

Министерство Образование и науки

Кыргызской Республики

Ошский гуманитарно-педагогический институт

«УТВЕРЖДЕНО»

На №3 Ученом Совете ОГПИ
от 20 ноября 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке оформления и прохождения документов для выезда студентов и сотрудников ОГПИ на обучение, стажировку, в научные и служебные командировки в зарубежные образовательные и научные учреждения

Ош-2017

I. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и прохождения документов для выезда студентов и сотрудников ОГПИ на обучение, стажировку, научные и служебные командировки в зарубежные учреждении.

Выезд за рубеж студентов и сотрудников университета на обучение, стажировки, в научные и служебные командировки может осуществляться согласно по межправительственному соглашению, межвузовским договорам, конкурсным отборам, приглашениям и другим основаниям.

II. Нормативные ссылки

Порядок оформления и прохождения документов для выезда студентов и сотрудников за рубеж основан на Законах Кыргызской Республики «О внешней миграции», «Об образовании», Положении «О высших учебных заведениях», Уставе ОГПИ и других нормативных актах.

III. Порядок оформления и прохождения документов

1. Для студентов и сотрудников ОГПИ, выезжающих на обучение, стажировки, в научные и служебные командировки и зарубежные высшие учебные заведения, научно-исследовательские институты устанавливается следующий перечень и порядок оформления документов:

- Заявление на имя ректора о выезде на учебу, стажировку, научную или служебную командировку с визой декана соответствующего факультета, для сотрудника – виза руководителя соответствующего подразделения.

- Представление деканата на отчисление студента или предоставление академического отпуска в связи с выездом на обучение за рубеж.

- Рапорт руководителя соответствующего подразделения на сотрудника, выезжающего на стажировку, в научную или служебную командировку.

- Документы (копия диплома, зачетной книжки, аттестата о среднем образовании и др.), переведенные на соответствующий иностранный язык, заверенные в Департаменте международных связей и инвестиций.

- Вызов, приглашение или другие документы, подтверждающие право поездки на обучение, стажировку, в научную или служебную командировку за рубеж, переведенные на русский язык, представляются для регистрации в Департамент международных связей и инвестиций.

- При выезде на обучение, стажировку, научную или служебную командировку по двухстороннему межправительственному соглашению, Договору о сотрудничестве между ОГПИ и принимающим вузом, необходимо обратиться в Департамент международных связей и инвестиций для оформления выездных документов и консультации.

- Собранный пакет документов передается в отдел кадров ОГПИ для подготовки соответствующего приказа.

2. Консультативную помощь в вопросах подготовки и оформления документов оказывает Департамент международных связей и инвестиций и уполномоченные по

международному сотрудничеству факультетов.

IV. Контроль и учет

1. Копия изданного приказа для сведения и соответствующего контроля направляется Департаменту международных связей и инвестиций, в учебную часть, плановому отделу бухгалтерии, спецотделу, соответствующему деканату и руководителю подразделения.

2. Департамент международных связей и инвестиций, деканаты ведут строгий учет выезжающих и возвращающихся с учебы студентов, отдел кадров совместно с руководителями подразделений - ведут учет сотрудников.

Сведения о выезжающих и возвращающихся из-за рубежа студентах и сотрудниках вносятся и хранятся в базе данных отдела кадров и деканатах.

3. Деканаты ежегодно до 1 ноября и до 1 мая письменно информируют за отчетный период Департамент международных связей и инвестиций ОГПИ о выезжающих и возвращающихся с учебы студентах из-за рубежа.

4. Уполномоченные по международному сотрудничеству факультетов оказывают консультативную помощь, выезжающим за рубеж, особенно в вопросах подготовки и оформления документов.

Положение разработано Департаментом международных связей и инвестиций ОГПИ