

Государственное учреждение
образования «Институт
подготовки научных кадров
Национальной академии наук
Беларуси



ПОРЯДОК

организации в Институте подготовки научных кадров НАН Беларуси работы по распределению (перераспределению) выпускников и возмещению в республиканский бюджет средств, затраченных на их обучение

1. Настоящий Порядок разработан на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3 (далее - Кодекс об образовании), Положения о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, получивших послевузовское, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование (далее - Положение о распределении), Положения о порядке возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств, затраченных государством на подготовку научного работника высшей квалификации, специалиста, рабочего, служащего (далее - Положение о возмещении средств), утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 июня 2011 г. №821, иных актов законодательства Республики Беларусь и определяет обязанности и права руководителей и работников структурных подразделений Института подготовки научных кадров НАН Беларуси (далее - Институт) при подготовке и решении вопросов о распределении (перераспределении) выпускников Института, получивших высшее образование II степени, обязанных отработать обязательный срок по распределению, а также о возмещении в республиканский бюджет средств, затраченных государством на подготовку данных выпускников.

2. Распределение (перераспределение) выпускников осуществляется комиссией по распределению выпускников Института (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается ректором Института ежегодно до 1 февраля.

Комиссия начинает свою работу с даты утверждения ее состава и сохраняет свои полномочия до утверждения нового состава комиссии.

В работе комиссии могут принимать участие представители государственных органов и иных организаций в соответствии с законодательством.

Председатель комиссии:

- определяет время проведения заседаний комиссии;
- открывает и ведёт заседания комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- ставит на голосование в порядке поступления предложения членов комиссии;
- следит за соблюдением порядка присутствующими на заседаниях комиссии;
- выполняет иные функции в соответствии с Порядком.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- вносят предложения для обсуждения на заседаниях комиссии;
- голосуют по вопросам повестки дня в соответствии с настоящим

Положением;

- соблюдают порядок на заседаниях комиссии;
- исполняют распоряжения и указания председателя комиссии;
- выполняют иные функции в соответствии с законодательством

Республики Беларусь.

Член комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в её деятельности.

3. На секретаря комиссии возлагается обязанность по ознакомлению выпускников не позднее чем за месяц до начала распределения с Положением о распределении, Положением о возмещении средств, с планами распределения выпускников, составленными на основании поданных в учреждение образования организациями-заказчиками кадров заявок на подготовку специалистов, договоров, заключенных с организациями - заказчиками кадров договоров о взаимодействии при подготовке специалистов, письменных запросов иных организаций о распределении к ним выпускников, настоящим Порядком.

4. Подготовка заседаний комиссии, документации и иных организационных мероприятий по распределению (перераспределению) выпускников, ведение делопроизводства возлагаются на секретаря комиссии (при его отсутствии - на иное лицо, определенное председателем комиссии), который предоставляет сводную информацию по распределению председателю комиссии до начала заседания комиссии.

5. На комиссию возлагаются следующие функции:

- определение очередности распределения выпускников Института с учетом рейтинга успеваемости, размещенного на сайте Института;
- принятие решений о распределении. (перераспределении) выпускников;

- принятие решений о выдаче справок о самостоятельном трудоустройстве;

- рассмотрение вопроса о наличии оснований для возмещения средств, затраченных на подготовку специалистов;

- выполнение иных функций в соответствии с настоящим Порядком и Положением о распределении, Положением о возмещении средств.

Все решения комиссии принимаются на ее заседаниях и оформляются протоколами. Протоколы заседания комиссии оформляются секретарем в течение трех дней после заседания, если иные сроки не определены председателем, и подписываются председателем и секретарем комиссии.

Каждому протоколу заседания комиссии присваивается порядковый номер. Порядковая нумерация протоколов начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой. С наступлением нового календарного года порядковая нумерация вновь начинается с единицы.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочным при условии присутствия на них 2/3 списочного состава членов комиссии.

6. Проведению распределения может предшествовать предварительное распределение, которое организуется в соответствии с настоящим Порядком.

По итогам распределения по решению комиссии может быть изменено место работы, на которую направляется выпускник, определенное комиссией на предварительном распределении.

7. Распределение выпускников Института осуществляется комиссией не позднее чем за два месяца до окончания выпускниками Института и в строгом соответствии с Кодексом об образовании и Положением о распределении.

8. Распределению подлежат выпускники Института, получившие высшее образование II ступени в дневной форме получения образования за счет средств республиканского бюджета, кроме выпускников из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, местом постоянного проживания которых являются иностранные государства.

9. Очередность распределения осуществляется в следующем порядке:

- в первую очередь место работы предоставляется выпускникам, включённым в банк данных одарённой молодёжи и банк данных талантливой молодёжи в соответствии со средним баллом успеваемости (по его уменьшению), а в случае равенства баллов – в алфавитном порядке;

- остальным выпускникам место работы предоставляется в соответствии со средним баллом успеваемости (по его уменьшению), а в случае равенства баллов – в алфавитном порядке.

10. Комиссия принимает решение о распределении открытым голосованием большинством голосов. Председатель комиссии голосует последним. При одинаковом количестве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

Решение о распределении принимается, как правило, в присутствии выпускника.

Решение о распределении выпускника, который не явился на заседание комиссии, принимается в его отсутствие. При распределении могут учитываться ранее высказанные пожелания выпускника.

11. Решение о выдаче справки о самостоятельном трудоустройстве принимается комиссией в случаях, предусмотренных в пункте 2 статьи 87 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

Выпускники, получившие высшее образование в дневной форме получения образования на условиях оплаты, по их желанию могут направляться на работу на места, оставшиеся после распределения выпускников.

12. На основании решения комиссии секретарь обеспечивает выписку (заполнение) свидетельств о направлении на работу, справок о самостоятельном трудоустройстве. Свидетельства о направлении на работу (справки о самостоятельном трудоустройстве) подписываются ректором (уполномоченным проректором) и главным бухгалтером (уполномоченным им должностным лицом).

13. Секретарь комиссии организует выдачу выпускникам при предоставлении ими документа, удостоверяющего личность, свидетельств о направлении на работу, справок о самостоятельном трудоустройстве в установленные сроки (свидетельств о направлении на работу - при выдаче документа об образовании (при перераспределении - в пятидневный срок после принятия решения о предоставлении нового места работы), справок о самостоятельном трудоустройстве - не позднее одного месяца после окончания выпускником Института (в пятидневный срок после принятия решения при перераспределении)).

14. Подготовка расчета денежной помощи, выплачиваемой выпускнику Института в случаях, предусмотренных законодательством, подготовка расчета суммы средств, затраченных на обучение, подлежащих возмещению в бюджет, а также подготовка и выдача справки о размере стипендии обеспечивается работником отдела бухгалтерского учёта и планирования, назначенным главным бухгалтером.

15. Основными документами учета распределения и трудоустройства выпускников являются:

- протоколы заседаний комиссии;
- ведомости распределения выпускников согласно приложению к Положению о распределении;
- книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу;
- книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу;

- отчет о распределении и трудоустройстве выпускников согласно утвержденным в установленном порядке формам государственных статистических наблюдений.

16. С целью проверки факта работы молодых специалистов по распределению-Институт ведет ведомость персонального учета выпускников по форме согласно установленного образца (с периодичностью обновления информации не реже одного раза в квартал) в течение сроков обязательной работы по распределению, установленных в пункте 3 статьи 83 Кодекса Республики Беларусь об образовании, или согласно заключенным договорам.

17. Для своевременного принятия мер по перераспределению выпускника или возмещению им в бюджет средств, затраченных государством на подготовку специалиста, организуется работа комиссии в случаях:

- получения уведомления от нанимателя, принявшего молодого специалиста в соответствии с направлением на работу, выданным Институтом, или от молодого специалиста о неприбытии к месту работы (о невозможности прибытия), или увольнении (переводе) молодого специалиста до истечения срока работы по распределению; (письма от организаций, заявление выпускника)

- получения информации об отчислении из учреждения образования (организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования) выпускника, принятого для получения образования более высокого уровня, который не отработал срок обязательной работы по распределению (письма от организаций, информация отдела аспирантуры и докторантуры Института);

- получения ответа от организации на запрос, отправленный в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, с информацией о неприбытии к месту работы (о невозможности прибытия) или увольнении (переводе) молодого специалиста до истечения срока работы по распределению.

18. При неполучении в установленный срок от организации, в которую был направлен выпускник Института, подтверждения прибытия к свидетельству о направлении на работу либо при установлении факта неприбытия к месту работы (увольнения (перевода)) молодого специалиста до истечения срока работы по распределению, комиссией Института организуется работа по информированию выпускника о необходимости предоставления документов для решения комиссией вопроса о возмещении им средств, затраченных на его обучение, перераспределении, выдаче справки о самостоятельном трудоустройстве при наличии соответствующих оснований, предусмотренных Кодексом об образовании, Положением о распределении и Положением о возмещении средств.

19. В случае, если комиссия придет к выводу об отсутствии оснований для перераспределения или освобождения выпускника от возмещения средств в республиканский бюджет, представленные выпускником

документы с решением комиссии об отказе в выдаче свидетельства о направлении на работу при перераспределении (справки о самостоятельном трудоустройстве) в течение 3-х дней с момента принятия решения направляются комиссией юрисконсульту Института для подготовки проекта приказа ректора Института о возмещении средств, затраченных на подготовку специалиста.

Комиссия уведомляет отдел бухгалтерского учета и планирования о необходимости подготовки расчета средств, затраченных государством на подготовку данного специалиста в учреждениях, обеспечивающих получение высшего образования, подлежащих возмещению в республиканский бюджет.

20. Юрисконсульт Института в двухнедельный срок с момента представления комиссией документов, указанных в пункте 19 настоящего Порядка, организует работу по сбору необходимой информации для принятия решения о возмещении молодым специалистом затраченных средств и готовит соответствующий проект приказа ректора Института.

21. Отдел бухгалтерского учета и планирования в трехдневный срок со дня получения информации готовит в соответствии с Положением о возмещении средств расчет суммы средств, подлежащих возмещению в бюджет, затраченных на обучение (в двух экземплярах) (далее - расчет).

22. Проект приказа о возмещении средств, затраченных на подготовку специалиста, с приложением к нему расчета, подготовленного отделом бухгалтерского учета и планирования, подлежит согласованию (визированию) с проректором по учебной работе Института, главным бухгалтером (его заместителем).

23. Копия приказа ректора и расчет в трехдневный срок направляются молодому специалисту с извещением о необходимости возмещения суммы средств, подлежащих возмещению в бюджет, затраченных на обучение, в добровольном порядке в шестимесячный срок.

24. Отдел бухгалтерского учета и планирования по истечении шестимесячного срока на добровольное возмещение выпускником средств, затраченных на его подготовку, письменно информирует юрисконсульта Института об имеющейся задолженности по возмещению выпускником Института указанных средств и ее размере.

25. На основании информации, полученной от отдела бухгалтерского учета и планирования, юрисконсульт Института готовит необходимые документы для принудительного взыскания денежных средств с выпускника.

26. Отдел бухгалтерского учета и планирования ежемесячно контролирует поступление денежных средств в счет возмещения средств, затраченных на подготовку специалиста, и до 20 числа следующего месяца представляет юрисконсульту Института информацию о поступлении (не поступлении) денежных средств в счет возмещения средств, затраченных государством на подготовку специалиста, возмещающего средства в добровольном порядке либо по решению суда, до полного погашения долга (по каждому выпускнику). Переписка с органами принудительного

исполнения по размеру задолженности осуществляется отделом бухгалтерского учета и планирования, по иным вопросам - с участием юрисконсульта Института.

27. Выдача дубликатов свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве, а также свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве в связи с изменением половой принадлежности обеспечивается секретарем комиссии в порядке, предусмотренном в пунктах 6.1 и 6.2 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

28. Ответственность за своевременную и качественную подготовку документов и выполнение иных действий, предусмотренных настоящим Порядком, возлагается на работников соответствующих структурных подразделений и членов комиссии, и определяется настоящим Порядком, их должностной инструкцией и иными организационно-распорядительными документами и локальными нормативными правовыми актами Института.