов, соглашений, проектов, грантов (далее по тексту – договора) разрабатываются ОМС совместно с лицами, ответственными за их заключение и исполнение от структурного подразделения (далее по тексту – ответственный исполнитель) и согласовываются с соответствующими заинтересованными структурными подразделениями.
 - 8.2. Международный договор от имени ВолгГТУ подписывает ректор (проректор) университета, действующий на основании Устава.
 - 8.3. Международный договор изготавливается и подписывается не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется партнёру, а второй – хранится в ОМС. Копия договора хранится у ответственного исполнителя. Предпочтительным языком для заключения договоров является английский. В случае если вуз (или организация) предлагают заключить договор на государственном языке страны, не являющимся английским, то договор также должен заключаться и на русском языке. Рекомендуются срок действия договора принимать равным не более пяти лет.
 - 8.4. Порядок расходования средств с субсчёта при выполнении обязательств по договору определяется отдельным регламентом и не должен вредить финансовой стабильности ВолгГТУ.
 - 8.5. Предполагаемый ответственный исполнитель по планируемому договору должен обратиться в ОМС с двумя исходными документами:
 - служебной запиской (приложение 13), поясняющей необходимость заключения договора и предпосылки к нему. К служебной записке

могут быть приложены первичные документы, проясняющие ситуацию – переписка с партнёром, черновики будущего договора и т.п.;

- заключением экспертной комиссии. Экспертное заключение выполняется в стандартизированной форме, подписывается членами комиссии и утверждается.

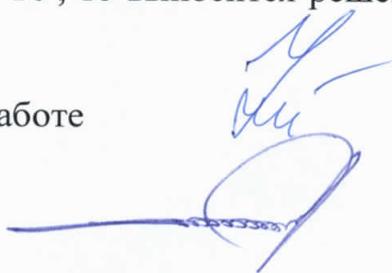
8.6. ОМС совместно с ответственным исполнителем подготавливает договор к подписанию посредством согласования текста договора на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, согласования договора с иностранным партнёром и заинтересованными структурными подразделениями университета (далее по тексту – внутренне согласование). Процессом внутреннего согласования договора занимается ответственный исполнитель.

8.7. ОМС готовит приказ о начале реализации проекта или грантового соглашения с указанием срока начала и срока конца реализации действия договора и с приложением плана работ (приложение 14).

8.8. Ответственный исполнитель должен ежегодно представлять в ОМС справку за подписью руководителя структурного подразделения о результатах деятельности в рамках реализации международного договора. Если по договору никакой деятельности не ведётся, то собирается комиссия и проводится анализ необходимости дальнейшего действия данного договора. Если комиссия признаёт, что договор не приносит пользы для ВолгГТУ, то выносится решение о досрочном его прекращении.

Проректор по учебной работе

Начальник ОМС



С.Ю. Калашников

Г.В. Бойко

*Приложение 1
к Регламенту*

Ректору ВолгГТУ
профессору
Навроцкому А.В.

Служебная записка

Прошу разрешить выезд _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)

В _____
(город, страна, учебное заведение/организация)

на срок с _____ по _____
Основание _____
(приглашение, договор о сотрудничестве, грант, программа обмена)

Цель поездки _____

Расходы по поездке оплачиваются _____
(источник финансирования)

Ф.И.О, должность руководителя
структурного подразделения

(подпись)

(дата)

Приложение: сведения, необходимые для оформления приказа о заграничном командировании.

*Приложение 2
к Регламенту*

Ректору ВолгГТУ
профессору
Навроцкому А.В.

Служебная записка

Прошу разрешить выезд студенческой группы

в _____
(город, страна, учебное заведение/организация)

на срок с _____ по _____.

Состав группы:

(Список всех выезжающих, с указанием академической группы)

Основание _____
(приглашение, договор о сотрудничестве, грант, программа обмена)

Цель поездки _____

Расходы по поездке оплачиваются _____
(источник финансирования)

Зав. кафедрой

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета

Приложение: сведения, необходимые для оформления приказа о заграничном командировании.

Приложение 3
к Регламенту

Приложение к служебной записке о заграничном командировании

Сведения для оформления приказа о заграничном командировании и сметы расходов

№	Наименование
1	Ф.И.О.
2	Факультет, кафедра <i>(либо другое структурное подразделение)</i>
3	Должность
4	Контактная информация <i>(желательно указать номер мобильного телефона)</i>
5	Цель заграничного командирования
6	Основание для заграничного командирования <i>(приглашение оргкомитета конференции, письмо принимающей стороны, служебная записка, личное заявление, подписанное ректором (проректором), грант, договор о научно-техническом и/или образовательном сотрудничестве с принимающей стороной, другое)</i>
7	Страна, город, название университета/организации, в которые планируется выезд
8	Срок заграничного командирования <i>(указываются даты выезда и возвращения в Волгоград)</i>
9	Даты пересечения государственной границы Российской Федерации
10	Наименование и вид научных материалов (доклад, статья, выставочные образцы и т.п.), планируемых к вывозу и представлению за рубежом, дата и номер разрешения на вывоз материалов за границу
11	Из каких средств будут оплачены расходы, связанные с заграничным командированием: <i>средства подготовки специалистов университета и/или средств структурных подразделений ВолгГТУ (факультета, кафедры и т.д.), средства принимающей стороны, средства гранта, личные средства командированного лица, другие источники финансирования</i>
12	Маршрут следования, вид транспорта и стоимость билетов: <i>Например:</i> - Волгоград – Минск (Беларусь) – Волгоград/поезд/5000 руб. <i>или:</i> - Волгоград – Москва – Волгоград/самолет/10000 руб. - Москва – Лондон (Великобритания) – Москва/самолет/20000 руб. - Лондон – Гилфорд (Великобритания) – Лондон/автобус/25GBP <i>(фунтов стерлингов Соединенного Королевства)</i>
13	Стоимость: - участия в конференции, симпозиуме, семинаре и т.п. <i>(оргвзнос и т.п.)</i> - проживания за рубежом <i>(гостиница, другое)</i> - оформления иностранной визы - медицинской страховки Другие расходы: <i>(указать, если предполагаются)</i>

Сведения поступили в ОМС «___» _____ 20__ г.

_____/ (подпись сотрудника ОМС) / _____ / (расшифровка подписи) / _____ / (подпись командированного) / _____ / (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ПРИКАЗ

№ _____ ОТ _____

РАЗРЕШАЮ ПОЕЗДКУ

НА _____ ДНЕЙ С _____ ПО _____

включая время нахождения в пути

РЕКТОР (ПРОРЕКТОР) _____

" _____ " _____ 20__ г.

ПРОШУ НАПРАВИТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

№	Ф.И.О.	ФАКУЛЬТЕТ (кафедра)	ГРУППА
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дней с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

С целью _____

Основание: вызов, приглашение _____

Прошу выдать аванс из расчета на одного обучающегося:

поезд _____ суточные _____ квартирные _____

Всего _____ рублей

Расходы по поездке произвести:

за счет средств федерального бюджета (внебюджетных средств)

Декан факультета _____ Гл.бухгалтер _____
Зав.кафедрой _____ Начальник ФЭУ (ПЭО) _____
(науч.руководитель) _____ УНиИ) _____

*Приложение 5
к Регламенту*

Ректору ВолгГТУ
профессору
Навроцкому А.В.

Служебная записка

Прошу разрешить выезд _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)

В _____
(город, страна, учебное заведение/организация)

на срок с _____ ПО _____
Основание _____
(приглашение, договор о сотрудничестве, грант, программа обмена)

Цель поездки _____

Индивидуальный план обучения (стажировки) с кафедрой и деканатом (отделом аспирантуры) согласован и находится в деканате (отделе аспирантуры).
Расходы по поездке оплачиваются _____
(источник финансирования)

Ф.И.О, должность руководителя
структурного подразделения

(подпись)

(дата)

Приложение: сведения, необходимые для оформления приказа о заграничном командировании.

*Приложение 7
к Регламенту*

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ВолгГТУ
профессор
Навроцкий А.В.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЁТ

о командировании в _____
(учебное заведение/организация, страна)

(Ф.И.О., должность командируемого лица)

1. Цель командировки.
2. Место пребывания: страна, город, название принимающей организации, ее адрес, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты.
3. Срок командировки.
4. Краткая характеристика мероприятия (конференция, переговоры, стажировка и т.д.), в котором принял участие командируемый. Краткая характеристика образовательной и научно-исследовательской организации, которую посетил командируемый или с представителями которой он контактировал по вопросам профессиональной деятельности.
5. Фамилии, имена, должности, контактные телефоны и адреса ученых и ППС, с которыми командируемый контактировал во время пребывания за рубежом на предмет профессиональной деятельности.
6. Перечень и содержание выполненных работ во время командировки.
7. Результаты предварительных переговоров об установлении деловых связей иностранных организаций с ВолгГТУ. Планируемые Вами по итогам заграничной командировки организационные и научно-исследовательские мероприятия в университете в целях дальнейшего совершенствования своей профессиональной деятельности.

Командируемое лицо

(подпись)

(дата)

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(дата)

*Приложение 8
к Регламенту*

Ректору ВолгГТУ
профессору
Навроцкому А.В.

Служебная записка

Прошу принять _____
(Ф.И.О. иностранного (-ых) гражданина (-ан), вуз/организация, должность, город, страна)

Срок визита: с _____ по _____.
Основание для приёма _____

Цель визита _____

Принимающий факультет: _____

Принимающая кафедра: _____

Ответственный: _____

Моб. тел., e-mail _____

Оплату пребывания в ВолгГТУ прошу произвести из средств:

(источник финансирования)

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(дата)

Information for invitation

1. Given name(s)	
2. Surname	
3. Sex (M/F)	
4. Date of birth (dd.mm.yy)	
5. Citizenship (Nationality)	
6. State of birth	
7. Place of birth (indicate town/city)	
8. Country of residence	
8. Place of residence (indicate town/city and region of permanent residence in the country of residence, postal address of residence)	
9. Place of employment	
10. Postal address of employment (indicate town/city and region of permanent residence in the country of residence, postal address of employment)	
11. Position	
12. Passport number (series)	
13. Date of issue (dd.mm.yy)	
14. Date of expiry (dd.mm.yy)	
15. Authority	
16. City (in which there is a Russian consulate) where you intend to apply for Russian visa (if necessary)	
17. Places (cities/towns) to be visited in Russia	

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (дата)

Сведения поступили в ОМС « ___ » _____ 20__ г.

_____ / (подпись сотрудника ОМС)

_____ / (расшифровка подписи)

_____ / (подпись ответственного)

_____ / (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Регламенту

Сведения, необходимые для оформления приглашения

1. Фамилия / Имя / Отчество	
2. Пол (М/Ж)	
3. Дата рождения (в формате дд.мм.гг)	
4. Гражданство (подданство) (если имеется второе (либо более) гражданство (подданство), они указываются через запятую)	
5. Государство рождения (страна)	
6. Место рождения (точное место рождения, укажите город, населенный пункт)	
7. Государство постоянного проживания (страна)	
8. Регион в стране постоянного проживания	
9. Место постоянного проживания (укажите город, населенный пункт, домашний адрес)	
10. Место работы (полное название организации (фирмы) за рубежом)	
11. Адрес места работы (полный адрес организации (фирмы) за рубежом)	
12. Должность (по месту работы)	
13. Серия документа (номер и серия паспорта)	
14. Дата выдачи паспорта (в формате дд.мм.гг)	
15. Действителен до (в формате дд.мм.гг)	
15. Паспорт выдан	
16. Место получения визы (если необходимо получение российской визы, то укажите страну, город, которым есть консульское загранучреждение России)	
17. Пункты (города) предполагаемого посещения в России	

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (дата)

Сведения поступили в ОМС « ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись сотрудника ОМС)

/ _____ / (расшифровка подписи)

_____ (подпись ответственного)

/ _____ / (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Регламенту

Сведения для оформления приказа о приёме делегации и сметы расходов

№	Наименование
1	Контактная информация ответственного от структурного подразделения за приём делегации <i>(желательно указать номер мобильного телефона)</i>
2	Необходимость размещения в гостинице <i>(указывается дата заезда и дата выезда из гостиницы, категория желаемого номера, количество номеров, в случае, если принимаемых несколько, то указывается кому какой номер предпочтителен)</i>
3	Стоимость: - проживания в гостинице - питания - культурного обслуживания Другие расходы: <i>(указать, если предполагаются)</i>

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (дата)

Сведения поступили в ОМС «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись сотрудника ОМС)

/ _____ / (расшифровка подписи)

_____ (подпись ответственного)

/ _____ / (расшифровка подписи)

*Приложение 12
к Регламенту*

Программа приёма иностранной делегации (иностранного специалиста)

№ п/п	Дата и время	Мероприятие	Ответственный	Участники	Примечание
Дата					
Дата					

*Приложение 13
к Регламенту*

Ректору ВолгГТУ
профессору
Навроцкому А.В.

Служебная записка

Прошу подписать _____
(указывается наименование и тип договора, программы, гранта)

между ВолгГТУ и _____
(указывается зарубежный вуз, организация)

Цель _____

Ответственный исполнитель от университета _____

Моб. тел., e-mail _____

Заключение экспертной комиссии получено и прилагается.

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(дата)

Приложение 14
к Регламенту

Приложение №1
к приказу ректора ВолгГТУ
№ _____ от _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ректор ВолгГТУ
профессор
_____ А.В. Навроцкий
« _____ » _____

ПЛАН
работ по проекту
(номер, название)

Мероприятие	Срок выполнения	Софинансирование ВолгГТУ (указывается в случае необ- ходимости)
	1 год	
	2 год	
	3 год	

Проректор по учебной работе

Координатор проекта

Начальник ОМС