

ИНСТРУКЦИЯ

для студентов, ординаторов, аспирантов, ППС и сотрудников, выезжающих на обучение или участие в научных, спортивных, культурных и иных мероприятиях в страны СНГ и дальнего зарубежья.

Глава 1. Студенты/ординаторы/аспиранты, выезжающие на обучение или участие в научных, спортивных, культурных и иных мероприятиях в страны СНГ и дальнего зарубежья

Глава 2. ППС и сотрудники, выезжающие на обучение или участие в научных, спортивных, культурных и иных мероприятиях в страны СНГ и дальнего зарубежья

Глава 3. Финансовые вопросы выездов за границу.

Инструкция содержит свод правил и требований, обязательных для выезжающих участников.

Список сокращений:

СНГ – Содружество Независимых Государств

ОКРсС – отдел кадровой работы с сотрудниками

ССД – сектор студенческого делопроизводства

ОМС – отдел международных связей

ОНИиКР – отдел научно-инновационной и клинической работы

ОФЭРиБУ – отдел финансово-экономической работы и бухгалтерского учета

ФПМО – факультет последипломного медицинского образования

Глава 1.

Студенты/ординаторы/аспиранты, выезжающие на обучение или участие в научных, спортивных, культурных и иных мероприятиях в страны СНГ и дальнего зарубежья

- I. Порядок оформления документов для выезда за рубеж студента/ординатора/аспиранта:
 - 1) Выезжающий за границу, должен написать заявление на имя ректора (Приложение 1) с приложением копии приглашения и его перевода, в случае, если приглашение на иностранном языке.
Примечание: Если выезжающий за рубеж нуждается в финансировании расходов, связанных с поездкой, то он должен указать в своем заявлении возможность предоставления финансовой помощи и передать свое заявление на рассмотрение и согласование начальнику ОФЭРиБУ.
 - 2) При разрешении на выезд соответствующий отдел (ССД, ФПМО или ОНИиКР) готовит приказ.
 - 3) Копия приказа для ознакомления передается в ОМС. В случае выезда в страны СНГ копия приказа подается в ОНИиКР.

- II. Оформление документов должно быть завершено в течение 5-ти рабочих дней до даты выезда.
- III. Отчет, заверенный подписью ответственного лица и официальной печатью принимающей стороны, по прибытию должен быть предоставлен в ОМС в течение 3-х рабочих дней (Приложение 2).

Глава 2.

ПИС и сотрудники, выезжающие на обучение или участие в научных, спортивных, культурных и иных мероприятиях в страны СНГ и дальнего зарубежья

- I. Порядок оформления документов для выезжающих за рубеж преподавателей/сотрудников:
 - 1) Выезжающий за границу должен написать заявление на имя ректора (Приложение 3) с приложением копии приглашения и его перевода, в случае, если приглашение на иностранном языке.
Примечание: Если выезжающий за рубеж нуждается в финансировании расходов связанных с поездкой, то он должен указать в своем заявлении возможность предоставления финансовой помощи и передать свое заявление на рассмотрение и согласование начальнику ОФЭРиБУ.
 - 2) При разрешении на выезд ОКРЭС готовит приказ.
 - 3) Копия приказа для ознакомления передается в ОМС.
- II. Оформление документов должно быть завершено в течение 5-ти рабочих дней до даты выезда.
- III. Отчет, заверенный подписью ответственного лица и официальной печатью принимающей стороны, должен быть предоставлен в ОМС в течение 3-х рабочих дней (Приложение 4).

Глава 3. Финансовые вопросы выездов за границу.

- I. Финансирование поездки осуществляется согласно Постановлению Правительства Кыргызской Республики «Об установлении норм командировочных расходов и порядке их возмещения» и при наличии финансовых средств.
- II. В случае, если поездка студента или преподавателя/сотрудника финансируется за счет средств КГМА, в ОФЭРиБУ представляются следующие документы:
 - 1) Копия приказа за подписью ректора;
 - 2) Копия приглашения;
 - 3) Квитанция за оплату авиа/ЖД билета (туда-обратно, сумма должна быть указана в сомах);
 - 4) Предварительный счет за проживание в отеле, гостинице, хостеле или т.п.
- III. По прибытию в течение 3х рабочих дней после прибытия студент или преподаватель/сотрудник должен предоставить в отдел финансово-экономической работы и бухгалтерского учета следующие документы:
 - 1) Окончательный счет за проживание в отеле, гостинице, хостеле или т.п.
 - 2) Билеты за проезд, посадочный талон и квитанцию за оплату билетов.

*Приложение №1
к Инструкции для выезжающих*

Ректору КГМА
им. И. К. Ахунбаева
д.м.н., профессору
Кудайбергеновой И. О.
от студента (ки)

факультета _____
форма обучения _____
курса _____
группы _____
Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить принять участие в (олимпиаде, конференции, семинаре и т.п.), проводимой с и по (даты проведения), финансируемой за счет (какой стороны).

По приезду обязуюсь представить отчет, завизированный принимающей стороной в ОМС КГМА по утвержденной форме (Приложение №2 к настоящей Инструкции).

* В случае необходимости предоставления финансовой помощи, студент должен в своем заявлении указать об этом и передать копию своего заявления на рассмотрение и согласование начальнику ОФЭРиБУ.

Приглашение прилагается.

Роспись _____

Дата: _____

Ходатайство декана факультета

*Ходатайство начальника ОФЭРиБУ

ОТЧЕТ

Ф. И. О. (студента/ ординатора/аспиранта/)
(нужное подчеркнуть)

Факультет/кафедра

Наименование мероприятия

Место
(учреждение, город, страна)

Сроки поездки: с _____ по _____ 20__ г.

Цель поездки:

Основные моменты

Сертификаты/дипломы
(название, дата выдачи, при наличии документов, копии прилагаются к отчету)

Ф.И.О. и должность ответственного лица

Подпись: _____ */Печать учреждения/*

Далее заполняется по прибытию

Опишите, каким образом будет выполнен и внедрен результат поездки в КГМА:

При необходимости использовать дополнительный лист бумаги

Отчет принял: _____

Ректору КГМА
им. И. К. Ахунбаева
д.м.н., профессору
Кудайбергеновой И. О.

от (должность) _____
кафедры/отдела _____
Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу Вас разрешить выехать для участия в (конференция, семинар и т.п.), проводимой с и по (даты проведения), финансируемой за счет (какой стороны).

По приезду обязуюсь сдать отчет в ОМС КГМА по утвержденной форме (Приложение к Инструкции №3), завизированный принимающей стороной.

* В случае необходимости предоставления финансовой помощи, сотрудник должен в своем заявлении указать об этом и передать копию своего заявления на рассмотрение и согласование начальнику ОФЭРиБУ.

Приглашение прилагается.

Роспись _____

Дата: _____

Ходатайство зав. кафедрой/начальника отдела

* Ходатайство начальника ОФЭРиБУ

ОТЧЕТ

Ф. И. О. преподавателя/сотрудника _____
(нужное подчеркнуть)

Кафедра/отдел _____

Наименование мероприятия _____

Место _____
(учреждение, город, страна)

Сроки поездки: с _____ по _____ 20__ г.

Цель поездки: _____

Основные моменты _____

Перечень итоговых документов _____

(название, дата выдачи, при наличии документов, копии прилагаются к отчету)

Ф.И.О. и должность ответственного лица _____

Подпись: _____ /Печать учреждения/

Далее заполняется по прибытию

Опишите, каким образом будет выполнен и внедрен результат поездки в КГМА:

При необходимости использовать дополнительный лист бумаги

Отчет принял: _____