



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.).

Изменение № 0	Дата	Выпуск 01
---------------	------	-----------

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 выбытия 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

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 _____

