

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления в поездки обучающихся
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет
Петра Великого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в поездки обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- другие законодательные и правовые акты, регулирующие порядок возмещения расходов обучающимся учебных заведений высшего и среднего профессионального образования;
- локальные акты ФГАОУ ВО «СПбПУ»;

1.2. Обучающимся признается физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- порядок направления обучающихся в поездки;
- порядок возмещения расходов.

1.4. Направлением в поездку обучающихся Университета признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения образовательной организации по приказу ректора или уполномоченного им лица для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав, обучающихся Университета.

1.5. Настоящее Положение разработано для направления в поездки обучающихся Университета по территории Российской Федерации, а также для поездок за границу.

1.6. Данное Положение не распространяется на прохождение практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. Порядок направления обучающихся в поездку

2.1. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися разных вузов, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями.

2.2. Основанием для направления, обучающегося (группы обучающихся) в поездку является приказ о направлении обучающегося на выездное мероприятие (обучение), далее «Приказ», подписанный ректором или уполномоченным им лицом.

2.3. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, на руководителя группы (работника Университета) оформляется отдельный приказ о командировании. Возмещение расходов работнику осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках работников ФГАОУ ВО «СПбПУ».

2.4. При направлении обучающегося (группы обучающихся) за границу основанием для инициации поездки являются (но не ограничено этим): контракты (договоры, соглашения) между Университетом и образовательными организациями, а также компаниями и грантодающими организациями зарубежных стран, приглашения для участия в работе международных конференций, проектах, симпозиумов, семинаров, приглашения на обучение, стажировку и иные допустимые основания.

2.5. Для оформления Приказа необходимо представить следующие документы:

- личное заявление (по форме Приложения 1) о выезде на имя проректора по международной деятельности (в случае поездки за пределы территории Российской Федерации), либо проректора по образовательной деятельности (в случае поездки по России) с указанием места проведения мероприятия, точных сроков пребывания и всеми согласующими визами, включая визу директора института (высшей школы) и заведующего кафедрой, либо руководителя образовательного подразделения. Заполнение сметы расходов на поездку обязательно. В случае поездки за счет средств Программы «5-100-2020» также необходимо согласование Проектного офиса (научно-исследовательский корпус, каб. Г2.02). Заявление печатается в двустороннем формате;

- приглашение, либо документ, подтверждающий возможность обучения, от принимающей стороны с указанием сроков пребывания и целей поездки. При поездках за пределы территории Российской Федерации приглашение обязательно (с переводом на русский язык), а при поездках по территории Российской Федерации – при его наличии.

- при поездке на конференцию с докладом/вывозом материалов, также необходимо представить экспертное заключение о возможности опубликования/вывоза материалов.

При направлении в поездку группы обучающихся вместо личного заявления оформляется служебная записка на выезд (по форме Приложения 2) с приложением списка группы. Остальные документы предоставляются индивидуально, либо сразу на группу.

2.6. Документы для оформления Приказа подаются:

- при выезде по территории Российской Федерации: руководителю подразделения, инициировавшего поездку;

- при выезде за пределы территории Российской Федерации: в Управление международного образования, каб. 225, 15-ый учебный корпус.

Заявление для оформления Приказа о выезде за пределы территории Российской Федерации подается в Управление международного образования не менее чем за десять рабочих дней до поездки.

2.7. Приказ формируется ответственными подразделениями Университета в системе электронного документооборота «Директум» в соответствии с утвержденной инструкцией. Лист согласования Приказа должен включать в себя: ДООП, Институт (школу), Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета и Проектный офис (в случае поездки за счет средств Программы «5-100-2020»).

2.8. В случае необходимости авансирования расходов на поездку оформляется заявление на получение аванса с указанием видов и сумм расходов (по форме Приложения 3). Аванс может быть выдан:

- индивидуально обучающемуся при наличии Приказа;

- руководителю группы на основании Приказа, в котором указывается должность, фамилия, имя и отчество работника, через которого будут производиться расчеты по поездке обучающихся.

Заявление на получение аванса подается в Управление бухгалтерского учета не менее чем за шесть рабочих дней до поездки.

2.9. Оплата проездных билетов, а также проживания может производиться безналичным путем. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ».

2.10. По возвращении из поездки обучающийся в трехдневный срок оформляет отчет (по форме Приложения 5) и согласовывает его с директором института (школы), либо с руководителем структурного подразделения, направившего его в поездку. При групповой поездке, отчет заполняется каждым обучающимся индивидуально.

2.11. В случае поездки за пределы территории Российской Федерации обучающийся помимо отчета заполняет личное заявление о возвращении (по форме Приложения 4), подписывает его у директора института (школы) и в трехдневный срок представляет его вместе с отчетом в Управление международного образования, каб. 225, 15-ый учебный корпус.

2.12. В случае поездки за пределы территории Российской Федерации обучающийся представляет копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы.

Прибытие или продление срока нахождения за границей позже дат, установленных Приказом о выезде за границу по Университету, без надлежащего оформления документов считается прогулом без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2.13. Продолжительность поездки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в поездке со дня убытия из Университета и по день возвращения

(включительно) обратно, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днем выезда в поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места обучения, а днем приезда из поездки - дата прибытия указанного транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда обучающегося к месту обучения.

2.14. Все документы, оформленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод. Ответственность за достоверность перевода несет руководитель структурного подразделения, направивший обучающегося в поездку.

2.15. В случае наступления временной нетрудоспособности обучающийся по состоянию здоровья обязан известить об этом руководителя структурного подразделения, который направил его в поездку. Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами государственными или муниципальными медицинскими учреждениями в установленном законом порядке. В случае задержки в пути без предоставления вышеуказанных документов, расходы на поездку возмещению не подлежат. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляются приказом ректора или уполномоченного им лица.

2.16. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается прогулом без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

2.17. Обучающемуся, направленному в поездку, гарантируется сохранение стипендиального обеспечения.

3. Порядок возмещения расходов

3.1. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- по проезду (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – стоимость билета к месту назначения и обратно в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, либо в сидячем вагоне поезда, либо стоимость авиабилета экономкласса, подтвержденные проездными документами (посадочными талонами);

- по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Проживание обучающихся допускается в одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт».

- на оплату организационных взносов, взносов за участие в мероприятиях – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Оплата организационного взноса является закупкой для Университета. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Возмещение расходов, указанных в п.3.1., осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

3.2. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, расчеты и отчет по поездке могут производиться как с руководителем группы, так и лично с обучающимся по возвращении из поездки.

3.3. Для возмещения расходов обучающийся в трехдневный срок после возвращения из поездки представляет в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета (1-й учебный корпус, ком. 239) следующий комплект документов:

- отчет о поездке;
- квитанции и чеки на проживание;
- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
- копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы;
- копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (при наличии);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

При оплате расходов по поездке банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты обучающегося - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), выписку с карты и др.

3.4. Обучающийся, направленный в поездку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя). Оплата расходов, понесенных во время поездки другим физическим лицом либо друг за друга запрещена. Исключением может являться поездка группы обучающихся в сопровождении руководителя, с которым производятся расчеты по поездке.

3.5. В случае задержки в пути без представления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.

3.6. Ответственность за своевременное представление отчета по поездке обучающегося несет руководитель структурного подразделения, направивший обучающегося в поездку.

3.7. Нормативы финансирования при проведении выездных практик, обучающихся устанавливаются отдельными локальными документами по Университету и утверждаются приказом ректора, либо уполномоченным им лицом.

ТОЛЬКО В ДВУСТОРОННЕЙ ПЕЧАТИ

Приложение № 1

Проректору по образовательной деятельности
(международной деятельности)
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

(Ф.И.О.)

От обучающегося

(группа, институт, школа)

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выезд в _____
(страна, город)

на срок с _____ по _____

Основание _____

(договор о сотрудничестве, грант, программа обмена, прочее)

цель поездки _____

Мой индивидуальный план обучения (стажировки) директором института/ВШ согласован и находится в институте/ВШ.

Расходы по поездке оплачиваются _____

(указать источник финансирования/ самостоятельно)

Материалы, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения, не вывозятся.

О недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную и (или) служебную тайну, проинструктирован.

(подпись)

(дата)

Согласовано:

Директор института / ВШ /
Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой / ВШ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

При направлении в поездку за границу:

Отдел режима (1 корп., ком. 209) _____
(форма допуска, подпись)

Начальник отдела режима

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение: Копия приглашения с переводом на русский язык

Для иностранных граждан:

Отдел по работе
с иностранными студентами
(15 корп., каб.202)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Паспортно-визовый отдел
(15 корп, каб.112/113)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Смета расходов по поездке

	за счет средств Программы «5-100-2020»	за счет л/с
проезд		
проживание		
суточные		
ИТОГО:		

(при необходимости, добавить/удалить строки)

В случае поездки за счет средств Программы «5-100-2020»:

Задача _____ мероприятие _____ «Дорожной карты» Программы «5-100-2020»

Проектный офис Программы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный за
задачу/мероприятие Программы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

В случае поездки за счет средств л/с:

Руководитель л/с _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проректору по образовательной деятельности
(международной деятельности)
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу оформить выезд группы обучающихся на срок с _____ по _____.

Основание _____
(договор о сотрудничестве, грант, программа обмена, прочее)

город _____

университет/организация _____

цель поездки _____

Имеют доступ к сведениям, составляющим государственную тайну _____

(фамилии, инициалы членов группы)

Расходы по поездке оплачиваются _____

(указать источник финансирования)

в размере _____

В случае поездки за счет средств Программы «5-100-2020»:

Задача _____ мероприятие _____ «Дорожной карты» Программы «5-100-2020»

Согласовано:

Директор института / ВШ /
Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой / ВШ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

В случае поездки за счет средств Программы «5-100-2020»:

Проектный офис Программы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный за

задачу/мероприятие Программы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение:

1. Список группы
2. Программа визита
3. Копия приглашения

Проректору по экономике и финансам
ФГАОУ ВО «СПбПУ»
Речинскому А.В.

От обучающегося _____
(группа, институт, школа)

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выплату аванса на расходы по поездке в _____

(страна, город, организация)

Цель поездки: _____

С _____ по _____

Примерная стоимость: _____ (проезд)
_____ (проживание)

По прибытии из поездки обязуюсь в течение трех рабочих дней представить отчет по поездке и подтверждающие документы об использованных средствах.

Неиспользованный остаток денежных средств обязуюсь вернуть в кассу Университета в течение трех рабочих дней после представления отчета по поездке.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Директор института / ВШ /
Руководитель структурного
подразделения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Лицевой счет _____

Руководитель лицевого счета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Планово-финансовое управление _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

В случае поездки за счет средств Программы «5-100-2020»:

Задача _____ Мероприятие _____ «Дорожной карты» Программы «5-100-2020»
Ответственный за
задачу/мероприятие Программы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Проректору по международной деятельности
ФГАОУ ВО «СПбПУ»
Арсеньеву Д.Г.

От обучающегося _____
(группа, институт, школа)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заполняется обучающимся:

Прошу считать меня вернувшимся из поездки в _____

(университет, город, страна)

и приступившим к занятиям с _____

подпись

дата

Заполняется руководителем структурного подразделения, либо работником деканата:

Прошу считать студента _____
(фамилия, имя, отчество)

вернувшимся из поездки в _____

и приступившим к занятиям с _____

с назначением стипендии в размере _____ руб. / без стипендии
(указать нужное)

С сохранением места в общежитии / без сохранения места в общежитии
(указать нужное)

Директор института / ВШ /
Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОТЧЕТ О ПОЕЗДКЕ

(фамилия, имя, отчество)

(группа, кафедра, институт)

Город: _____

Организация: _____

Период поездки: с _____ по _____

Цель поездки: _____

Краткий отчет о поездке

(подпись)

(ф.И.О. обучающегося)

Согласовано

Директор института / ВШ /
Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 __ г.