

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ

  
И.И.Габитов

10 мая 2012г.

## Регламент

### направления в поездку студентов, аспирантов, докторантов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент регулирует порядок документального оформления и финансирования направления в поездки обучающихся студентов, аспирантов, докторантов в ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ (далее по тексту Университет).

1.2 Настоящий регламент разработан согласно Закону «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г. №125-ФЗ, Приказу Министерства образования РФ от 25 марта 2003 г. №1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».

1.3 Настоящий регламент разработан с учетом действующего Положения о Фонде социальной защиты студентов, аспирантов и докторантов университета, принятого Ученым советом Университета.

1.4 В поездку могут быть направлены только обучающиеся по очной форме обучения в Университете студенты, аспиранты, докторанты.

1.5 Направлением обучающихся студентов, аспирантов, докторантов университета признаётся поездка на определенный срок вне места расположения университета по приказу ректора (проректора) для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета.

1.6 Основанием для направления студентов, аспирантов, докторантов в поездку является приказ по университету, который издается по каждому факту их направления.

1.7 Источники финансирования расходов на поездки зависят от целей поездок:

-субсидии;

-средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

1.8 Расходы, связанные с поездками обучающихся студентов, аспирантов, докторантов не финансируются, если они не предусмотрены соответствующей сметой.

## **2. Документальное оформление поездки студентов**

2.1. Для направления обучающегося студента в поездку готовится представление в приказ (Приложение 1).

2.2. Представление в приказ, которым студенты направляются в поездку для участия в иногородних спортивных мероприятиях, готовится преподавателями кафедры физического воспитания, спорта и туризма. Представление в приказ передается в Управление по воспитательной работе (УВР), где согласовывается и визируется специалистом УВР.

2.3. На спортивные мероприятия обучающиеся студенты направляются согласно смете на спортивные соревнования и сборы, которая составляется в начале календарного года и утверждается ректором Университета. Не заявленные в смете поездки финансируются только с письменного разрешения ректора или первого проректора.

2.4. Представление в приказ, которым студенты направляются в поездку для участия в иногородних фестивалях художественной самодеятельности и других мероприятиях, готовится сотрудниками УВР.

2.5. Представление в приказ, которым студенты направляются в поездку для участия в иногородних научно-практических конференциях, предметных олимпиадах, конкурсах и семинарах, выставках и других мероприятиях, готовится заместителями деканов факультетов, членами методических советов факультетов - ответственными за научно-исследовательскую работу студентов. Представление в приказ передается в учебно-методическую часть (УМЧ), где согласовывается и визируется сотрудниками УМЧ.

2.6 Не позднее 5 рабочих дней до начала поездки представление в приказ с приложением приглашения от принимающей стороны передается специалистом УВР/УМЧ в Финансовый отдел университета для составления сметы и определения источников финансирования расходов, связанных с поездкой.

2.7. Представление в приказ и смета расходов после визирования начальником Финансового отдела передаются специалистом Финансового отдела в бухгалтерию вместе с заявкой на выдачу денежных средств.

2.8. Бухгалтер оформляет реестр на перечисление денежных средств на карточные счета или заявку для кассира (при выдаче наличных денежных средств через кассу Университета) на основании заявления на выдачу денежных средств и передает со сметой расходов, представлением в приказ на утверждение проректору по экономике и финансам.

2.9. Проректор по экономике и финансам утверждает смету расходов и визирует представление, которое передается бухгалтером в канцелярию Университета для оформления приказа о направлении студента в поездку.

2.10. Специалист канцелярии Университета на основе представления в приказ:

- составляет приказ;
- подписывает его у ректора/курирующего проректора.

2.11. Специалист канцелярии Университета передает копию приказа и копию представления в приказ с проставленным на нем номером приказа и его датой:

- в УВР/УМЧ для оформления направления в поездку (Приложение №2) каждому выезжающему студенту;
- в бухгалтерию.

2.12. Специалист УВР/УМЧ:

- оформляет направления в поездку каждому выезжающему студенту на основе переданных из канцелярии Университета документов;
- подписывает оформленные направления в поездку у ректора или курирующего проректора/ декана;
- заверяет их гербовой печатью;
- регистрирует в канцелярии в Журнале регистрации направлений в поездку.

2.13. Зарегистрированные направления в поездку передаются в деканаты факультетов (заместителям деканов по воспитательной/учебной работе), отдел аспирантуры и докторантуры или на кафедру физического воспитания, спорта и туризма для вручения их студентам.

2.14. Направление в поездку является документом, удостоверяющим время пребывания обучающегося в поездке.

2.15. В направлении в поездку в обязательном порядке указываются:

- дата и номер приказа;
- фамилия, имя, отчество направляемого в поездку студента;
- срок поездки;
- место назначения;
- отметка о выбытии из Университета;
- отметка о прибытии в Университет.

2.16. Независимо от количества обучающихся, направляемых в поездку (один студент, группа студентов), структурное подразделение,

инициирующее поездку, назначает из числа штатных работников университета руководителя студенческой группы. Руководитель студенческой группы назначается по всем поездкам в обязательном порядке.

2.17. Руководитель студенческой группы обязан:

-провести инструктаж студентов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

-оформить предварительный расчет расходов по поездке;

-проверить правильность оформления обучающимися студентами необходимых документов, контролировать своевременность выдачи направлений каждому направленному в поездку студенту;

-обеспечить своевременность представления отчета о выполнении задания с приложением всех документов, подтверждающих произведенные расходы.

### ***3. Оформление поездки для руководителя студенческой группы***

3.1. Для участия студентов в различных мероприятиях с расчетного счета Университета перечисляется организационный взнос на основании договора и счета, выставленного принимающей стороной. Организационный взнос включает участие, проживание и питание выезжающего преподавателя и студентов, если иное не предусмотрено договором.

3.2 При отсутствии организационного взноса, денежные средства на проживание и транспортные расходы могут быть перечислены на карточные счета руководителя студенческой группы или студентов на основании заявления на выдачу денежных средств.

3.3. Если обучающиеся едут в поездку с руководителем студенческой группы, то в этом случае командированный сотрудник составляет единое заявление на перечисление или выдачу денежных средств (Приложения №3,4).

3.4. Руководитель студенческой (научной) группы получает денежные средства для всех участников поездки.

3.5 Аванс на расходы, связанные с поездкой, командированному сотруднику - руководителю студенческой группы выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.6 Для руководителя студенческой группы служебное задание, командировочное удостоверение оформляются в общеустановленном порядке согласно действующему в Университете Регламенту служебных командировок.

3.7 Если обучающиеся направляются в поездку без руководителя, то заявление на выдачу денежных средств (приложение №5,6) оформляется каждым студентом лично.

3.8. Передача денежных средств одним обучающимся другому не допускается.

#### ***4. Отчет о поездке студентов и возмещение расходов***

4.1. После возвращения из поездки студенты делают отметку в канцелярии о прибытии в Университет.

4.2. В течение трех рабочих дней от даты окончания поездки составляется авансовый отчет установленной формы с приложением необходимых документов, подтверждающих произведенные расходы. К авансовому отчету прилагаются:

- краткий отчет о выполнении задания с заключением руководителя структурного подразделения;

- направление в поездку с отметками о прибытии и выбытии в пункты назначения.

4.3. Руководителем студенческой группы Университета в течение трех рабочих дней представляются:

- в бухгалтерию авансовый отчет с приложением необходимых документов (по всем направленным в поездку студентам) – при получении денежных средств на карточный счет или из кассы университета;

- в ОМТС и организацию закупок оригиналы договора, счета, счета-фактуры, акта выполненных работ – при перечислении денежных средств на расчетный счет принимающей стороне.

4.4. Если студенты были в поездке без руководителя, то каждый обучающийся отчитывается самостоятельно.

4.5. При направлении в поездку на научные конференции, олимпиады, спортивные соревнования и другие мероприятия обучающимся студентам гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- **на проезд:**

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями);

- в автобусе общего пользования (кроме такси);

- расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

- если студент приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона на

основании справки. При этом, если стоимость авиабилета дешевле стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;

- в исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки и других случаях) допускается оплата студентам авиабилета или железнодорожного билета в купейном вагоне с письменного разрешения ректора или первого проректора;

- с письменного разрешения ректора или первого проректора возмещаются расходы по переоформлению проездных билетов, провозу багажа;

- **по найму жилых помещений:** на основании счетов, квитанций гостиниц, общежитий. При этом за счет средств субсидии возмещаются расходы в сумме не более 550 рублей в сутки. Расходы свыше 550 руб. в сутки возмещаются в пределах утвержденной сметы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

- **на организационные взносы** за участие в мероприятиях: в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

4.6. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при их документальном подтверждении.

## ***5. Особенности направления в поездку аспирантов, докторантов***

5.1. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, могут направляться в поездку приказами ректора по Университету для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета. При этом порядок оформления их направления в поездку, отчета о поездке и компенсации расходов, связанных с ней, соответствует вышеизложенному порядку.

5.2. Обучающиеся докторанты, аспиранты могут быть направлены в поездку за счет Университета, связанную с работой над диссертацией, один раз за все время обучения.

5.3 В случае отсутствия в Университете диссертационного совета по необходимой специальности докторант, аспирант, подготовивший диссертацию, может быть направлен в поездку за счет Университета еще раз либо для представления диссертации к защите, либо для ее защиты. Основанием для направления в поездку является приказ ректора, который издается согласно представлению, подписанному проректором по научной и инновационной деятельности.

5.4 Аспирант может быть направлен в поездку, связанную с работой над диссертацией, не раньше второго года обучения.

5.5 Поездка, связанная с работой над диссертацией, не может превышать 10 календарных дней.

5.6 Аспирантам, докторантам, направленным в поездку, связанную с работой над диссертацией, компенсируются следующие расходы:

- **на проезд:**

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями);

- если аспирант (докторант) приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона.

- в автобусе общего пользования (кроме такси);

- расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города.

- **по найму жилых помещений:** из расчета не более 550 рублей в сутки.

5.7 Источниками финансирования расходов на поездки аспирантов, докторантов являются средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

5.8 Настоящий Порядок направления в поездку регламентирует только поездки аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения. Аспиранты, докторанты, обучающиеся заочно, и являющиеся сотрудниками Университета, направляются в служебные командировки согласно Регламенту служебных командировок.

## ***6. Направление студентов в поездки для прохождения учебных, производственных и преддипломных практик***

6.1 В пределах утвержденной сметы могут оплачиваться расходы студентов по практикам, связанным с выездом из места расположения Университета. Направления в такие поездки подписываются деканами.

6.2 Источниками финансирования расходов по практикам являются:

- средства субсидий на выполнение государственного задания;

- средства республиканского бюджета;

- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;

- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

6.3 Расходы оплачиваются студентам, обучающимся по очной форме

обучения за счет средств субсидий или за счет республиканского бюджета.

6.4 Проезд к месту практики и обратно возмещается в размере фактических расходов по следующим тарифам: плацкартный вагон пассажирского поезда или автотранспортное средство общего пользования (в том числе коммерческие перевозки).

6.5 Студентам, направленным на практику не по месту жительства родителей, выплачиваются суточные в размере 50 руб. в сутки.

6.6 Если студент проходит практику на предприятии в том же районе, где проживают его родители, но расстояние до места практики более 50 километров, то считается, что практика не по месту жительства.

6.7 Если учебная практика студентов проводится в структурных подразделениях вуза, расположенных по месту нахождения высшего учебного заведения, или на предприятиях Уфимского района, суточные студентам не выплачиваются.

6.8 Староста группы, курса или заместитель старосты группы составляет авансовый отчет по группе (курсу) /Приложение 7/. К отчету прикладываются оригиналы и ксерокопии проездных билетов, направления.

6.9 Отчеты должны быть представлены в бухгалтерию в течение 1 месяца после возвращения студента к учебному процессу.

6.10 На основании доверенности /Приложение 8/ студент, составивший отчет, получает денежные средства по ведомости из центральной кассы университета. По заявлению студентов, денежные средства могут быть перечислены на банковские карточные счета.

6.11 Университет может заключать с организациями договор на проведение практики. В этом случае денежные средства перечисляются на расчетный счет принимающей стороны, в том числе, на питание и проживание, если иное не предусмотрено договором.

6.12 Финансирование расходов на практику для студентов, обучающихся на основе договоров, из средств поступающих от приносящей доход деятельности возможно только по письменному разрешению ректора.


Рассмотрено и принято


Ученым советом

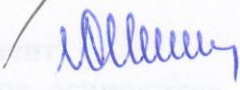
(протокол № \_\_\_\_ от 12.апреля2012г..)




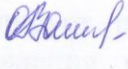
Согласовано:


Первый проректор  М.Н.Фархшатов

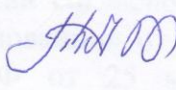
Проректор по учебной работе  Р.Х.Авзалов

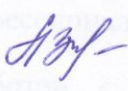
Проректор по научной и  
инновационной деятельности  И.Г.Асылбаев


Проректор по финансам  
и экономике, главный бухгалтер  О.Ю.Лебедева

Начальник финансового отдела  О.Д.Валиуллина

Заведующий  
учебно-методической частью  Д.Р.Исламгулов

Начальник Управления  
по воспитательной работе  А.Я.Гизатов

Заведующая Отделом  
аспирантуры и докторантуры  Л.А.Зубаирова

Начальник отдела правовой работы  А.Х.Селезнева