



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

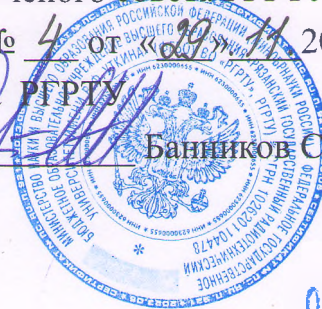
УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГРТУ

(Протокол № 4 от «29» 11 2024г.)

И.о. ректора РГРТУ

Банников С.А.



ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 35

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о направлении в поездки обучающихся РГРТУ

Рязань
2024г.

Изменение №

Дата

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО «Рязанский государственный радиотехнический университет им. В.Ф. Уткина» (далее по тексту - Университет) как на территории Российской Федерации, так и за пределы территории Российской Федерации, и порядок возмещения расходов.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

1.3 В поездки могут быть направлены обучающиеся, осваивающие образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и программы подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту - Обучающиеся). Лица, не достигшие 18-летнего возраста, могут быть направлены в поездку в исключительных случаях (и только при согласии родителей или законных представителей).

1.4. Основанием для направления в поездку обучающихся признается: служебная записка Обучающегося (для студентов - с визой декана факультета и проректора по образовательной деятельности, для аспирантов – начальника отдела аспирантуры и проректора по научной работе и инновациям) и (при наличии) – документ-приглашение от принимающей стороны с указанием цели, условий и сроков визита, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора (или лица на то уполномоченного) для участия в мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав обучающихся Университета.

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

2. Порядок направления обучающихся в поездку

2.1 Для направления в поездку обучающимся оформляется служебная записка (Приложение №2), к которой прилагается основание для поездки (контракт, договор, соглашение, положение о мероприятии, программа или регламент мероприятия, информационное или пригласительное письмо на конференцию, симпозиум, семинар, обучение, стажировку, соревнование, конкурс и другие мероприятия и т.п.).

<i>Изменение № 0</i>	<i>Дата</i>	<i>Выпуск 01</i>
----------------------	-------------	------------------

2.2. Оформленная служебная записка в комплекте с документом-приглашением от принимающей стороны с указанием цели, условий и сроков визита (при наличии) предоставляется проректору по молодежной политике и социальным вопросам для согласования.

2.3. Нахождение обучающегося вне сроков мероприятия (учитывая время в пути) обосновывается в служебной записке обучающегося с визами декана (для аспирантов – начальника отдела аспирантуры) и проректора по образовательной деятельности (для аспирантов - проректора по научной работе и инновациям).

2.4. Согласованная служебная записка и комплект документов (основание для поездки и проездные документы) представляются обучающимся в финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) Университета для регистрации, проставлении отметки о наличии средств и источнике финансирования, за счет которого будут осуществляться расходы по оплате обучающемуся расходов на поездку, не позднее, чем за 4 рабочих дня до поездки.

2.5. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до поездки служебная записка, зарегистрированная в ФЭУ, и комплект документов (основание для поездки и проездные документы) представляется в бухгалтерию Университета для оформления Решения о командировании. После оформления Решения о командировании бухгалтер, ответственный за оформление Решения о командировании, передает копию служебной записки в учебное управление Университета для оформления приказа о направлении обучающихся в поездку.

2.6. Обучающиеся в течение 3 рабочих дней со дня прибытия из поездки представляют в бухгалтерию Университета отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы. При нарушении сроков предоставления отчетных документов, Университет вправе отказать обучающемуся в возмещении затрат на поездку.

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

2.8. Все документы, оформленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод. Ответственность за достоверность перевода несет обучающийся, представивший документы для возмещения расходов.

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

2.10. Отъезд и прибытие без надлежащего оформления документов (п. 1.4) по вине обучающегося, а также задержки в пути без уважительных причин, считаются прогулом и влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

2.11. В случае наступления в период поездки временной нетрудоспособности, обучающийся обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Университета, принявшее решение о его направлении в поездку. Временная нетрудоспособность обучающегося подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица.

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

2.13. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, на руководителя группы (сотрудника Университета) оформляется отдельный приказ о командировании. Возмещение расходов сотруднику производится в соответствии с Положением о служебных командировках.

2.14. В обязанности руководителя группы входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

- организация работы по оформлению обучающимися документов на поездку (пункт 1.4), проверка правильности оформления, своевременности получения и предоставления документов;

- бронирование мест для проживания, организация приобретения проездных документов (билетов);

- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающимися правил безопасности;

- по возвращении из поездки осуществление контроля за своевременным представлением обучающимися документов (пункты 2.5—2.8 Положения).

3. Порядок возмещения расходов

3.1 За каждый день нахождения в поездке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, обучающимся выплачиваются суточные в размере 50 рублей. В случае, если обучающийся направляется на стажировку или практику, и принимающая сторона берет на себя расходы по организации проживания и питания, суточные не выплачиваются.

3.2 За время нахождения в поездке на территории иностранных государств, обучающемуся за счет средств от приносящей доход

<i>Изменение № 0</i>	<i>Дата</i>	<i>Выпуск 01</i>
----------------------	-------------	------------------

деятельности, допускается выплата суточных при наличии письменного разрешения ректора (или лица, на то уполномоченного) при условии, что принимающая сторона не брала на себя эти расходы. Расходы на проезд к месту назначения и обратно возмещаются при наличии письменного разрешения ректора (или лица, на то уполномоченного).

3.3 Расходы по найму жилого помещения (категория гостиницы не выше трех звезд) в период нахождения в поездке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических при условии, что принимающая сторона не брала на себя эти расходы. При отсутствии подтверждающих документов возмещение расходов не производится.

3.4 Расходы по проезду на территории Российской Федерации к месту назначения и обратно возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда в плацкартном вагоне, сидячем вагоне железнодорожного транспорта, а также проезд на автобусе (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей). Авиаперелет эконом классом возмещается при наличии подтверждающих документов в следующих исключительных случаях:

- если до места назначения нет железнодорожного транспорта, а также рейсового автобуса, что подтверждается обучающимся в служебной записке на поездку (пункт 2.1 Положения);

- если стоимость авиаперелета экономически более выгодна, чем стоимость проезда железнодорожным транспортом (подтверждается справкой о стоимости проезда в плацкартном вагоне);

- при наличии письменного разрешения ректора (или лица на то уполномоченного) на служебной записке либо ином документе, представленном обучающимся.

3.5 Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) на дату покупки и факт поездки, могут являться:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты обучающимся: чеки контрольно-кассовой техники (чеки ККТ); слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой обучающемуся открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

3.6 При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета), документами, подтверждающими расходы на его приобретение и факт перелета, могут являться:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет обучающегося по указанному в электронном авиабилете маршруту или документ, напрямую или косвенно подтверждающий факт использования приобретенного авиабилета;

- документы, подтверждающие факт оплаты обучающимся: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой обучающемуся открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

3.7 Обучающемуся при направлении его в поездку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются документально подтвержденные расходы на:

- визы и другие выездные документы;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с поездками обучающихся на территорию иностранного государства в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.8 Обучающийся по возвращении из поездки обязан представить:

- отчет о поездке для утверждения проректору по молодежной политике и социальной работе (Приложение №3);

- в бухгалтерию Университета отчет об израсходованных в связи с поездкой денежных средствах.

3.9 К отчету, вместе с приказом о направлении в поездку, прилагаются документы:

- для оплаты найма жилого помещения — счет из гостиницы (общежития, хостела), кассовый чек, договор найма жилого помещения, справка о проживании;

- для оплаты расходов по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- документы, указанные в пп. 3.5, 3.6 настоящего Положения, а также документы, подтверждающие дополнительные расходы, связанные с поездкой (Приложение №1).

При зарубежных поездках к отчету дополнительно прилагается ксерокопия заграничного паспорта с отметкой о пересечении границы Российской Федерации.

<i>Изменение № 0</i>	<i>Дата</i>	<i>Выпуск 01</i>
----------------------	-------------	------------------

3.10 Расходы сверх норм, установленных данным Положением, возмещаются обучающимся по согласованию с ректором (или лицом, на то уполномоченным) за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета РГРТУ.

4.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном локальными актами РГРТУ

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по молодежной политике
и социальным вопросам



Ю.Н. Еремеева

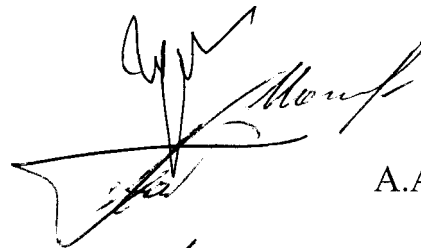
СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по образовательной деятельности



Е.А. Соколова

Проректор
по научной работе и инновациям



С.И. Гусев

Начальник правового управления



А.А. Галицын

Начальник
финансово-экономического управления



И.А. Колосова

Главный бухгалтер



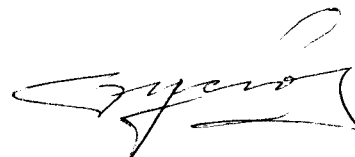
Л.М. Москвитина

Ведущий юрисконсульт правового управления



В.Г. Беликов

Председатель профкома студентов и
Совета обучающихся



И.Е. Гусева

Приложение №1
к Положению о направлении в поездку обучающихся РГРТУ

Дополнительные расходы,
связанные с поездками обучающихся

1. Сборы за услуги аэропортов.
2. Комиссионные сборы.
3. Расходы на бронирование номера в гостинице.
4. Расходы по получению виз и других выездных документов.
5. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.
6. Обязательные консульские и аэродромные сборы.
7. Иные обязательные платежи и сборы.
8. Городской налог и курортный сбор.
9. Иные расходы, связанные с поездкой обучающихся, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

Приложение №2

к Положению о направлении в поездку обучающихся РГРТУ

Проректору по молодежной политике и социальным вопросам

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (номер группы)

_____ (факультет)

_____ (моб. телефон, адрес электронной почты)

Служебная записка для обучающихся

1. Прошу Вас направить меня в поездку в _____ (страна, город)
сроком на _____ дней, с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
для _____ (цель поездки, участие в выставках/конференциях)

2. Вид поездки:

научная образовательная спортивная культурно-творческая другая _____
указать

- А/Б билет по маршруту _____
- Ж/Д билет по маршруту _____
- расходы по оформлению визы (в т. ч. консульский сбор) _____
- медицинскую страховку на срок поездки _____
- суточные в размере _____
- проживание в гостинице (расходы по найму жилого помещения) _____
- регистрационный сбор _____
- трансфер (кроме такси) _____
- другие расходы (указать какие) _____

Принимающая сторона берет на себя следующие расходы: _____

Расходы отнести на _____
(источник финансирования, проставляется сотрудником ФЭУ)

С правилами отчета о поездке ознакомлен(а). Обязуюсь по возвращении из поездки представить оправдательные документы (оригиналы) для отчета в течение 3 дней после прибытия из поездки)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Декан факультета _____

СОГЛАСОВАНО:
Проректор _____

Главный бухгалтер _____

Начальник ФЭУ _____

