

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

26.05.2016

№ 500

О внесении изменений в приказ от
23.03.2015 № 153 «Об утверждении
Положения о порядке направления
обучающихся (студентов, интернов,
ординаторов, аспирантов) в поездки,
связанные с обучением в ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»

С целью конкретизации условий направления обучающихся ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского» в поездки, связанные с обучением и участием в
научных мероприятиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу от 23.03.2015 № 153 «Положение о
порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов,
аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Целями поездок обучающихся могут являться:

- участие в мероприятиях, связанных с реализацией образовательных
программ Университета, которые представляют собой вид учебных занятий,
непосредственно ориентированных на профессионально-практическую
подготовку обучающихся, и являются важной частью образовательного
процесса, а также имеют цель приобретения обучающимися необходимого для
осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и
навыков, опыта деятельности;

- подготовка профессионально-мобильных, социально-компетентных и
конкурентоспособных специалистов, готовых к постоянному
профессиональному совершенствованию и росту;

– обеспечение качественного образования путем формирования сетевого
взаимодействия за счет использования новых информационно-
коммуникационных, педагогических технологий и объединения ресурсов
университетов – участников сети;

- участие с докладами в научных мероприятиях (конференции, семинары, форумы), предполагающих очную форму участия обучающегося с обязательной презентацией научно-исследовательской работы в устной, стендовой, форме либо при участии в выставке с экспонатом;

- развитие у обучающихся личностных качеств, творческих способностей, инициативы, формирование профессиональных качеств по избранным специальностям или направлениям подготовки»;

1.2. Абзацы 1, 2 пункта 3.1. изложить в новой редакции:

«3.1. Руководитель группы либо иное лицо, ответственное за поездку обучающихся, обязан:

- подготовить не позднее 10 рабочих дней до начала поездки представление в приказ (Приложение 1 к Положению) с приложением письма-приглашения от принимающей стороны и служебной записки с указанием цели, задач и сроков поездки за подписью курирующего проректора (служебную записку готовит заведующий кафедрой и декан факультета)»;

1.3. Пункт 4.2. изложить в новой редакции:

«4.2. Представление в приказ и смета расходов согласовываются с директором департамента планово-экономической работы Университета и директором департамента по правовой и кадровой работе и передаются на утверждение проректору по финансовой и экономической деятельности и проректору по учебной и методической деятельности или проректору по научной деятельности, в зависимости от цели поездки»;

1.4. Пункт 4.3. изложить в новой редакции:

«4.3. Проректор по финансовой и экономической деятельности утверждает смету расходов и визирует представление, проректор по учебной и методической деятельности или проректор по научной деятельности визирует представление».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и методической деятельности Курьянова В.О.

Ректор



С.Г. Дониц

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов,
аспирантов) в поездки, связанные с обучением в Федеральном
государственном автономном образовательном учреждении высшего
образования «Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет особенности порядка направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, а также аспирантов, не состоящих в трудовых отношениях с ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского») (далее – обучающиеся) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) в поездки в пределах территории Российской Федерации, с выездом на территорию иностранных государств, а также финансирование расходов, связанных с поездками, и порядок документального оформления таких поездок. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями в действующей редакции и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

1.2. Целями направления обучающихся в поездки являются:

- участие в мероприятиях, связанных с реализацией образовательных программ Университета, которые представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и являются важной частью образовательного процесса, а также имеют цель приобретения обучающимися необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков, опыта деятельности;

- подготовка профессионально-мобильных, социально-компетентных и конкурентоспособных специалистов, готовых к постоянному профессиональному совершенствованию и росту;

- обеспечение качественного образования путем формирования сетевого взаимодействия за счет использования новых информационно-коммуникационных, педагогических технологий и объединения ресурсов университетов – участников сети;

- участие с докладами в научных мероприятиях (конференции, семинары, форумы), предполагающих очную форму участия обучающегося с обязательной презентацией научно-исследовательской работы в устной, стендовой форме либо при участии в выставке с экспонатом;

- развитие у обучающихся личностных качеств, творческих способностей, инициативы, формирование профессиональных качеств по избранным специальностям или направлениям подготовки.

1.3. Направление обучающихся на практику регламентировано Положением об организации и проведении практик обучающихся в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», утвержденным приказом от 31.12.2014 № 93. Материальное обеспечение проведения практик обучающихся производится в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».

1.4. В поездку не могут быть направлены:

- обучающиеся в возрасте до восемнадцати лет без письменного согласия родителей (законных представителей);

- женщины в состоянии беременности, являющиеся обучающимися, без их письменного согласия, а также если это им запрещено в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Поездки обучающихся осуществляются на основании отдельно издаваемого локального акта Университета.

1.6. Независимо от количества обучающихся, направляемых в поездку (один, группа), структурное подразделение или филиал Университета, являющиеся инициатором поездки, назначают из числа штатных работников структурного подразделения (филиала) руководителя группы либо иное лицо, ответственное за поездку обучающихся.

В случае если группа обучающихся состоит из 10 и более человек, а также, если в состав группы входит один или более несовершеннолетних обучающихся, руководитель группы направляется в поездку в соответствии с Положением о служебных командировках работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в качестве сопровождающего этой группы, Руководитель группы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время поездки.

1.7. В период поездки за обучающимися сохраняется право на получение стипендии в соответствии с принятым в Университете Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в Университете.

2. Источники финансирования затрат, связанных с поездками обучающихся

2.1. Финансирование поездок обучающихся может осуществляться:

2.1.1. Из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями, согласно нормативным документам.

2.1.2. За счет средств субсидий, выделенных Министерством образования и науки Российской Федерации, в том числе за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, предназначенных для организации культурно-массовой, физкультурно-спортивной деятельности студентов.

2.1.3. За счет средств целевого финансирования, предусмотренного в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном Университетом или с согласия Университета, и предназначенного на выездные расходы.

2.1.4. За счет средств от приносящей доход деятельности.

2.1.5. За счет средств приглашающей стороны.

2.1.6. За счет средств целевой благотворительной помощи.

2.1.7. За счет средств Программы развития Университета.

2.2. Допускается объединение источников финансирования.

2.3. Обучающимся возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

2.3.1. Расходы по проезду к месту направления на территории Российской Федерации и обратно, из одного населенного пункта в другой (если обучающийся направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах), включая расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

2.3.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно предоставленным документам по следующим нормам:

Место направления	Источники финансирования	
	За счет средств федерального бюджета	За счет других источников
г. Москва и г. Санкт-Петербург	в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки	в размере фактических расходов, но не более 3 000 руб. в сутки, при условии, что указанные расходы предварительно произведены с разрешения ректора (директора филиала) либо уполномоченного ими лица
Другие города на территории Российской Федерации		в размере фактических расходов, но не более 1 200 руб. в сутки, при условии, что указанные расходы произведены с разрешения ректора (директора филиала) либо уполномоченного ими лица

2.3.3. Расходы на выплату суточных:

Место направления	Источники финансирования	
	За счет средств федерального бюджета	За счет других источников
г. Москва и г. Санкт-Петербург	в размере 100 руб. за каждый день нахождения обучающегося в поездке	в размере 200 руб.
Другие города на территории Российской Федерации		в размере 150 руб. (кроме населенных пунктов Республики Крым)

2.3.4. При однодневных поездках, а также при направлении обучающихся в местность, откуда обучающиеся, исходя из условий транспортного сообщения, имеют возможность ежедневного возвращения, суточные не выплачиваются.

2.3.5. В случае, когда фактические расходы, связанные с поездкой обучающихся превышают сумму, предусмотренную в заявке на организацию данной поездки, перерасход средств возмещается при условии согласования оплаты ректором, первым проректором или проректором по финансовой и экономической деятельности.

2.4. Выдача наличных денежных средств, являющихся авансом для возмещения затрат на поездку, производится руководителю группы либо иному лицу, ответственному за поездку обучающихся, и осуществляется не ранее чем за 10 рабочих дней до отбытия в поездку наличными (в кассе Университета) или путем перечисления на банковскую карту в течение 3 рабочих дней со дня подачи в Централизованную бухгалтерию предварительного расчета аванса и заявления, на основании приказа о направлении обучающихся в поездку.

Срок выдачи наличных денежных средств может быть увеличен в исключительных случаях с разрешения ректора, первого проректора, проректора по финансовой и экономической деятельности, лица, уполномоченного ректором.

2.5. В случае невозможности выдачи денежных средств на оплату возмещения расходов до отбытия обучающегося в поездку (обращение менее чем за 2 суток или непоступление обращения), возмещение понесенных расходов обучающемуся производится в Централизованной бухгалтерии Университета в течение 3 рабочих дней с момента предоставления обучающимся оригиналов соответствующих документов, расчета фактических затрат, заявления на возмещение расходов, произведенных из личных средств.

2.6. Руководитель группы либо иное лицо, ответственное за поездку обучающихся, обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения обучающихся из поездки сдать авансовый отчет в Централизованную бухгалтерию Университета с приложением оригиналов всех документов, подтверждающих произведенные расходы (если оплата этих расходов производилась нецентрализованно по безналичному расчету).

При направлении обучающихся на территорию иностранного государства возмещение расходов по найму жилого помещения, финансовым обеспечением которых являются средства федерального бюджета и/или внебюджетные средства Университета, производится в соответствии с приложением к приказу Министерства финансов РФ от 02.08.2004 № 64-Н (с учетом изменений и дополнений от 09.12.2008).

При поездке обучающихся за пределы Российской Федерации к документам прилагаются копии страниц заграничного паспорта для подтверждения дат пересечения государственной границы Российской Федерации и границ иностранных государств - в случае поездки в несколько стран.

Документы, заполненные на иностранном языке, подлежат установленному обязательному построчному переводу на русский язык.

2.7. В случае если по каким-либо причинам не был назначен руководитель группы либо иное лицо, ответственное за поездку обучающихся, то, в порядке исключения, при наличии согласования ректора, первого проректора, проректора по финансовой и экономической деятельности, лица, уполномоченного ректором, выдача аванса может производиться самому обучающемуся, направленному в поездку; в этом случае сдача отчетности в Централизованную бухгалтерию Университета с приложением оригиналов всех документов, подтверждающих произведенные расходы (если оплата этих расходов производилась нецентрализованно по безналичному расчету) осуществляется этим обучающимся в течение трех рабочих дней с даты возвращения его из поездки.

2.8. В исключительных случаях при наличии согласования ректора, первого проректора, проректора по финансовой и экономической деятельности, лица, уполномоченного ректором, в пределах ассигнований, выделенных на затраты по направлению обучающихся, нормы расходов на проживание и проезд могут быть увеличены.

3. Организация поездки обучающихся

3.1. Руководитель группы либо иное лицо, ответственное за поездку обучающихся, обязан:

- подготовить не позднее 10 рабочих дней до начала поездки представление в приказ (Приложение 1 к Положению) с приложением письма-приглашения от принимающей стороны и служебной записки с указанием цели, задач и сроков поездки за подписью курирующего проректора (служебную записку готовит заведующий кафедрой и декан факультета);

- получить письменное согласие на поездку:

- 1) от родителей (законных представителей) - для обучающихся в возрасте до 18 лет,

- 2) от женщин в состоянии беременности, являющихся обучающимися;

- оформить предварительный расчет расходов по поездке и передать директору структурного подразделения (филиала) Университета для направления в департамент планово-экономической работы Университета для составления сметы и определения источников финансирования расходов, связанных с поездкой;

- оформить каждому выезжающему обучающемуся направление в поездку (Приложение 2 к Положению) и проект приказа о направлении обучающегося в поездку;

- проверить правильность оформления обучающимися необходимых документов и проконтролировать своевременность выдачи направлений каждому направленному в поездку обучающемуся;

- провести целевой инструктаж обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки с оформлением соответствующего Протокола, в котором каждый обучающийся, отправляющийся в поездку, ставит свою подпись;

- обеспечить организацию проживания в месте назначения, приобрести проездные документы (билеты), если эти билеты не были закуплены Централизованно по безналичному расчету;
- обеспечить своевременность представления отчета о поездке (Приложение 3 к Положению);
- сдать отчет о достижении цели данной поездки в отдел учебной и методической работы учебно-методического управления департамента образовательной деятельности Университета.

4. Документальное оформление поездки обучающихся

4.1. Решение о направлении обучающихся в поездку принимается ректором Университета либо уполномоченным им лицом по служебной записке.

4.2. Представление в приказ и смета расходов согласовываются с директором департамента планово-экономической работы Университета и директором департамента по правовой и кадровой работе и передаются на утверждение проректору по финансовой и экономической деятельности и проректору по учебной и методической деятельности или проректору по научной деятельности, в зависимости от цели поездки.

4.3. Проректор по финансовой и экономической деятельности утверждает смету расходов и визирует представление, проректор по учебной и методической деятельности или проректор по научной деятельности визирует представление.

4.4. На основании представления в приказ руководитель группы или иное лицо, ответственное за поездку обучающихся:

- не позднее чем за пять календарных дней до начала поездки готовит проект приказа о направлении обучающихся в поездку, где указывается фамилия, имя, отчество обучающегося; курс, отделение; место проведения мероприятия; срок поездки (с учетом времени в пути); наименование мероприятия, цели поездки; основание для направления в поездку (письмо-приглашение от принимающей стороны и т.д.); при необходимости указываются источники оплаты сумм проездных расходов, другие условия направления в поездку;

- передает его на подпись ректору Университета либо уполномоченному им лицу. С приказом о направлении обучающегося в поездку обучающийся должен быть ознакомлен под роспись;

- регистрирует приказ в управлении делами Университета и передает его ксерокопию в Централизованную бухгалтерию Университета не позднее чем за 3 дня до даты выезда для осуществления выплаты аванса по заявлению руководителя группы или иного лица, ответственного за поездку обучающихся;

- согласно приказу выписывает в одном экземпляре направление в поездку каждому выезжающему обучающемуся, подписывает его у ректора Университета либо уполномоченного им лица, заверяет его гербовой печатью и регистрирует в Журнале регистрации направлений в поездку;

- передает в деканаты факультетов (заместителям деканов по воспитательной/учебной работе) зарегистрированные направления в поездку для вручения их обучающимся.

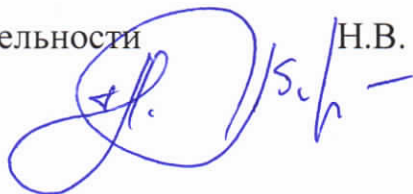
4.5. Направление в поездку является документом, удостоверяющим время пребывания обучающегося в поездке.

4.6. В случае если обучающийся направлен в поездку в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в направлениях, о дате приезда и дате отъезда делаются в каждой из организаций, в которые он направлен.

4.7. В случае невозможности проставления в направлении отметки о прибытии в место направления и выбытии из него, факт нахождения в месте поездки может быть подтвержден такими документами как приказ о направлении обучающегося в поездку, отчет о поездке, проездные документы, из которых следуют даты прибытия и выбытия из мест назначения, счет гостиницы, подтверждающий период проживания в месте поездки.

4.8. В случае если руководитель группы или иное лицо, ответственное за поездку обучающихся, не сопровождает обучающихся в поездке, на него возлагается организация поездки обучающихся и сдача отчетности согласно разделу 3 настоящего Положения.

Директор департамента
научно-исследовательской деятельности

 Н.В. Любомирский

СПИСОК РАССЫЛКИ

Проректорам:

1. Первому проректору
2. По организационной и правовой деятельности
3. По учебной и методической деятельности
4. По научной деятельности
5. По социальной и молодежной политике
6. По инновационной деятельности и перспективному развитию
7. По международной деятельности и информационной политике
8. По административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры

Всем департаментам, самостоятельным управлениям, отделам, иным самостоятельным подразделениям, Централизованной бухгалтерии, структурным подразделениям и филиалам.

Начальник управления организации
научной деятельности департамента
научно-исследовательской
деятельности

В.В. Дядичев