



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

08.05.2026 № 238

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Положения о порядке направления работников университета в служебные командировки за границу

В связи с изменением законодательства о служебных командировках за границу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке направления работников университета в служебные командировки за границу.
2. Отделу документационного обеспечения (Громыко Е.В.) довести настоящий приказ до сведения всех работников университета.
3. Признать утратившими силу приказы ректора от 30.05.2022 № 269 «Об утверждении Положения о порядке направления педагогических работников университета на стажировку в учреждения образования и организации иностранных государств», от 06.06.2022 № 283 «Об утверждении Положения о порядке командирования работников университета за границу».

Ректор

В.А.Богуш

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора

08.05.2026 № 238

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке направления  
работников университета  
в служебные командировки  
за границу

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке направления работников учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» в служебные командировки за границу (далее – Положение) определяет порядок и условия направления работников университета, в том числе его обособленных подразделений и филиала (далее – работники университета), в служебные командировки за границу.

2. Положение разработано в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 30 сентября 2025 г. № 347 «О служебных командировках за границу», Положением о порядке направления педагогических работников на стажировку в организациях иностранных государств, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 5 июня 2019 г. № 367, Положением о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19 марта 2019 г. № 176, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2025 г. №815 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 30 сентября 2025 г. №347».

3. Руководители структурных подразделений, проректоры, вносящие предложения о командировании подчиненных им работников университета за границу, несут персональную ответственность за:

обоснованность и целесообразность направления работников в командировки, в том числе командирование работников, в компетенцию которых входит решение вопросов, определенных в задании на командировку;

соблюдение порядка направления в командировки, в том числе своевременность внесения предложений о командировании подчиненных работников за границу и представления отчета о результатах командировки;

обоснованное расходование денежных средств на цели командирования в части представления достоверной информации об условиях командирования;

обеспечение эффективности и результативности командирования.

Несоблюдение вышеуказанных требований считается нарушением трудовых (служебных) обязанностей, влекущим привлечение указанных руководителей к дисциплинарной ответственности.

4. Оформление документов на служебную командировку за границу работников университета обеспечивает Центр продвижения образовательных услуг (далее – ЦПОУ).

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ ЗА ГРАНИЦУ И ЕГО ОФОРМЛЕНИЕ

5. Направление в служебную командировку за границу осуществляется по решению:

Министра образования Республики Беларусь – для ректора БГУИР; ректора университета либо лица, исполняющего его обязанности (далее – ректор университета), – для работников университета.

6. Направление в служебную командировку за границу осуществляется: в соответствии с Планом направления профессорско-преподавательского состава на стажировку за рубежом за счет средств республиканского бюджета; в соответствии с поручением Министерства образования Республики Беларусь, а также иных вышестоящих ведомств и организаций;

в соответствии с поручением ректора университета; по приглашению принимающей стороны, другим основаниям по решению ректора университета.

7. Продолжительность командировки за границу, как правило, не должна превышать двух календарных дней (без учета времени на проезд к месту командирования и обратно).

Срок командировки, превышающий два календарных дня (без учета времени на проезд к месту командирования и обратно), может устанавливаться в случае обоснованной служебной необходимости и при условии обеспечения максимальной экономии бюджетных средств.

Направление работников университета в командировку на повышение квалификации, стажировку, иное обучение, а также для участия в конференции, форуме и иных мероприятиях, в том числе финансируемую за счет

принимающей стороны, исходя из предлагаемой программы мероприятий и при наличии приглашения на срок более десяти календарных дней осуществляется только с согласия Министерства образования.

8. Направление в командировки лиц, допущенных к государственным секретам, осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о государственных секретах.

9. Направление в командировки для участия в мероприятиях, организуемых (проводимых) и (или) финансируемых при участии общественных организаций иностранного государства и (или) международных неправительственных организаций, с которыми Республика Беларусь не сотрудничает, осуществляется по согласованию с Комитетом государственной безопасности.

10. Документы, необходимые для принятия решения о направлении ректора университета в служебную командировку за границу, оформляются отделом международных отношений ЦПОУ и вносятся для рассмотрения в Министерство образования, как правило, не позднее 10 (десяти) дней до даты выезда.

11. Для принятия решения о направлении работника университета в служебную командировку за границу ректору университета представляется докладная записка (Приложение 1) с приложением следующих документов:

- проекта решения о направлении в командировку;
- задания на служебную командировку за границу (Приложение 2);
- программы пребывания (визита, стажировки), включающей план встреч, переговоров и иных мероприятий (Приложение 3);
- оригинала или копии официального приглашения (при наличии);
- иных организационных материалов (при наличии);
- расчета денежных средств по командировке (Приложение 4);
- документов о согласовании направления в командировку в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Указанные документы вносятся на рассмотрение ректору университета, как правило, не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты выезда в порядке, установленном в пунктах 12–14 Положения.

12. Пакет документов на командирование, включающий докладную записку, задание на служебную командировку, программу пребывания, приглашение, иные организационные материалы, оформляется в структурном подразделении, в котором работает командируемый работник, и предоставляется в ЦПОУ, как правило, не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты выезда.

Докладная записка оформляется за подписью руководителя структурного подразделения, где работает командируемый работник (для руководителей структурных подразделений – за подписью курирующего проректора; для проректоров и руководителей структурных подразделений, подчиненных ректору университета, – за подписью первого проректора).

При поручении работнику выполнения в ходе командировки задач по основному месту работы и по совместительству докладная записка

оформляется за подписью руководителей каждого из подразделений. В ином случае вопрос отсутствия работника в рабочее время по месту основной работы или по совместительству в связи с командированием за границу подлежит разрешению и оформлению в порядке, установленном законодательством о труде.

Докладная записка на командирование должна содержать следующую информацию:

цель и основание для командирования, обоснование его целесообразности, включая ожидаемые результаты;

предложение по кандидатуре командируемого работника с указанием должности, подразделения, в котором он работает, в том числе по совместительству;

место и сроки командирования, маршрут следования к месту командирования и обратно, виды используемого транспорта;

перечень и размеры расходов, подлежащих возмещению (по найму жилого помещения, суточные, расходы по оформлению визы, медицинской страховки, стоимость проезда к месту командирования и обратно, иные расходы);

источник финансирования расходов по служебной командировке;

обязательства принимающей стороны по финансированию расходов по служебной командировке;

номер мобильного телефона и адрес электронной почты командируемого работника (с его согласия);

информация об исполнении обязанностей работника в период его командирования;

необходимость сохранения или прекращения выплаты заработной платы, в том числе по совместительству.

Задание на служебную командировку за границу должно носить конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок. В задании на служебную командировку указываются государство и цель командировки, время нахождения за границей, план встреч и переговоров, перечень вопросов, подлежащих решению или изучению, предмет договора (соглашения) в случае его заключения, иные сведения, необходимые для реализации целей и задач командировки.

Задание на служебную командировку за границу визируется руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый. При командировании работника по основному месту работы и по совместительству задание должно содержать перечень вопросов, подлежащих решению или изучению, по каждой из должностей.

При направлении в командировку группы из трех и более работников с единой целью оформляется одно задание на командировку. При этом задачи командировки указываются каждому командируемому индивидуально.

К приглашению и иным организационным материалам, оформленным на иностранном языке, прилагается их перевод на русский или белорусский язык. Перевод документов осуществляется работником ЦПОУ либо непосредственно

командируемым и заверяется работником ЦПОУ. Ответственность за достоверность перевода несет работник ЦПОУ, заверивший документ.

Если приглашающая (принимающая) сторона берет на себя обязательства по оплате командировочных расходов, то в приглашении или ином документе, подтверждающем необходимость командирования работников за границу, должны быть указаны расходы, которые покрывает приглашающая (принимающая) организация.

13. ЦПОУ, как правило, не позднее 2-х рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 12 Положения, готовит проект приказа о командировании работника за границу.

Проект приказа визируется начальником ЦПОУ, начальником центра кадровой работы, начальником отдела сопровождения бюджетной деятельности планово-экономического управления (далее – ПЭУ) и (или) начальником отдела сопровождения внебюджетной деятельности ПЭУ (в части источника финансирования), начальником юридического отдела, главным бухгалтером, начальником режимно-секретного отдела, курирующим проректором. При командировании работника, являющегося обучающимся университета, проект приказа также визируется деканом факультета (для студентов и магистрантов) или начальником отдела аспирантуры и докторантуры (для аспирантов и докторантов).

После визирования сотрудником ПЭУ проект приказа направляется в бухгалтерию для подготовки расчета денежных средств на служебную командировку за границу. Расчет подписывается главным бухгалтером и передается в ЦПОУ не позднее 2-х рабочих дней после получения необходимых документов.

14. В случае командирования работников за границу для участия в мероприятиях, организуемых (проводимых) и (или) финансируемых при участии общественных организаций иностранного государства и (или) международных неправительственных организаций, с которыми Республика Беларусь не сотрудничает, или на срок более 10 (десяти) календарных дней, документы, указанные в пункте 12 настоящего Положения, а также список членов группы командируемых работников (лиц, сопровождающих должностное лицо) с обоснованием по каждому командируемому предоставляются в ЦПОУ не позднее 25 (двадцати пяти) календарных дней до даты выезда. ЦПОУ направляет соответствующий запрос о согласовании командировки не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов и готовит проект приказа о командировании работника за границу не позднее 2-х рабочих дней со дня получения согласования.

15. ЦПОУ вносит полный пакет документов, указанный в п. 11, на рассмотрение ректору университета. При принятии ректором положительного решения о командировании работника за границу ЦПОУ осуществляет регистрацию приказа о командировании и направление его копии в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней до начала командировки.

Бухгалтерия производит расчет и выплату аванса на командировку не позднее, чем за день до отъезда работника в командировку.

16. Оформление въездных/выездных виз, приобретение страхового полиса и проездных документов (билетов), бронирование гостиницы, оформление медицинских справок и иных документов, необходимых для выезда за рубеж, осуществляется командируемым самостоятельно.

В случае необходимости ЦПОУ оказывает содействие командируемым в определении оптимального маршрута следования к месту командирования, выборе жилого помещения на время командировки, а также направлении ходатайства в зарубежные дипломатические представительства об оказании визовой поддержки.

17. ЦПОУ обеспечивает хранение следующих документов о командировании:

приказа о командировании;

докладной записки;

задания на служебную командировку за границу;

программы пребывания;

официального приглашения и его заверенного перевода на русский или белорусский язык;

отчета о результатах служебной командировки за границу.

Оригинал расчета денежных средств на служебную командировку за границу после подписания ректором направляется на хранение в бухгалтерию.

18. В случае изменения срока или отмены командировки ЦПОУ на основании докладной записки курирующего проректора либо руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый, оформляет соответствующий приказ.

### ГЛАВА 3 РАСХОДЫ ПРИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ЗА ГРАНИЦУ

19. При служебных командировках за границу работникам возмещаются следующие расходы:

по проезду к месту служебной командировки и обратно;

по найму жилого помещения;

за проживание вне места жительства (суточные);

за оформление визы, страхового полиса, ПЦР-тестирования и иных услуг, связанных с оформлением визы;

иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома ректора либо лица, ответственного за принятие решения о командировании согласно п. 5 настоящего Положения.

Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

20. Основанием для расчета и выплаты аванса на командировочные расходы является приказ ректора о направлении работников в служебную командировку за границу.

Наниматель по желанию командированного работника обязан ознакомить его с расчетом выданного аванса, а также с порядком составления отчета о расходовании аванса.

21. При служебных командировках за границу аванс выдается в иностранной валюте и (или) белорусских рублях для оплаты стоимости проезда к месту командировки и обратно, найма жилого помещения, проживания вне места постоянного жительства (суточные) и иных расходов путем выдачи наличных денежных средств из кассы университета, путем перечисления в безналичном порядке денежных средств в белорусских рублях на счет клиента, доступ к которому обеспечивается личной дебетовой карточкой командированного работника.

Работники, получившие денежные средства в белорусских рублях и (или) иностранной валюте под отчет, расходуют их на цели, определенные приказом о командировании.

Выданные (наличные/безналичные) белорусские рубли и (или) иностранная валюта расходуются только работниками, получившими их под отчет.

22. Перечень документов, подтверждающих расходы по служебным командировкам за границу:

    проездной документ (билет),

    счет на оплату расходов по найму жилого помещения и подтверждение оплаты счета (чек, квитанция, выписка по счету клиента, доступ к которому обеспечивается платежной карточкой);

    документы, подтверждающие факты совершения валютно-обменных операций и свидетельствующие о покупке соответствующей суммы иностранной валюты;

    договор страхования, в том числе страховой полис (свидетельство, сертификат) либо иной документ, подтверждающий заключение договора страхования на период служебной командировки;

    другие документы, подтверждающие расходы, связанные со служебными командировками, в соответствии с законодательством.

23. В случае приложения к авансовому отчету платежных документов, карт-чеков, восприятие содержания которых с течением времени окажется невозможным, дополнительно прилагаются их ксерокопии, заверенные работником бухгалтерии.

Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа.

24. В случае приобретения страхового полиса за счет нанимателя командированные работники обязаны обеспечить его сохранность, а после истечения срока действия сдать в бухгалтерию.

25. Для правильного учета, отражения и возмещения понесенных расходов в служебной командировке за границей командированные работники должны обеспечить представление оригиналов документов, подтверждающих факт понесенных расходов, и копии этих документов. Перевод документов, подтверждающих расходы при служебных командировках за границу на русский

или белорусский язык осуществляется работником ЦПОУ либо непосредственно командиром, при этом перевод заверяет работник ЦПОУ.

26. При направлении в служебную командировку за границу возмещение командированным работникам расходов на проезд (в том числе трансфер, такси) до вокзала, аэропорта или пристани, а также с вокзала, аэропорта или пристани к месту отправления, назначения и пересадок на внутренних линиях железнодорожного, воздушного, водного, автомобильного транспорта возмещается на основании представленных подтверждающих документов и с обоснованием экономической целесообразности указанных расходов.

27. При командировании работника в один день в несколько иностранных государств (городов иностранного государства, если для них установлены различные размеры возмещения суточных и расходов по найму жилого помещения) предельная норма возмещения суточных и расходов по найму жилого помещения определяется нанимателем исходя из наибольшего размера возмещения этих расходов, установленного для одного из данных иностранных государств (городов иностранного государства).

28. Не подлежат возмещению командированным работникам расходы по найму жилого помещения в следующих случаях:

при оплате или фактическом предоставлении принимающей или направляющей стороной жилого помещения;

за период временной нетрудоспособности во время служебной командировки за границей и нахождения на стационарном лечении, расходы по найму жилого помещения не возмещаются за дни нахождения на стационарном лечении;

в случаях нахождения командированного работника в месте командировки в личных целях в выходные дни, государственные и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, в том числе при выбытии в место командировки после окончания рабочего дня и (или) прибытии из места командировки до начала рабочего дня, расходы по проезду возмещаются командированному работнику на общих основаниях, а расходы по найму жилого помещения и суточные за эти дни не возмещаются.

29. В случае обеспечения направляющей и (или) принимающей стороной командированных работников трехразовым питанием, включая завтраки, а также транспортом в пределах места командировки, направляющая сторона не производит возмещение суточных, за исключением суточных за время нахождения в пути. Возмещение суточных не производится также в том случае, если по условиям командирования место проведения мероприятия совпадает с местом проживания (гостиница) командированных работников (передвижения в пределах места командировки не требуется) и работники обеспечены трехразовым питанием направляющей и (или) принимающей стороной.

30. Расходы по оформлению и получению виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приемом и обработкой документов для оформления виз, страхового полиса, а также иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома ректора либо лица, ответственного за принятие решения о командировании согласно п. 5 настоящего Положения возмещаются

командированным работникам после возвращения из командировки на основании подтверждающих документов в валюте произведенных расходов либо белорусских рублях по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату составления авансового отчета.

31. В случае отмены служебной командировки по не зависящим от командируемых работников причинам возмещение расходов по оформлению виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приемом и обработкой документов для оформления виз, бронированию мест в гостиницах, стоимости установленного перевозчиком тарифа при возврате приобретенных проездных документов (билетов) осуществляется в полном объеме на основании подтверждающих документов за счет того источника, за счет которого осуществлялось финансирование командировки.

32. В авансовом отчете перечисляются все расходы по служебной командировке работников. Правильность указанных сумм удостоверяется подписью командированных работников в строке «Подпись подотчетного лица», а в части отнесения этих сумм на счета бухгалтерского учета – визой работника бухгалтерии.

Возврат работниками либо возмещение работникам суммы, меньшей установленного номинала банкноты соответствующей иностранной валюты, осуществляется в белорусских рублях по официальному курсу белорусского рубля к соответствующей иностранной валюте, установленному Национальным банком Республики Беларусь на дату составления отчета об израсходованных суммах иностранной валюты.

33. В случае отмены служебной командировки за границу работники возвращают полученный на командировочные расходы аванс наличными денежными средствами в кассу университета не позднее 3-х рабочих дней исключая день регистрации приказа об отмене служебной командировки (исключая дату регистрации) и (или) окончания временной нетрудоспособности работника (при отмене командировки по причине временной нетрудоспособности работника).

34. Не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из-за границы, исключая день прибытия, работники университета представляют в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах иностранной валюты и белорусских рублей. Все действия, связанные с финансовой отчетностью, осуществляются непосредственно между командируемыми и бухгалтерией. При представлении финансового документа и (или) иного документа на иностранном языке, командируемые представляют перевод данного документа на русский или белорусский языки. Перевод финансового документа и (или) иного документа на русский/белорусский языки осуществляется сотрудником ЦПОУ либо непосредственно командируемыми и заверяется сотрудником ЦПОУ.

К отчету об израсходованных средствах прилагаются документы, указанные в п. 22.

35. Окончательный расчет с командированным работником производится не позднее 30 календарных дней с даты представления отчета о расходовании аванса.

## ГЛАВА 4

### РЕЗУЛЬТАТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ЗА ГРАНИЦУ

36. Отчетная информация о результативности командирования за границу заслушивается в структурном подразделении, в котором работает командированный работник (о результативности командирования проректоров, деканов факультетов, руководителей обособленных подразделений университета – на заседаниях ректората), не позднее 10 дней со дня возвращения из командировки.

37. Не позднее 10 календарных дней со дня прибытия из командировки работник университета представляет ректору отчет о результатах командировки за границу (Приложение 5) для утверждения. Прибывшая из командировки группа из трех и более работников представляет один отчет с информацией о выполненных (невыполненных) задачах по каждому работнику.

Руководители структурных и обособленных подразделений университета несут ответственность за качественную подготовку и своевременное представление отчетов подчиненными работниками.

Отчет о служебной командировке за границу должен в максимальной степени отражать выполнение задания по каждой из поставленных в нем задач (либо о причинах их невыполнения), ход переговоров за границей, достигнутые договоренности, содержать выводы и конкретные предложения об использовании результатов командировки, иную важную для деятельности университета информацию. Также в отчете должны быть отражены сведения обо всех контактах с иностранными гражданами, которые были установлены в ходе командировки с приложением копии визитных карточек (при наличии).

К отчету о результатах командировки прилагаются информационные, справочные, аналитические и иные материалы, полученные во время командировки, в том числе о подписанных и (или) согласованных документах (при наличии).

В результирующей части отчета указываются выводы о степени эффективности командировки с предложением о признании (непризнании) командировки эффективной.

Эффективность служебной командировки за границу определяется фактическим достижением цели и выполнением задач, предусмотренных в задании на служебную командировку за границу.

Показателями эффективности командировок являются:

результаты внешнеэкономической деятельности университета в страновом разрезе,

увеличение стоимостных и (или) физических объемов экспортных поставок товаров в соответствующие страны;

увеличение объемов экспортируемых услуг в стоимостном выражении;

при освоении новых страновых рынков сбыта – положительная динамика экспортных поставок новых видов товаров и услуг в соответствующие страны;

при получении международной технической, гуманитарной помощи – размер поступившей помощи в денежном или натуральном выражении;

при сотрудничестве на межрегиональном уровне – рост региональных экономических показателей во внешней торговле с соответствующим регионом иностранного государства;

заключение договоров (соглашений), которые имеют важное политическое, экономическое, научное, научно-техническое и иное значение и их практическая реализация;

обеспечение интересов Республики Беларусь в отношениях с иностранными государствами, международными организациями и межгосударственными образованиями;

формирование и укрепление позитивного имиджа Республики Беларусь на международной арене, в том числе путем участия в научных, образовательных, культурных и спортивных мероприятиях, мероприятиях гуманитарного характера;

при повышении квалификации, стажировке, ином обучении работников университета – степень применения полученных знаний и опыта в практической деятельности;

реализация задач, связанных с обеспечением национальной безопасности; выполнение иных задач в общегосударственных интересах, достижение других результатов, имеющих положительный эффект.

Отчет подписывается составившим его работником, согласовывается с руководителем структурного подразделения по месту работы (и совместительству, при необходимости), начальником ЦПОУ, курирующим проректором и передается на рассмотрение ректору.

Отчет утверждается ректором в форме резолюции либо иного решения, в котором дается оценка степени реализации цели и задач командировки.

В течение двух рабочих дней после утверждения оригинал отчета направляется для хранения в ЦПОУ.

33. ЦПОУ совместно с ПЭУ ежеквартально и ежегодно проводит оценку эффективности командировок работников университета в соответствии с Положением об оценке эффективности командировок, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2025 г. № 815, и не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, предоставляет соответствующий отчет в Министерство образования Республики Беларусь.

## ГЛАВА 5

### ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ГРАНИЦУ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

39. Стажировка педагогических работников за рубежом осуществляется в целях повышения их профессиональной компетенции.

Основными задачами стажировки в учреждениях образования, организациях иностранных государств являются:

освоение и использование новейших и уникальных методов, технологий и оборудования в сфере экономики, непосредственно связанной со спецификой деятельности педагогического работника;

совершенствование организации преподавательской деятельности;

ознакомление с современными достижениями науки и техники;

обмен опытом, расширение научных и творческих контактов;

ознакомление с передовыми педагогическими технологиями, инновационными формами и средствами обучения.

40. Отбор педагогических работников для направления на стажировку за рубежом осуществляется руководителем структурного подразделения БГУИР, в котором работает педагогический работник по основному месту работы.

Основными критериями отбора для направления на стажировку за рубежом являются:

высокие результаты, достигнутые в педагогической деятельности;

разработка собственных методик преподавания;

создание научных или творческих проектов;

способность к освоению и внедрению инновационных педагогических технологий, передового опыта стажировки;

владение иностранным языком в объеме, необходимом для освоения содержания программы стажировки.

41. Срок стажировки за рубежом определяется руководителем структурного подразделения БГУИР, в котором работает педагогический работник по основному месту работы по согласованию с учреждением образования, организацией иностранного государства и составляет для руководителей из числа профессорско-преподавательского состава до одной недели, для иных педагогических работников – до пяти месяцев.

42. ЦПОУ совместно с деканами факультетов ежегодно до 10 января формирует проект Плана направления профессорско-преподавательского состава на стажировку за рубежом за счет средств республиканского бюджета (далее – План).

Деканы факультетов ежегодно в срок до 10 декабря предоставляют в ЦПОУ заявку о направлении преподавателей общепрофессиональных и специальных дисциплин на стажировку за рубежом за счет средств республиканского бюджета на следующий год (Приложение 6), а также следующие документы на каждого кандидата:

ходатайство о направлении педагогического работника на стажировку за рубежом, содержащее в том числе сведения, подтверждающие возможность прохождения им стажировки за рубежом;

мотивированное обоснование целесообразности прохождения педагогическим работником стажировки за рубежом;

проект программы стажировки за рубежом, в котором определяются ее цели и задачи, сроки и продолжительность стажировки, перечень мероприятий (участие в научных исследованиях, работа с научно-техническими документами, участие в научных или педагогических экспериментах, работа в научно-исследовательской лаборатории или творческом коллективе, иные

направления деятельности, соответствующие достижению целей стажировки за рубежом), ожидаемые результаты стажировки за рубежом;

информацию об учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и (или) творческой деятельности за период работы в БГУИР; перечень научных публикаций или учебно-методических (научных) разработок.

Указанные документы и проект сводной заявки ЦПОУ предоставляет проректору по учебной работе для рассмотрения на Совете университета.

43. По результатам обсуждения Совет университета принимает решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении ходатайства по каждой из кандидатур. Выписка из протокола заседания Совета университета направляется в ЦПОУ для формирования в итоговой заявки и плана.

44. ЦПОУ предоставляет в Министерство образования Республики Беларусь сводную заявку о направлении преподавателей общепрофессиональных и специальных дисциплин на стажировку за рубежом за счет средств республиканского бюджета, одобренную Советом университета и подписанную ректором БГУИР, и проект Плана для утверждения ежегодно не позднее 15 февраля.

45. Направление педагогического работника в служебную командировку за границу для прохождения стажировки осуществляется в соответствии с требованиями настоящего положения с учетом нижеприведенных особенностей.

Стажировка за рубежом осуществляется на основании договора, заключаемого между БГУИР, педагогическим работником и учреждением образования, организацией иностранного государства (далее – договор о стажировке).

В договоре о стажировке за рубежом должны быть указаны следующие существенные условия:

- предмет договора;
- срок стажировки за рубежом;
- стоимость обучения, порядок ее изменения (при наличии);
- направления расходов, связанных со стажировкой за рубежом, и источники их финансирования;
- порядок расчетов;
- обязанность организации, реализующей программу стажировки, по предоставлению справки, подтверждающей статус налогового резидента (в случае, если стажировка реализуется на платной основе);
- права, обязанности и ответственность сторон;
- адреса и реквизиты сторон.

Договор о стажировке педагогического работника за рубежом составляется и оформляется ЦПОУ в соответствии с приказом ректора БГУИР от 03.01.2022 № 5 «Об утверждении Положения о договорной работе в БГУИР».

Программа стажировки (Приложение 7) за рубежом составляется и подписывается педагогическим работником, визируется заведующим

кафедрой, деканом факультета, начальником ЦПОУ, проректором по учебной работе и утверждается ректором.

Финансирование расходов на стажировку за рубежом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, предусмотренных на реализацию государственной программы, средств, полученных от приносящей доход деятельности БГУИР и иных источников, не запрещенных законодательством.

Расходы, связанные со стажировкой за рубежом и финансируемые за счет средств республиканского бюджета, включают в себя расходы на:

- обучение (в соответствии с договором о стажировке);
- наем жилого помещения;
- проживание вне места жительства (суточные);
- проезд к месту стажировки и обратно;
- консульский сбор (иные обязательные платежи) для оформления визы;
- страхование от несчастных случаев и болезней во время поездки за границу;

иные расходы, произведенные с разрешения или ведома ректора БГУИР.

В случае, если учреждение образования, организация иностранного государства несет расходы, связанные с обучением педагогического работника, направленного на стажировку за рубежом, предоставлением ему жилого помещения и обеспечением питания, БГУИР перечисляет средства на оплату указанных расходов непосредственно на счет организации иностранного государства в соответствии с договором о стажировке.

Если принимающая сторона несет только расходы, связанные с обучением, БГУИР перечисляет средства на оплату расходов по найму жилого помещения, проживание вне места жительства (суточные) на карт-счет педагогического работника.

Средства на оплату расходов по проезду, оформлению визы и страхованию от несчастных случаев и болезней во время поездки за границу перечисляются БГУИР на счета организаций, оказывающих данные услуги на основании соответствующих договоров.

В случае отсутствия договоров, указанных в части первой настоящего пункта, перечисление средств осуществляется на карт-счет педагогического работника на основании представленных им платежных документов в оригинале (счет-фактуры, квитанции, фискальные чеки и другое).

На основании письменного заявления педагогического работника может осуществляться предоплата по расходам по проезду, оформлению визы и страхованию от несчастных случаев и болезней во время поездки за границу, при условии последующего представления педагогическим работником документов, подтверждающих факт оплаты.

46. Результативность стажировки в учреждении образования, организации иностранного государства характеризуется применением полученного опыта в процессе дальнейшей работы над научными проектами, внедрением полученных знаний в учебный процесс, а также наличием публикаций в научных журналах, индексируемых в международных базах цитирования, совместными научно-техническими проектами, наличием доступа педагогического работника

к новейшему лабораторному оборудованию и технологиям, технологическим средствам и материалам в зарубежных организациях.

47. В течение 10 календарных дней со дня завершения стажировки за рубежом педагогический работник обязан представить ректору университета в письменном виде отчет о результатах командировки за границу, а также отчет о результатах стажировки за рубежом (Приложение 8), включающий:

сведения о выполнении программы стажировки;

информацию о результатах освоения в ходе стажировки новых (инновационных) педагогических и (или) творческих методов, методик, технологий, приемлемых для использования в образовательном процессе;

предложения по внедрению результатов стажировки в практику работы БГУИР и внесению изменений в учебные программы.

Отчеты согласовываются с руководителем структурного подразделения по основному месту работы (и по совместительству, при необходимости), проректором по учебной работе, начальником ЦПОУ.

Отчет педагогического работника о стажировке за рубежом заслушивается и утверждается на заседании Совета университета.

48. Педагогический работник, прошедший стажировку за рубежом, представляет проректору по учебной работе отчет о внедрении полученных теоретических и практических результатов стажировки в образовательный процесс и научно-методическую работу БГУИР (с обязательным указанием изменений, внесенных в учебные программы преподаваемых дисциплин) не позднее 31 декабря года, в котором состоялась стажировка.

49. Результаты стажировки учитываются при очередной аттестации педагогического работника, участии в конкурсе на замещение должностей, профессорско-преподавательского состава БГУИР, при формировании рейтингов научной и педагогической деятельности педагогических работников.

50. ЦПОУ ежегодно до 10 января представляет в Министерство образования отчет о направлении педагогических работников на стажировку за рубежом за предыдущий календарный год с указанием основных результатов стажировок, а также эффективности их внедрения в практическую деятельность БГУИР.

Приложение 1  
к Положению о порядке  
направления работников  
университета в служебные  
командировки за границу

Образец докладной записки о командировании  
работников университета за границу

Наименование подразделения

Ректору БГУИР  
Богушу В.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

г. Минск

О командировании

Прошу направить \_\_\_\_\_

(наименование должности (должностей, при условии, что задание на служебную командировку за границу предусматривает задачи и цели по всем указанным должностям), наименование структурного подразделения, фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, а также государство (а) и город (а) командирования, наименование организации, в которую направляется командируемый)

Срок командирования \_\_\_\_\_

(указать продолжительность (срок) командировки (с учетом времени на проезд))

Цель командирования \_\_\_\_\_

(предполагаемый конечный результат служебной командировки за границу (обеспечение визита на высшем (высоком) уровне, исполнение обязательств по действующим соглашениям, договорам, создание условий для увеличения экспорта услуг, привлечение инвестиций, иное)

Обоснование целесообразности командирования за границу (включая ожидаемый результат) \_\_\_\_\_

(информация о планируемом внедрении результатов командировки в учебный процесс, в научную деятельность, об издании статей, монографий, о выполнении показателей по экспорту услуг и т.д.)

Прошу оплатить расходы, связанные с командировкой, включая проезд

\_\_\_\_\_,  
(маршрут следования, вид(ы) используемого транспорта, ориентировочная стоимость проезда).

медицинскую страховку, \_\_\_\_\_, за счет средств  
(иные расходы):

(источник финансирования: республиканский бюджет, средства превышения доходов над расходами, иные источники финансирования).

Прошу сохранить за указанный период среднюю заработную плату  
Фамилия И.О. по основному месту работы и по совместительству.

На период командирования Фамилия И.О. прошу возложить исполнение  
обязанностей \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.  
(должность командидуемого) (должность, фамилия и инициалы лица, на которое  
возлагается исполнение обязанностей)

Руководитель структурного подразделения

И.О.Фамилия

*Согласование(визы)*

Приложение 2  
к Положению о порядке  
направления работников  
университета в служебные  
командировки за границу

Образец задания на служебную командировку за границу

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора университета  
№ \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
на служебную командировку за границу

\_\_\_\_\_ ,  
фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) (в родительном падеже), должность работника  
командируемого в \_\_\_\_\_  
(государство(а) и город(а) командирования)

Цель командировки: \_\_\_\_\_

Время нахождения за границей: \_\_\_\_\_

Задачи командировки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень вопросов, подлежащих решению или изучению, предмет договора (соглашения) в случае его заключения, иные необходимые сведения)

Приложение\*: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Должность командируемого работника

И.О.Фамилия

Согласовано:

Курирующий проректор

И.О.Фамилия

Руководитель структурного подразделения

И.О.Фамилия

Начальник ЦПОУ

И.О.Фамилия

\* Прилагаются план встреч и переговоров, программа пребывания (визита), повестка дня и порядок проведения мероприятия, иные организационные материалы белорусской или иностранной стороны (при наличии).

Приложение 3  
к Положению о порядке  
направления работников  
университета в служебные  
командировки за границу

Образец программы служебной командировки за границу

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ

ФИО работника с указанием должности

В

наименование принимающей организации, государство (-а) и город (-а) командирования

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

<b>12 мая 2026 года</b> <b>Вторник</b>	
6:18	Выезд из г. Минска
13:13 – 15:00	Прибытие в г. Москву, трансфер и заселение в гостиницу
<b>13 мая 2026 года</b> <b>Среда</b>	
9:00 – 10:00	Прохождение регистрации
10:00 – 12:30	Участие в открытии конференции и пленарном заседании
13:30 – 17:00	Участие в работе секции _____, выступление с докладом
<b>14 мая 2026 года</b> <b>Четверг</b>	
10:00 – 16:00	Участие в работе секции
16:30 – 17:30	Проведение переговоров с _____ по вопросам _____
21:00	Трансфер на вокзал
22:22	Выезд из г. Москвы
<b>15 мая 2026 года</b> <b>Пятница</b>	
7:30	Прибытие в г. Минск

Должность командидуемого лица

И.О.Фамилия

Приложение 4

к Положению о порядке направления  
работников университета в служебные  
командировки за границу

Форма расчета денежных средств на служебную командировку за границу

**РАСЧЕТ**

денежных средств на служебную командировку за границу

В \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указываются государство и город) (число, месяц, год) (число, месяц, год)

Фамилия, инициалы	Количество дней	Суточные *	Расходы по найму жилого помещения **	Транспортные расходы ***	Иные предусмотренные законодательством расходы ****	Источник финансирования	Обязательства принимающей стороны
Итого							
Всего расходов по командировке							

Ректор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.А.Богуш

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

\* Приводится расчет суммы суточных (количество дней, умноженное на установленную законодательством норму).

\*\* Приводится расчет суммы расходов по найму жилого помещения (количество дней нахождения в месте командировки, умноженное на установленную законодательством норму).

\*\*\* Указываются маршрут проезда и его стоимость, а также вид транспорта, включая класс проезда ("экономкласс" или "бизнес-класс", "купе" или "СВ").

\*\*\*\* Стоимость оформления визы, договора добровольного страхования от несчастных случаев и болезней на время командировки и другое.

Приложение 5  
к Положению о порядке  
направления работников  
университета в служебные  
командировки за границу

Образец отчета о результатах служебной командировки за границу

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор БГУИР

\_\_\_\_\_ В.А.Богуш  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

ОТЧЕТ

о результатах служебной командировки за границу

\_\_\_\_\_ ,  
(сведения о работнике)\*  
командированного в \_\_\_\_\_  
(государство(а) и город(а) командирования)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дня (дней) без учета времени на проезд к  
месту командирования и обратно  
1. В рамках командировки \*\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2. Предложения по результатам командировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Должность работника,  
прибывшего из командировки

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_  
(дата)

Согласовано:

Курирующий проректор

И.О.Фамилия

Руководитель структурного подразделения

И.О.Фамилия

Начальник ЦПОУ

И.О.Фамилия

\* Указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) (в родительном падеже), должность служащего (профессия рабочего).

\*\* Указывается информация о реализации цели командировки, выполнении либо невыполнении ее задач (с указанием причин невыполнения).

Приложение 6

к Положению о порядке направления  
работников университета в служебные  
командировки за границу

Форма заявки о направлении преподавателей общепрофессиональных и специальных дисциплин на стажировку за  
рубежом за счет средств республиканского бюджета

Название факультета

ЗАЯВКА

о направлении преподавателей общепрофессиональных и специальных дисциплин на стажировку за рубежом  
в 202\_ г.

п.п.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Организация иностранного государства, страна, город	Сроки и длительность стажировки	Тематика стажировки	Ожидаемые результаты стажировки	Сумма расходов на стажировку, бел. рублей

Декан

И.О.Фамилия

Приложение 7  
к Положению о порядке  
направления работников  
университета в служебные  
командировки за границу

Образец программы стажировки за рубежом

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя  
принимающей организации

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУИР

\_\_\_\_\_ В.А.Богуш  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_ (ФИО педагогического работника с указанием должности)

Место стажировки: \_\_\_\_\_

Сроки стажировки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Цель стажировки: \_\_\_\_\_

Перечень работ при прохождении стажировки:

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения
1.		
2.		
3.		

Должность лица, направляемого на стажировку

И.О.Фамилия

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.О.Фамилия

Декан

И.О.Фамилия

Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия

Начальник ЦПОУ

И.О.Фамилия

Приложение 8  
к Положению о порядке  
направления работников  
университета в служебные  
командировки за границу

Образец отчета о результатах стажировки за рубежом

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания Совета БГУИР

---

ОТЧЕТ  
о результатах стажировки за рубежом

Фамилия, имя, отчество

Должность

Наименование организации,  
в которой пройдена стажировка

Страна, город

Период стажировки

Тематика стажировки:

---

Сведения о выполнении программы стажировки:

---

Предложения по внедрению результатов стажировки в практику работы БГУИР:

---

Должность лица, прошедшего стажировку

И.О.Фамилия

---

дата

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.О.Фамилия

Декан

И.О.Фамилия

Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия

Начальник ЦПОУ

И.О.Фамилия