

от «03» марта 2017 г.

## **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.

### **ППС 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 ОКРсС 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.

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: \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Инструкции для выезжающих

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: \_\_\_\_\_