



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО

Приказ учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

02.12.2021 № 893

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ П 1.15-2021

МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Редакция 04

Внимание!

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск 2021

**Контрольный
экземпляр**

СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ

Проректор по международным связям



В.В.Руденок

Начальник отдела международных связей



В.В.Бойко

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
2.1. Республиканские и отраслевые нормативные правовые акты	5
2.2. Технические нормативные правовые акты.....	5
2.3. Локальные нормативные правовые акты.....	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	7
3.1. Термины и определения:	7
3.2. Сокращения и обозначения.....	8
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	9
4.1. Цель процесса	9
4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители	9
4.3. Входные данные и их мониторинг	9
4.4. Выходные данные и их мониторинг.....	10
4.5. Менеджмент ресурсов.....	11
4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу.....	12
4.7. Схема процесса с ответственностью	13
4.7.1. Общие положения	13
4.7.2. Управление процессом «Международная деятельность».....	13
4.7.3. Этапы реализации процесса «Международная деятельность»	16
4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей	21
4.9. Мониторинг.....	21
4.10. Контрольные (критические) точки	21
4.11. Оценка результативности	22
4.12. Улучшение процесса.....	22
5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	23

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – стандарт университета) определяет требования по управлению общесистемными документами системы менеджмента качества, необходимыми для результативного функционирования системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015, а также устанавливает порядок выполнения работ, связанных с планированием и организацией международной деятельности университета, анализом ее результативности с целью повышения эффективности международных связей в области учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности с вузами и другими организациями зарубежных стран.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Республиканские и отраслевые нормативные правовые акты

2.1.1. Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 № 243-З (ред. от 23.07.2019) «Кодекс Республики Беларусь об образовании»;

2.1.2. Закон Республики Беларусь от 07.01.2012 № 350-З (ред. от 04.01.2021) «О противодействии торговле людьми»;

2.1.3. Закон Республики Беларусь от 04.01.2010 № 105-З (ред. от 16.12.2019) «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь»;

2.1.4. Указ Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 № 274 (ред. от 24.04.2019) «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки за границу»;

2.1.5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10.05.2001 № 676 (ред. от 30.04.2019) «О нормах расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц»;

2.1.6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176 (ред. от 22.09.2020) «О порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках»;

2.1.7. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2011 № 1617 (ред. от 28.02.2014) «О некоторых вопросах обучения в организациях иностранных государств»;

2.1.8. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2010 N 1065 (ред. от 01.09.2021) «Об утверждении Визовых правил Республики Беларусь»;

2.1.9. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.01.2006 № 73 (ред. от 29.06.2020, с изм. от 02.07.2020) «Об утверждении Правил пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь»;

2.1.10. Постановление Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26.03.2012 № 3 (ред. от 06.05.2017) «О некоторых мерах по реализации постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 марта 2012 г. № 254»;

2.1.11. Постановление Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26.03.2012 №3а (ред. от 03.04.2012) «Об утверждении Методики оценки эффективности служебных командировок за границу и Методических рекомендаций по составлению отчетов об их результатах и эффективности».

2.2. Технические нормативные правовые акты

2.2.1. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.2.2. СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.3. Локальные нормативные правовые акты

2.3.1. Устав учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

2.3.2. Программа и план развития учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» на 2021-2025 годы, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.03.2021 № 328;

2.3.3. План работы учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» на учебный год, утверждаемый ежегодно;

2.3.4. План работы отдела международных связей, утверждаемый ежегодно;

2.3.5. Положение об отделе международных связей, утвержденное ректором учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 25.03.2021 № 05;

2.3.6. Приказы учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины и определения:

Верификация – подтверждение посредством предоставления объективных свидетельств того, что установленные требования выполнены;

Входные данные – данные, необходимые для работы процесса;

Выходные данные – результат выполнения процесса;

Иностранные граждане – физические лица, не являющиеся гражданами Республики Беларусь и имеющие доказательство наличия гражданства иностранного государства;

Локальный нормативный правовой акт – нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций;

Международный межвузовский договор БГМУ – соглашение, заключенное в письменной форме, между БГМУ и иностранным учреждением образования, научно-исследовательской или другой иностранной организацией (далее – партнер), устанавливающее взаимные права и обязанности сторон в их взаимоотношениях по предмету соглашения и регулируемое законодательством Республики Беларусь и страны-партнера;

Международный пресект – комплекс согласованных организационно-технических мероприятий, объединенных общей целью и обеспеченных частично или полностью за счет предоставления международной технической помощи;

Менеджмент качества – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству;

Мониторинг – деятельность, включающая постоянное наблюдение, сбор данных, анализ, оценку функционирования процесса, системы менеджмента качества в целом;

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путем референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение;

Потребители – обучающиеся (слушатели подготовительного отделения, студенты, курсанты, магистранты, аспиранты, соискатели, врачи-интерны, клинические ординаторы), работники, заказчики научно-исследовательских работ, пациенты, покупатели редакционно-издательской продукции;

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;

Руководитель процесса – должностное лицо, наделенное необходимыми полномочиями для управления процессом, несущее ответственность за организацию, надлежащее функционирование и результаты процесса;

Служебная командировка за границу – поездка работника по

распоряжению работодателя для выполнения служебного поручения на территории другой страны.

3.2. Сокращения и обозначения

БГМУ – учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

ВУЗ (вуз) – высшее учебное заведение;

ИГ – иностранный гражданин;

ИСО (ISO) – международная организация по стандартизации;

МД – международная деятельность;

МЗ РБ – Министерство здравоохранения Республики Беларусь;

МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь;

МС – международные связи;

НПА – нормативные правовые акты;

ОГиМ – отдел по гражданству и миграции;

ОДР – отдел договорных работ;

ОДСМК – общесистемные документы системы менеджмента качества;

ОК – отдел кадров;

ОМС – отдел международных связей;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПФО – планово-финансовый отдел;

РИВШ – Республиканский институт высшей школы;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;

СТУ Д – стандарт университета, описывающий вид деятельности;

СТУ П – стандарт университета, описывающий процесс;

ТНПА – технические нормативные правовые акты;

УМО – учебно-методический отдел;

УО – учебный отдел;

ЦРИТ – Центр развития информационных технологий;

проректор по АХР – проректор по административно-хозяйственной работе;

проректор по ВР – проректор воспитательной по работе;

проректор по МС – проректор по международным связям;

глав. бух. – начальник Управления бухгалтерского учёта, экономики и отчётности – главный бухгалтер;

юр. отдел – юридический отдел.

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1. Цель процесса

Таблица 1

Цель процесса	Показатели достижения цели
Интеграция университета в международное научно-образовательное пространство и повышение его конкурентоспособности; увеличение экспорта образовательных услуг, установление и развитие эффективных связей с международными организациями здравоохранения и образования, ведущими зарубежными учебными и научными заведениями	Объем экспорта образовательных услуг (тыс. долларов)
	Количество заключенных соглашений об академическом и научном сотрудничестве и обмене
	Количество международных программ сотрудничества
	Количество преподавателей и обучающихся, принявших участие в международных программах академической мобильности
	Количество преподавателей, проходящих стажировку в странах ближнего и дальнего зарубежья
	Процент иностранных учащихся, удовлетворенных качеством образовательной услуги (анкетирование)
	Результативность мероприятий по предупреждению рисков и реализации возможностей

4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители

Таблица 2

Руководитель процесса	Ответственный исполнитель
Проректор по международным связям	2. Начальник отдела международных связей
	3. Методист отдела международных связей

4.3. Входные данные и их мониторинг

Таблица 3

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Программа и план развития БГМУ	Ректор, первый проректор	Проректор по МС	Раз в 5 лет
План мероприятий по развитию экспорта образовательных услуг	Ректор	Проректор по МС, начальник ОМС	Ежегодно
Приказы по МД	Ректор	МО РБ, МЗ РБ, проректор по МС	По мере поступления
Международные межвузовские договора	Проректор по МС	Заинтересованные иностранные и международные	По мере поступления

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
		учреждения и организации, начальник ОМС, СП БГМУ	
Предложения об установлении международного сотрудничества	Проректор по МС	Заинтересованные государственные органы управления Республики Беларусь, зарубежные и международные учреждения и организации, начальник ОМС, СП БГМУ	По мере поступления
Приглашения преподавателям и обучающимся БГМУ для командирования/направления за границу	Проректор по МС	Заинтересованные зарубежные и международные учреждения и организации, СП БГМУ	По мере поступления
Предложения о проведении научных, научно-технических и научно-практических мероприятий	Проректор по МС	Заинтересованные государственные органы управления Республики Беларусь, зарубежные и международные учреждения и организации, начальник ОМС, СП БГМУ	По мере поступления
Отчеты структурных подразделений о международной деятельности	Проректор по МС	Руководители СП БГМУ	Раз в год
Отчеты работников университета о результатах и эффективности служебных командировки за границу, отчеты обучающихся, прибывших из-за границы	Проректор по МС, начальник ОМС	Сотрудники и руководители СП БГМУ, обучающиеся БГМУ, деканы	в течение 10 календарных дней со дня прибытия
Докладные записки о планируемых служебных командировках за границу	Проректор по МС	Руководители СП БГМУ	2 раза в год

4.4. Выходные данные и их мониторинг

Таблица 4

Выходные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Потребитель данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Соглашения об академическом и научном сотрудничестве и обмене	Ректор, проректор по МС	Все процессы и СП БГМУ, заинтересованные стороны	По мере поступления
Сеть зарубежных партнеров	Проректор по МС	Все процессы и	Ежегодно

Выходные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Потребитель данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
		СП БГМУ, заинтересованные стороны	
Формы международного взаимодействия с зарубежными партнерами	Проректор по МС	Все процессы и СП БГМУ, заинтересованные стороны	Ежегодно
Сведения о служебных командировках за границу	Проректор по МС, начальник ОМС	Ректор БГМУ МЗ РБ МО РБ	Ежеквартально
Отчеты по МД	Проректор по МС, начальник ОМС	Ректор БГМУ МЗ РБ МО РБ	Ежеквартально
План приема зарубежных делегаций в БГМУ	Проректор по МС	Ректор МЗ РБ МО РБ	2 раза в год
План командировок за границу ППС и научных работников БГМУ	Проректор по МС	Ректор БГМУ МЗ РБ	2 раза в год
План работы ОМС	Проректор по МС	заинтересованные стороны	ежегодно
Приказы о командировании за границу; о направлении обучающихся за границу; об организации визита зарубежной делегации и т.д.	Ректор, проректор по МС	Бухгалтерия, отдел кадров, начальник ОМС, деканы, руководители СП БГМУ, заинтересованные стороны.	По мере поступления

4.5. Менеджмент ресурсов

Таблица 5

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
1. Персонал	Ректор, Начальник ОК	СТУ П 1.16 СТУ П 1.31
2. Инфраструктура (здания, сооружения, оборудование, в т.ч. программное обеспечение, транспорт, связь, информационные системы)	Проректор по АХР, Начальник ЦРИТ	СТУ П 1.20 СТУ П 1.21 СТУ П 1.23
3. Рабочая среда	Проректор по АХР, Начальник ОМС	СТУ П 1.23
4. Финансы	Начальник Управления бухгалтерского учёта,	СТУ Д 1.29

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
	экономики и отчётности – главный бухгалтер	
5. Технологии, методики	Проректор по МС, Первый проректор, Проректор по научной работе	Действующие ТНПА СТУ П 1.02 СТУ П 1.03 СТУ П 1.09 СТУ П 1.20
6. ТНПА, НПА	Зав. библиотекой, начальник юридического отдела	СТУ П 1.18 СТУ Д 1.30

4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу

Процессы обмена информацией при функционировании процесса осуществляются при взаимодействии с внешними и внутренними сторонами.

Обмен информацией с внешними и внутренними заинтересованными сторонами осуществляется при функционировании процесса СМК в ходе получения входов процесса и при передаче выходов процесса.

Коммуникации и консультирование осуществляется при менеджменте рисков и возможностей.

К внешним заинтересованным сторонам, с которыми осуществляется обмен информацией, относятся потребители, поставщики, партнеры

К внутренним заинтересованным сторонам относятся процессы поставляющие входы и ресурсы для функционирования процесса, а также получатели выходов из процесса.

Для различных сторон, с которыми осуществляется взаимодействие при функционировании процесса используются разные методы коммуникации, включая обмен официальными документами (в бумажной и электронной форме), а также при непосредственном контакте при официальных и рабочих встречах, при общении по телефону и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Схема взаимодействия процессов представлена в Руководстве по качеству БГМУ (приложение 2).

4.7. Схема процесса с ответственностью

4.7.1. Общие положения

Процесс «Международная деятельность» в университете включает:

- установление и развитие эффективных взаимовыгодных партнерских связей с ведущими учреждениями высшего образования, научными организациями иностранных государств;
- подготовку двухсторонних и многосторонних программ сотрудничества в области образования и науки, анализ их эффективности;
- проведение мероприятий по освоению новых внешних рынков и диверсификации экспорта услуг образования, в том числе информационно-рекламную деятельность;
- планирование международной деятельности на кафедрах;
- мониторинг эффективности организации международной деятельности на уровне деканатов, кафедр, структурных подразделений;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению информации по вопросам международной деятельности;
- реализацию программ академической мобильности ППС и обучающихся университета, планирование служебных командировок за границу;
- планирование и организацию повышения квалификации ППС на базе зарубежных медицинских университетов, научно-исследовательских центров, организаций здравоохранения и др.;
- планирование и организацию визитов иностранных делегаций, в том числе с целью участия в международных мероприятиях, организуемых на базе вуза, чтения лекций, проведения мастер-классов и т.д.;
- проведение на базе университета международных научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров, выставок;
- отчетность, анализ международной деятельности университета.

4.7.2. Управление процессом «Международная деятельность»

Международная деятельность в БГМУ осуществляется в соответствии с блок-схемой 1.

Блок-схема 1

Входные данные	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Выходные данные
1	2	3	4	5	6
<p>Программа и план развития БГМУ на 2021-2025 годы. Отчеты о МД (за предыдущий год).</p> <p>План мероприятий по развитию экспорта образовательных услуг (за предыдущий год).</p>	<pre> graph TD A([1. Начало]) --> B[2. Планирование МД, составление плана мероприятий по развитию экспорта образовательных услуг] </pre>	СП БГМУ	Проректор по МС, Начальник ОМС	Ежегодно до 25.12.	<p>Анализ МД за предыдущий год</p> <p>План мероприятий по развитию экспорта образовательных услуг (Ф-002)</p> <p>План деятельности БГМУ на учебный/календарный год</p>

<p>Ратифицированные Республикой Беларусь международные Договора, Соглашения и Конвенции.</p>	<p>3. Разработка межвузовских соглашений об академическом и научном сотрудничестве и обмене</p>	<p>Заинтересованные иностранные и международные учреждения и организации. СП БГМУ</p>	<p>Проректор по МС, Начальник ОМС</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Предложения об установлении международного сотрудничества</p>
<p>Предложения об установлении международного сотрудничества</p>	<p>4. Согласование и подписание межвузовских соглашений об академическом и научном сотрудничестве и обмене</p>	<p>Заинтересованные иностранные и международные учреждения и организации. СП БГМУ</p>	<p>Проректор по МС, Начальник ОМС</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Соглашения об академическом и научном сотрудничестве и обмене (Ф-001)</p>
<p>Предложение о проведении научно-практических мероприятий:</p> <p>Предложения и договоренности о привлечении зарубежных специалистов к чтению лекций, проведению тренингов и мастер-классов.</p> <p>План проведения научных мероприятий на учебный год (входит в план работы университета на учебный год)</p>	<p>5. Информирование зарубежных партнеров и заинтересованных сторон о предстоящих международных мероприятиях.</p> <p>Проведение переговоров об организации лекции и/или мастер-класса для ППС и обучающихся БГМУ</p>	<p>Заинтересованные иностранные и международные учреждения и организации, проректор по научной работе, проректор по МС</p>	<p>Проректор по МС, Начальник ОМС</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Письма-приглашения заинтересованным иностранным и международным учреждениям и организациям; зарубежным специалистам</p>
<p>Подтверждение участия в научно-практических мероприятиях;</p> <p>Подтверждение намерения прочитать курс лекций, провести тренинг, мастер-класс.</p> <p>Докладные записки руководителей СП о проведении мероприятий с участием зарубежных партнеров</p>	<p>6. Анализ докладных записок руководителей СП, достигнутых в ходе переговоров договоренностей с зарубежными партнерами.</p> <p>Составление плана приема зарубежных делегаций в БГМУ.</p> <p>Составление и согласование программы международной научно-практической конференции, мастер-класса, тренинга, курса лекций, сметы расходов, проекта приказа о проведении международного мероприятия.</p> <p style="text-align: center;">п.7</p>	<p>Ректор, Проректор по МС</p>	<p>Проректор по МС, Начальник ОМС</p>	<p>2 раза в год и/или по мере поступления</p>	<p>План приема зарубежных делегаций в БГМУ (Ф-003)</p> <p>Программа пребывания зарубежной делегации (Ф-008)</p> <p>Смета расходов на прием зарубежной делегации (Ф-009)</p> <p>Акт о приеме зарубежной делегации (Ф-010)</p> <p>Приказ о проведении международного мероприятия.</p>

1	2	3	4	5	6
<p>План приема зарубежных делегаций в БГМУ.</p> <p>План работы СП БГМУ.</p> <p>Докладные записки руководителей СП о проведении мероприятий с участием зарубежных партнеров</p>	<p style="text-align: center;">п.6</p> <p>7. Организация и проведение научно-практических конференций, мастер-классов, тренингов, курсов лекций.</p>	<p>Заинтересованные иностранные и международные учреждения и организации, СП БГМУ</p>	<p>Проректор по МС, Начальник ОМС</p>	<p>Согласно плану приема зарубежных делегаций в БГМУ</p>	<p>Формы международного взаимодействия с зарубежными партнерами</p> <p>Отчеты СП о международной деятельности (Ф-005)</p>
<p>Приглашения ППС и обучающимся БГМУ для участие в международных мероприятиях (конференции, съезды, симпозиумы, конгрессы, тренинги, мастер-классы, курсы лекций, олимпиады, курсы повышения квалификации, стажировки и др.)</p>	<p>8. Составление Плана командировок за границу ППС и научных работников БГМУ</p> <p>9. Подготовка пакета документов для оформления направления в служебную командировку за границу. Порядок командирования регламентируется [п. 2.1.4; 2.1.6]</p>	<p>Сотрудники и руководители СП БГМУ</p>	<p>Проректор по МС, Начальник ОМС</p>	<p>2 раза в год и/или по мере поступления</p> <p>Не позднее 10 календарных дней до даты выезда</p>	<p>План командировок за границу ППС и научных работников БГМУ (Ф-004)</p> <p>Приказ о командировании работников БГМУ за границу (Ф-006), приказ о направлении обучающихся БГМУ за границу</p>
<p>Формы международного взаимодействия с зарубежными партнерами</p>	<p>10. Служебные командировки за границу</p> <p>11. Мониторинг: оценки эффективности служебных командировок за границу: регламентируется [п. 2.1.11.]</p>	<p>Заинтересованные иностранные и международные учреждения и организации, сотрудники и руководители СП БГМУ</p>	<p>Проректор по МС, Начальник ОМС</p>	<p>По мере поступления</p> <p>Не позднее 10 календарных дней со дня прибытия</p>	<p>Сеть зарубежных партнеров.</p> <p>Отчет прибывшего из служебной командировки за границу</p>
<p>Отчеты о результатах и эффективности служебных командировок за границу</p> <p>Отчеты СП о международной деятельности</p>	<p>12. Анализ эффективности МД</p> <p>13. Анализ выявленных рисков; Составление Плана мероприятий по снижению рисков и реализации возможностей</p> <p>12. Конец процесса</p>	<p>Руководители СП, деканы, проректора</p>	<p>Проректор по МС, Начальник ОМС</p>	<p>ежеквартально (до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом)</p> <p>ежегодно до 25.12.</p>	<p>Сведения о служебных командировках за границу (в МЗ РБ)</p> <p>Отчеты по МД за год (в МЗ РБ, МО РБ) (Ф-007)</p>

4.7.3. Этапы реализации процесса «Международная деятельность»

Таблица 6

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
1. Планирование МД	<p>Международная деятельность осуществляется в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планом деятельности БГМУ на учебный год и/или календарный год (предложения в план вносятся начальником ОМС по согласованию с проректором по МС), - Программой и планом развития БГМУ на 2021-2025 годы (предложения в план вносятся начальником ОМС по согласованию с проректором по МС), - Планом мероприятий по развитию экспорта образовательных услуг (разрабатывается ежегодно начальником ОМС, согласовывается с первым проректором и проректором по МС, утверждается ректором), - Планом работы отдела международных связей (разрабатывается ежегодно начальником ОМС и утверждается проректором по МС).
2. Разработка, согласование и подписание межвузовских соглашений об академическом и научном сотрудничестве и обмене	<p>На основании ратифицированных Республикой Беларусь международных Договоров, Соглашений и Конвенций, руководитель СП, иницирующий заключение соглашения об академическом и научном сотрудничестве и производящий в этой связи переговоры с потенциальным зарубежным партнером, оформляет докладную записку на имя ректора с обоснованием целесообразности подписания соглашения о сотрудничестве. Руководитель СП передает докладную записку на согласование проректору по МС, затем – на утверждение ректору. Ректор после утверждения докладной записки направляет ее в ОМС. ОМС приступает к дальнейшей работе по заключению договора с новым зарубежным партнером. Сотрудники ОМС составляют письменное обращение с предложением о сотрудничестве и направляют его зарубежному вузу. После получения положительного ответа зарубежного вуза на сотрудничество с БГМУ ОМС ведет переговоры с представителем зарубежного вуза о дате и месте согласования соглашения. После согласования соглашения оно скрепляется подписью ректора БГМУ и руководителя зарубежного университета или организации. В случае необходимости прибытия ИГ в БГМУ для ведения переговоров либо других целей ОМС оказывает визовую поддержку ИГ. В этом случае методист ОМС оформляет приглашение для ИГ на гербовом бланке БГМУ, а также готовит ходатайство о содействии в оформлении въездных документов, адресованное представительству РБ за рубежом. Оба документа подписываются ректором либо проректором по МС, заверяются гербовой печатью в ОК и в течение 1-2 рабочих дней отправляются методистом ОМС по факсу/почте на адрес ИГ или в представительство РБ в стране проживания ИГ.</p> <p>В случае, если предложение об установлении сотрудничества поступило от заинтересованного зарубежного университета и/или организации, то работа по согласованию текста соглашения об академическом и научном сотрудничестве ведется</p>

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	<p>непосредственно начальником ОМС и проректором по МС. После согласования соглашения оно скрепляется подписью ректора БГМУ и руководителя зарубежного университета или организации. В случае необходимости прибытия ИГ в БГМУ для ведения переговоров либо других целей ОМС оказывает визовую поддержку ИГ.</p>
<p>4. Составление плана приема зарубежных делегаций в БГМУ</p>	<p>На основании предложений об установлении международного сотрудничества от заинтересованных иностранных и международных учреждений и организаций, СП БГМУ, а также согласно договоренностям с уже имеющимися вузами-партнерами начальник ОМС составляет проект Плана приема зарубежных делегаций в БГМУ и передает его на согласование проректору по МС. После согласования Плана с проректором по МС начальник ОМС передает документ ректору на согласование и утверждение.</p>
<p>5. Организация и проведение научно-практических конференций, мастер-классов, тренингов, курсов лекций</p>	<p>Информация по международным программам (стажировкам, грантам), международным мероприятиям (конференциям, симпозиумам, форумах, выставках) поступает в ОМС: от руководителей СП, координаторов международных программ сотрудничества на электронных носителях, по эл. почте/факсу, а также от заинтересованных иностранных и международных учреждений и организаций БГМУ. Полученную информацию по международным программам и мероприятиям рассматривает и согласовывает проректор по МС, затем начальник ОМС передает в канцелярию документ для согласования с ректором БГМУ. После согласования с ректором БГМУ сотрудники ОМС разрабатывают программу проведения международного мероприятия, согласовывают с учебным отделом аудиторию, дату и время проведения мероприятия. После чего информация размещается на сайте и информационных стендах университета.</p> <p>Если возникает необходимость проведения в БГМУ мероприятий международного статуса (международная конференция, семинар, съезд, симпозиум и т.д.), организаторы данного мероприятия не позднее чем за 1 месяц до начала мероприятия обращаются в ОМС. ОМС оказывает содействие в поиске ИГ для участия в международном мероприятии, осуществляет подготовку приглашения ИГ, документов визовой поддержки ИГ, с которым кафедра или иное СП уже имеют партнерские связи, оформляют иные организационно-распорядительные документы в целях организации международного мероприятия. ОМС привлекает ИГ (иностранцев ППС, ученых) из числа вузов-партнеров и иных зарубежных учреждений образования, науки и здравоохранения.</p> <p>В целях информирования зарубежных партнеров о проводимых на базе БГМУ международных научно-практических мероприятий сотрудники ОМС направляют соответствующие информационные письма. В случае, если от зарубежного университета/научной организации поступило подтверждение участия в научно-практическом мероприятии, начальник ОМС информирует проректора по МС и заинтересованные стороны, согласовывает состав зарубежной делегации и по согласованию с ректором и проректором по МС осуществляет подготовку необходимых</p>

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	<p>организационно-распорядительных документов (программы пребывания зарубежной делегации, сметы расходов на прием зарубежной делегации, приказы/распоряжения о проведении международного мероприятия). Подготовка сметы расходов на прием зарубежной делегации в БГМУ осуществляется начальником/методистом ОМС исходя из норм расходов на прием и обслуживание иностранных делегаций и отдельных лиц согласно действующему законодательству Республики Беларусь [п. 2.1.5].</p>
<p>6. Составление плана командировок за границу ППС и научных работников БГМУ</p>	<p>На основании докладных записок от руководителей СП БГМУ начальник ОМС составляет проект Плана командировок за границу ППС и научных работников БГМУ и передает его на согласование проректору по МС. После согласования Плана с проректором по МС начальник ОМС передает документ ректору на согласование и утверждение.</p>
<p>7. Служебные командировки за границу.</p> <p>Подготовка пакета документов для оформления направления в служебную командировку за границу. Порядок командирования регламентируется [п. 2.1.4; 2.1.6]</p>	<p>Предложение о направлении в служебную командировку за границу вносится на рассмотрение ректора БГМУ не позднее 10 календарных дней до даты выезда.</p> <p>Предложение оформляется руководителем СП в виде докладной записки на имя ректора БГМУ. К докладной записке руководителя СП прилагаются следующие документы: личное заявление работника о командировании за границу; официальное приглашение и его перевод, если приглашение на иностранном языке; задание на служебную командировку за границу; расчет расходов по командировке; копия программы с указанием фамилии докладчика, названия доклада, места и времени заседания в случае командирования на конференцию, конгресс, симпозиум и т.д., тезисы представляемого доклада.</p> <p>Задание на служебную командировку за границу должно иметь конкретный характер и не содержать общих и нечетких формулировок. В задании должны быть указаны: место и цель служебной командировки; время нахождения в служебной командировке; перечень вопросов, подлежащих решению или изучению; иные сведения, необходимые для реализации целей и задач служебной командировки. Задание подписывается командированным сотрудником СП БГМУ, руководителем СП БГМУ, проректором по МС и утверждается ректором.</p> <p>Ректор на основании данных документов рассматривает вопрос о целесообразности командировки, её финансовом обеспечении и выносит решение о командировании сотрудника СП БГМУ. При положительном решении документы, поданные работником, передаются в ОМС для подготовки приказа о командировании за границу.</p> <p>Начальник/методист ОМС осуществляет подготовку приказа о командировании, в котором указываются: ФИО командируемого работника БГМУ, его должность с указанием СП, место командировки (город, государство), цель и сроки командирования, а также условия командирования согласно приглашению с учетом обязательств принимающей стороны. При служебных командировках работнику возмещаются полностью или частично следующие расходы (в зависимости от обязательств принимающей</p>

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	<p>стороны): по проезду к месту служебной командировки и обратно; по найму жилого помещения; за проживание вне места постоянного жительства (суточные); иные произведенные работником расходы. Командированному работнику возмещаются расходы в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Республики Беларусь. Расходы по найму жилого помещения возмещаются на основании подтверждающих документов.</p>
<p>8. Мониторинг: оценки эффективности служебных командировок за границу: регламентируется [п. 2.1.11.]</p>	<p>Работники, прибывшие из служебных командировок, в течение 10 календарных дней со дня их прибытия представляют для утверждения проректору по МС письменный отчет о результатах командировки, в том числе о ее эффективности. Отчет о служебной командировке должен отражать выполнение задания, ход переговоров, достигнутые договоренности, а также другую информацию, содержать выводы и конкретные предложения по результатам этой командировки. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указываются причины. К отчету о служебной командировке приобщаются документы, подтверждающие ее результативность.</p> <p>Командированные сотрудники БГМУ, получившие денежные средства под отчет, обязаны лично представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах в письменной форме с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, и вернуть в кассу неиспользованные денежные средства в сроки, установленные законодательством.</p> <p>Сводные отчеты о результатах и эффективности служебных командировок за границу ППС БГМУ предоставляются в МЗ РБ ежеквартально.</p>
<p>9. Анализ МД</p>	<p>По окончании отчетного периода (учебный и/или календарный год) начальник ОМС и проректор по МС готовят отчет о международной деятельности БГМУ. Для подготовки годового отчета используется следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достигнутые результаты в области экспорта образовательных услуг и подготовки высококвалифицированных кадров, объем экспорта образовательных услуг (тыс. долл.); - количество заключенных в течение года международных соглашений об академическом и научном сотрудничестве и обмене, а также программ сотрудничества; - количество ППС БГМУ, выезжавших за границу с целью участия в международных научно-практических конференциях, конгрессах семинарах, съездах; - количество ППС БГМУ, направленных на курсы повышения квалификации и стажировку за рубеж; - количество обучающихся БГМУ, направленных для прохождения производственной практики в зарубежные университеты-партнеры, а также для участия в международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях; - количество ППС и обучающихся из зарубежных университетов-партнеров, направленных на стажировку и для прохождения

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	<p>производственной практики в БГМУ;</p> <ul style="list-style-type: none">- количество и результаты проведенных международных мероприятий (научно-практические конференции, круглые столы, курсы лекций и т.д.);- количество иностранных делегаций, посетивших БГМУ в рамках научного и академического сотрудничества, в т.ч. и с целью чтения лекций;- количество образовательных выставок за рубежом, в которых БГМУ принял очное и заочное участие, результативность участия;- результативность мероприятий по предупреждению рисков и реализации возможностей;- цели и задачи на новый учебный/календарный год. <p>Отчет представляется в МЗ РБ и МО РБ ежегодно.</p>

4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей

Оценка и анализ рисков и возможностей проводится в соответствии с п.6. Руководства по качеству БГМУ.

4.9. Мониторинг

Мониторинг входных и выходных данных процесса проводится в соответствии с таблицами 3 и 4, ресурсов – в соответствии с таблицей 5, в критических точках – с таблицей 7.

4.10. Контрольные (критические) точки

Таблица 7

Критическая точка	Кто осуществляет мониторинг	Предполагаемые меры по обеспечению деятельности процесса
1	2	3
Своевременность предоставления документов для командирования за границу; отчетов ППС о результатах и эффективности служебных командировки за границу.	Начальник ОМС	Ежемесячное информирование руководителей СП о порядке командирования ППС и сотрудников БГМУ за границу, включая перечень необходимых документов, требования к предоставляемым документам, сроках предоставления документов в ОМС для оформления приказа о командировании за границу. В случае не предоставления в 10-дневный срок отчета о командировании за границу вносить предложение руководству университета об отказе в повторном командировании за рубеж.
Своевременность предоставления плана командировок ППС кафедр; отчетов кафедр БГМУ о результатах международного сотрудничества.	Начальник ОМС	Информирование на ректорате заведующих кафедрами о необходимости своевременного представления отчетов о международном сотрудничестве кафедр и плана командировок ППС кафедр. В случае не предоставления кафедрами плана командировок ППС в установленный срок вносить предложение руководству университета об отказе в командировании за рубеж.
Финансирование служебных командировок за границу, мероприятий с участием	Проректор по МС, Начальник ОМС	Поиск дополнительных источников финансирования (спонсорской помощи) для

зарубежных делегаций.		организации зарубежных командировок и проведения мероприятий с участием зарубежных делегаций.
-----------------------	--	---

4.11. Оценка результативности

Для определения результативности функционирования процесса «Международная деятельность» используются фактические значения целевых показателей по отношению к плановым.

Мониторинг достижения основных показателей процесса осуществляется в соответствии с процедурой, приведенной в п. 4.9.5 СТУ П 1.02 «Стратегическое и оперативное планирование, анализ СМК и постоянное улучшение».

Анализ и оценка результативности процесса проводится ежегодно не позднее 15 января года, следующего за отчётным. Оценку результативности осуществляет руководитель процесса.

Результаты оценки результативности процесса «Международная деятельность» включают в годовой отчет о функционировании процесса.

Кроме оценки результативности процесса, отчет должен содержать предложения по совершенствованию процесса «Международная деятельность».

Данные отчета являются объектом анализа со стороны высшего руководства.

4.12. Улучшение процесса

Текущее улучшение процесса проводится постоянно в течение года.

По результатам анализа результативности процесса разрабатываются мероприятия по устранению причин возникновения несоответствий (при их наличии).

Планирование постоянного улучшения процесса осуществляется посредством разработки мероприятий по улучшению деятельности, направленной на удовлетворение требований и ожиданий потребителей, совершенствование системы менеджмента качества после оценки результативности процесса.

В соответствии с требованиями СТУ П 1.02 ежегодно руководитель процесса представляет представителю руководства по качеству предложения (мероприятия) по улучшению процесса, которые служат информацией для составления Плана мероприятий по улучшению на планируемый год, утверждаемый Ректором до 25 декабря текущего года.

5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 8.

Таблица 8

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Соглашение об академическом и научном сотрудничестве и обмене	Ф-001 СТУ П 1.15-2021	Начальник ОМС	Ректор, Проректор по МС	ОМС	До истечения срока действия
План мероприятий по развитию экспорта образовательных услуг БГМУ на ___ год	Ф-002 СТУ П 1.15-2021	Начальник ОМС	Ректор, Первый проректор, Проректор по МС	ОМС	1 год
План приема зарубежных делегаций в БГМУ	Ф-003 СТУ П 1.15-2021	Начальник ОМС	Ректор, Проректор по МС	ОМС	1 год
План командировок за границу ППС и научных работников БГМУ	Ф-004 СТУ П 1.15-2021	Начальник ОМС	Ректор, Проректор по МС, бухгалтерия	ОМС	1 год
Отчет СП по международной деятельности	Ф-005 СТУ П 1.15-2021	Руководитель СП БГМУ	Проректор по МС	ОМС Архив	10 лет ЭПК
Приказ о командировании за границу	Ф-006 СТУ П 1.15-2021	Методист ОМС	Ректор, Проректор по МС, проректора по курации, глав. бух., начальник ОМС, начальник юр. отдела	бухгалтерия	3 года
Отчет о международной деятельности БГМУ	Ф-007 СТУ П 1.15-2021	Начальник ОМС	Ректор, Проректор по МС	ОМС	До минования надобности
Программа пребывания зарубежной делегации	Ф-008 СТУ П 1.15-2021	Начальник/Методист ОМС	Ректор, Проректор по МС	ОМС Архив	5 лет ЭПК
Смета расходов на прием зарубежной делегации	Ф-009 СТУ П 1.15-2021	Начальник/Методист ОМС	Ректор, глав. бух.	бухгалтерия	3 года
Акт о приеме зарубежной делегации	Ф-010 СТУ П 1.15-2021	Начальник/Методист ОМС	Ректор, Проректор по МС, глав. бух.	бухгалтерия	3 года

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Ф-001 СТУ П 1.15-2021

**Соглашение об академическом и научном сотрудничестве и обмене
между
Белорусским государственным медицинским университетом,
г. Минск (Республика Беларусь)
и**

г. _____ (_____ страна _____)

Статья 1

Белорусский государственный медицинский университет в лице ректора Анатолия Викторовича Сикорского и _____ в лице ректора _____, именуемые в дальнейшем Сторонами,

желая содействовать дальнейшему развитию и углублению сотрудничества между вышеуказанными учреждениями в академической, научно-исследовательской и других сферах, согласились о нижеследующем.

Статья 2

Сотрудничество в рамках настоящего Соглашения будет осуществляться главным образом путем:

- обмена преподавателями, студентами;
- разработки и реализации совместных исследовательских и учебных программ;
- обмена информацией, материалами и публикациями по академическим и научным вопросам;
- совместного издания учебных пособий и монографий по медицине;
- организации и проведения совместных научно-практических конференций и симпозиумов;
- осуществления других взаимно согласованных форм сотрудничества в академической и научно-исследовательской сферах.

Статья 3

Сотрудничество в рамках настоящего Соглашения не влечет финансовых обязательств для любого университета-партнера.

Статья 4

Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются отдельными протоколами.

Статья 5

Разногласия и споры между Сторонами, связанные с толкованием или применением настоящего Соглашения, решаются ими путем переговоров или консультаций.

Статья 6

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и заключается сроком на 5 лет. Его действие автоматически продлевается на следующие пятилетние периоды, если ни одна из Сторон не уведомит в письменной форме другую Сторону не менее чем за шесть месяцев до истечения очередного пятилетнего периода о своем намерении прекратить его действие.

Совершено в г. _____ . _____ 20 ____ года в двух экземплярах на русском языке, которые имеют одинаковую силу.

От учреждения образования «Белорусский
государственный медицинский университет»

Ректор

_____ И.О.Фамилия
М.П.

_____ . _____ 20 ____ г.

От _____

Ректор

_____ И.О.Фамилия
М.П.

_____ . _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор учреждения образования
 «Белорусский государственный
 медицинский университет»
 _____ И.О.Фамилия
 _____ 20__

План мероприятий по развитию экспорта образовательных услуг
 учреждения образования «Белорусский государственный медицинский
 университет» на ____ год

№ п/п	Вид и содержание работы	Срок исполнения	Исполнители	При меча ние
1	2	3	4	5

Первый проректор

И.О.Фамилия

Проректор по МС

И.О.Фамилия

Начальник ОМС

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

План

приема зарубежных делегаций в учреждении образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
на ___-е полугодие 20__ года

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственные исполнители

Проректор по МС

И.О.Фамилия

Глав. бух.

И.О.Фамилия

Начальник ОМС

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
 «Белорусский государственный
 медицинский университет»

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

План

командировок за границу профессорско-преподавательского
 состава и научных работников учреждения образования «Белорусский
 государственный медицинский университет» на __-е полугодие 20__ года

Ф.И.О. и должность командируемого	Государство пребывания	Цель командирования	Сроки коман- дирования (кол-во дней)
1	2	3	4

Проректор по МС

И.О.Фамилия

Глав. бух.

И.О.Фамилия

Начальник ОМС

И.О.Фамилия

Наименование СП БГМУ

Проректору по МС
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

*(дата)***Отчет по международной деятельности _____ за __ -е полугодие 20 __ г.**
(наименование СП)

1. Количество зарубежных командировок (стажировок) сотрудников СП БГМУ в ____ -м полугодии 20__ г. (из них: за счет БГМУ, университетов – партнеров БГМУ по сотрудничеству, зарубежных фондов, грантов, спонсорской помощи), результаты командировок и их внедрение.

2. Результаты международного сотрудничества СП:

- информация о зарубежных партнерах (кафедры, университеты, иные организации), проводимые совместно научные исследования (название проекта, результаты),

- организованные конференции с международным участием; количество приглашенных зарубежных профессоров и докторов с целью чтения лекций, проведения семинаров и мастер классов и др.;

- полученные на безвозмездной основе в результате международного сотрудничества научные журналы, учебные пособия, монографии, медицинское оборудование, расходные материалы (их примерная стоимость),

- количество совместных с зарубежными партнерами публикаций (статьи, тезисы, монографии, сборники научных работ и др.).

3. Количество приглашенных зарубежными университетами и организациями сотрудников СП с целью чтения лекций, оппонирования диссертаций, проведения экспертизы медицинского оборудования и материалов и т.д.

4. Проблемы обучения и предложения по совершенствованию образовательного процесса для иностранных студентов, клинических ординаторов, магистрантов, аспирантов (для клинических кафедр).

5. Количество публикаций о международной деятельности СП в «Вестнике БГМУ», «Медицинском вестнике», других периодических изданиях в РБ и за ее пределами, на Интернет портале БГМУ.

Руководитель СП БГМУ

И.О.Фамилия

Примерная форма приказа о командировании

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ _____

О командировании _____

С целью участия в _____, г. _____ (страна)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Командировать _____ ФИО полностью _____, _____ должность _____, в г. _____ (страна) на _____ дней с _____ день/месяц/год по _____ день/месяц/год с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

2. Оплату расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно, по найму жилого помещения, за проживание вне места постоянного жительства произвести за счет средств _____.

Основание: докладная записка руководителя СП _____, заявление о командировании за границу сотрудника СП _____, задание на служебную командировку за границу _____, приглашение от _____ (должность, И.О.Фамилия) _____, копия программы конференции/семинара/симпозиума, тезисы представляемого доклада.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международным связям _____ И.О.Фамилия _____.

Ректор университета

И.О.Фамилия

Проректор по международным связям

_____ И.О.Фамилия

_____._____. 202_

Начальник Управления бухгалтерского учёта,
экономики и отчётности – главный бухгалтер

_____ И.О.Фамилия

_____._____. 202_

Начальник отдела международных связей

_____ И.О.Фамилия

_____._____. 202_

Начальник юридического отдела

_____ И.О.Фамилия

_____._____. 202_

Помощник ректора

_____ И.О.Фамилия

_____._____. 202_

фамилия исполнителя 337 16 72

Отчет о проделанной работе по международной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

за _____ год

1. Количественные показатели экспорта образовательных услуг:

- фактическое выполнение плана экспорта образовательных услуг.

2. Информационно-рекламное обеспечение экспорта образовательных услуг:

- участие в международных образовательных выставках;
- размещение информации о БГМУ в международных информационно-рекламных каталогах;
- работа со СМИ.

3. Интеграция БГМУ в международное образовательное пространство:

- участие БГМУ в международных рейтингах.

4. Развитие эффективной системы социального партнерства.**5. Прием зарубежных делегаций с целью чтения лекций, а также в рамках партнерских отношений с БГМУ:**

- количество часов прочитанных лекций зарубежными специалистами;
- количество визитов зарубежных делегаций в рамках научного и академического сотрудничества, а также с целью ознакомления с системой высшего медицинского образования Республики Беларусь и обсуждения перспектив развития сотрудничества;
- количество конференций с международным участием, проведенных на базе БГМУ.

6. Развитие академической мобильности:

- количество ППС БГМУ, выезжавших за границу с целью участия в международных симпозиумах, конференциях, семинарах;
- количество ППС БГМУ, направленных на стажировку/повышение квалификации за границу;
- количество студентов, направленных за границу с целью прохождения поликлинической и врачебной клинической производственной практики;
- количество студентов, принявших участие в культурных, спортивных и иных международных мероприятиях за границей.

7. Установление двустороннего и многостороннего сотрудничества:

- количество заключенных соглашений о научном и академическом сотрудничестве и обмене.

8. Обучение иностранных граждан на английском языке

- обеспечение процесса обучения иностранных студентов на английском языке деканатом медицинского факультета иностранных учащихся;
- количество новых дисциплин, впервые преподаваемых на английском языке;
- повышение квалификации преподавателей, осуществляющих обучение студентов на английском языке.

9. Система анкетного мониторинга учебного процесса иностранных граждан

Проректор по МС

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

Программа пребывания в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» делегации _____ в составе _____, приглашенных в БГМУ в рамках двухстороннего сотрудничества между _____ с целью _____ с ____ . ____ . 20__ по ____ . ____ . 20__ (____ дней).

Дата и время	Мероприятия	Ответственные исполнители

Проректор по МС

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

Смета расходов

на прием учреждением образования «Белорусский государственный медицинский университет» делегации _____ в составе _____, приглашенных в БГМУ в рамках двухстороннего сотрудничества между _____ с целью _____ с __.__.20__ по __.__.20__ (___ дней).

1. Оплата питания
2. Культобслуживание

Источник финансирования – внебюджетные/бюджетные средства учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

Начальник Управления бухгалтерского учёта,
экономики и отчётности – главный бухгалтер

И.О.Фамилия

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

АКТ

_____._____.202_ № _____

г. Минск

Комиссией в составе:

Председатель Фамилия И.О., проректор по МС.

Члены комиссии: Фамилия И.О., начальник ОМС;

Фамилия И.О., методист ОМС;

Фамилия И.О., методист ОМС;

составлен настоящий акт о том, что на питание/культурное обслуживание делегации _____ в составе _____, пребывавших в университете с целью _____ с ____ . ____ . 20__ по ____ . ____ . 20__ (____ дней) истрачена сумма в размере ____,__ бел. руб. (____ рублей ____ копеек)

Товарные накладные/чеки, билеты прилагаются.

Основание: утвержденная ректором университета смета расходов

Председатель комиссии

_____ И.О.Фамилия

Члены комиссии

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

