



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный аграрный университет»

Бухгалтерия

Регламент направления в поездку
обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ

И.И. Габитов

«23» мая 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Принят Ученым советом
ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ
«23» мая 2019 г.,
Протокол №
Введен в действие
«24» мая 2019 г.
Приказ № 310-ОД от 23.05.19

Экземпляр № _____

ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ

УФА – 2019



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Регламент направления в поездку обучающихся (далее Регламент) регулирует порядок документального оформления и финансирования направления в поездки обучающихся в ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ (далее по тексту Университет).

1.2 Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415);

- Приказом Минобрнауки России № 1259 от 19.11.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31137);

- Уставом Университета;

- другими нормативно-правовыми документами.

1.3 Регламент разработан с учетом действующего Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования принятого Ученым советом Университета от 29.08.2017 (протокол №1).

1.4 В поездку в соответствии с настоящим Регламентом могут быть направлены лица, обучающиеся в Университете по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры или программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту обучающиеся).

1.5 Направлением обучающихся признаётся поездка (в том числе зарубежная) на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора/курирующего проректора для прохождения практик или участия в любых других мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета.

1.6 Основанием для направления обучающихся в поездку является приказ, который подписывает ректор/курирующий проректор.

1.7 Источниками финансирования расходов на поездки являются:

- средства субсидии на выполнение государственного задания;



- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- гранты;
- средства принимающей стороны.

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

2 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПОЕЗДКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Для направления обучающихся в поездку (кроме направления на практику) составляется представление в приказ (Приложение 1).

2.2 Представление в приказ, которым обучающиеся направляются в поездку для участия в иногородних научно-практических конференциях, предметных олимпиадах, конкурсах и семинарах, выставках и других мероприятиях в рамках освоения основных образовательных программ, оформляется заместителями деканов факультетов, научными руководителями или руководителями грантов.

2.3 Представление в приказ, которым обучающиеся направляются в поездку для участия в иногородних фестивалях художественной самодеятельности и других мероприятиях, готовится директором Центра эстетического воспитания.

2.4 Представление в приказ, которым обучающиеся направляются в поездку для участия в иногородних спортивных мероприятиях, составляется заведующим кафедрой физического воспитания, спорта и туризма или заведующим сектором по спортивно-массовой работе.

2.5 На спортивные мероприятия обучающиеся направляются согласно плану спортивно-массовых, физкультурных мероприятий, который составляется в начале календарного года и утверждается ректором Университета. Не заявленные в плане поездки финансируются только с письменного разрешения ректора или проректора по учебной работе.

2.6 Представление в приказ визируется руководителем структурного подразделения, инициирующим поездку, или руководителем гранта, подписывается - ректором/ курирующим проректором.

2.7 Не позднее 5 рабочих дней до начала поездки представление в приказ с приложением приглашения от принимающей стороны и заявлением на выдачу денежных средств передаются в финансовый отдел для составления сметы и определения источников финансирования расходов, связанных с поездкой.

2.8 Смета расходов, представление в приказ, заявление на выдачу денежных средств после визирования финансовым отделом передаются в бухгалтерию.

2.9 На основании сметы расходов и заявления на выдачу денежных средств работник бухгалтерии оформляет реестр на перечисление на банковские картсчета или составляет заявку для получения наличных денежных



средств в кассу Университета.

2.10 Представление в приказ передается работником бухгалтерии в канцелярию для оформления приказа о направлении обучающегося в поездку.

2.11 Специалист канцелярии на основе представления в приказ составляет приказ и подписывает его у ректора/проректора. Копия приказа о направлении в поездку обучающихся передается в структурные подразделения, иницирующие поездку и в бухгалтерию.

2.12 Структурное подразделение, иницирующее поездку (деканаты факультетов, отделом профориентационной работы, организации практик и трудоустройства, кафедра физического воспитания, спорта и туризма, сектор по спортивно-массовой работе, центр эстетического воспитания) или руководитель гранта:

- оформляет направления (Приложение 2) для каждого обучающегося, направленного в поездку;

- подписывает оформленные направления в поездку у ректора / курирующего проректора и заверяет их печатью;

- указывает в направлениях номер приказа, а также регистрирует в Журнале регистрации направления в поездку.

Журнал регистрации ведется отдельно в каждом структурном подразделении, иницирующем поездку, и хранится в сброшюрованном пронумерованном виде не менее 5 лет. Нумерация в журналах сквозная с отличительным буквенным обозначением. Ответственность за ведение и хранение журнала возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.13 Зарегистрированные направления в поездку передаются обучающимся.

2.14 В направлении в поездку в обязательном порядке указываются:

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

2.15 По всем поездкам в обязательном порядке назначается руководитель студенческой группы из числа штатных работников, независимо от количества обучающихся, направляемых в поездку.

2.16 Руководитель студенческой группы обязан:

- провести инструктаж обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформить предварительный расчет расходов по поездке;
- проверить правильность оформления обучающимися необходимых документов, контролировать своевременность выдачи направлений каждому направленному в поездку;



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

3 ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ НА ПОЕЗДКУ

3.1 Руководитель студенческой группы (при направлении в поездку вместе с обучающимися) оформляет служебную записку согласно действующему в Университете Регламенту служебных командировок.

3.2 Если обучающиеся едут в поездку с руководителем студенческой группы, командированный сотрудник составляет единое заявление на выдачу денежных средств (Приложения 3,4) и получает денежные средства для всех участников поездки.

3.3 Если обучающиеся направляются в поездку без руководителя, то заявление на выдачу денежных средств (приложение 5,6) оформляется каждым обучающимся лично.

3.4 Передача денежных средств одним обучающимся другому не допускается.

3.5 Оплата организационного взноса для участия в мероприятии (при наличии) осуществляется с расчетного счета Университета или путем выдачи денежных средств в подотчет на банковский картсчет работника/обучающегося или из кассы Университета. Если в стоимость организационного взноса (или проживания) включено питание, то денежные средства на питание выплачиваются только за дни нахождения в пути.

3.6 Денежные средства на проживание, питание и транспортные расходы, перечисляются на банковский счет руководителя студенческой группы или обучающихся на основании заявления на выдачу денежных средств. В случае необходимости денежные средства могут быть выданы из кассы Университета при наличии средств на эти цели.

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

- на проезд;
- найм жилья;
- питание (суточные);
- организационный взнос.

3.8 Проезд при направлении обучающихся в поездку оплачивается в следующих размерах:

– 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.

3.9 Если обучающийся 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.

3.10 В исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки, зарубежных поездках и других случаях) допускается оплата обучающимся авиабилета или железнодорожного билета в купейном вагоне с письменного разрешения ректора/проректора или руководителя гранта.

3.11 С письменного разрешения ректора/проректора возмещаются расходы по переоформлению проездных билетов, провозу багажа.

3.12 Найм жилых помещений (проживание) принимается в размере фактических расходов, но не более:

- г.Москва, Московская область, г.Санкт-Петербург – 3000 руб. в сутки;
- за пределами Республики Башкортостан (кроме г.Москва, Московской области, г.Санкт-Петербург) – 2000 руб. в сутки;
- в пределах Республики Башкортостан – 1000 руб. в сутки.
- за пределами Российской Федерации – в размерах, предусмотренных конкретными грантовыми соглашениями и сметами, но не превышающими размеры, установленные Приказом Минфина РФ от 02.08.2004г. № 64н (с изменениями и дополнениями) при направлении работников в командировки на территории иностранных государств.

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.

3.13 Найм жилья подтверждается кассовыми чеками (квитанциями), актами об оказанных услугах и договорами о найме жилья (проживании).

3.14 Питание (суточные) выплачивается из расчета 300 рублей в сутки на 1 обучающегося. При этом за счет субсидии возможно не больше 100 руб. в сутки.

При направлении обучающихся в поездки на территорию иностранных государств для реализации гранта, размер питания (суточных) определяется конкретными грантовыми соглашениями и сметами, но не более 2500 руб.

3.15 Организационный взнос за участие в мероприятиях оплачивается в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов. Оплата организационного взноса производится только при наличии доку-



ментов, подтверждающих произведенные расходы (наличие квитанции/чека об оплате, договор).

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

4 ОТЧЕТ О ПОЕЗДКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

4.2 В течение трех рабочих дней с даты окончания поездки руководитель студенческой группы предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет (установленной формы, согласно действующему Регламенту служебных командировок) с приложением необходимых документов, подтверждающих произведенные расходы, а также к авансовому отчету прилагаются направления в поездку с отметками о прибытии и выбытии в пункты назначения и кратким отчетом о выполнении задания обучающимся с заключением руководителя структурного подразделения, инициирующего поездку;

4.3 В том случае, если денежные средства перечислялись на расчетный счет сторонней организации (например, за проживание, питание, организационный взнос, приобретение проездных билетов), руководитель студенческой группы Университета в течение трех рабочих дней предоставляет в сектор государственных закупок оригиналы договора, счета, счета-фактуры, акта оказанных услуг.

4.4 Если обучающиеся были в поездке без руководителя, то каждый из них отчитывается самостоятельно (Приложение 7).

5 ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКУ АСПИРАНТОВ

5.1 Аспиранты, обучающиеся по очной форме обучения, 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 Аспиранты направляются за счет Университета в поездку, связанную с работой над диссертацией, как правило, один раз за все время обучения.

5.3 В случае отсутствия в Университете диссертационного совета по необходимой специальности аспирант, подготовивший диссертацию, может быть направлен в поездку за счет Университета еще один раз для ее защиты. Основанием для направления в поездку является приказ ректора/проректора.

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, направленным в поездку, связанную с работой над диссертацией, гарантируется компенсация расходов согласно разделу 3 настоящего Регламента.

5.7 Источниками финансирования расходов на поездки аспирантов являются средства, поступающие от приносящей доход деятельности, а также целевые средства (гранты).

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

6 НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОЕЗДКИ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

6.1 В период прохождения практики за обучающимися сохраняется право на получение стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики.

6.2 В пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности могут оплачиваться расходы обучающихся по выездным производственным (в том числе преддипломным) практикам. Направления в такие поездки подписываются деканами.

6.3 Источниками финансирования расходов по выездным производственным практикам являются:

- средства субсидий на выполнение государственного задания;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

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 Обучающимся, направленным на выездную производственную практику, выплачиваются суточные (питание) в размере 50 руб. в сутки.

6.6 В период прохождения стационарных практик суточные (питание) не выплачиваются, проезд к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, не возмещаются.

6.7 К стационарным относятся практики, проводимые в структурных подразделениях Университета либо в организациях, расположенных на территории г.Уфы и Уфимского района.



6.8 Староста группы, курса или заместитель старосты группы составляет отчет по группе (Приложение 8). К отчету прикладываются оригиналы и ксерокопии проездных билетов, направления.

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

6.10 На основании доверенности (Приложение 9) обучающийся, составивший отчет, получает денежные средства по ведомости из кассы университета. По заявлению обучающихся, денежные средства могут быть перечислены на банковские картсчета.

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 Оплата командировок преподавателей, выезжающих для руководства практикой и контроля, включая суточные, проезд к месту выездной практики и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится Университетом в соответствии с действующим Регламентом служебных командировок.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер

Л.М.Шамсутдинова