МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

17.03.2022 № 55-ОД

Об утверждении Порядка оформления направления обучающегося в поездку

На основании решения Ученого совета от 01.03.2022 г., протокол №7 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления направления обучающегося в поездку (Приложение к приказу).
2. Считать утратившим силу ранее утвержденный Порядок оформления направления обучающегося в поездку от 16.10.2016г.
3. Начальнику управления информатизации А.В. Смирнову обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте КГУ в течение трёх рабочих дней с момента его получения.
4. Начальнику канцелярии Н.В. Кузнецовой обеспечить ознакомление с настоящим приказом дирекции институтов.
5. Контроль выполнения приказа возложить на проректора по развитию социокультурной среды и воспитанию О.Б. Скрябину.

Ректор А.Р. Наумов

Согласовано:

Начальник управления кадровой и правовой работы Е.И. Давыдова

Начальник управления экономки С.Н. Грачева

Главный бухгалтер М.Л. Сергеева

Приказ подготовил:

Начальник УНИД Л.А. Исакова

Приказ разослан:

1. Дирекции институтов
2. УИ (Смирнов А.В.)
3. УНИД (Исакова Л.А.)
4. УК и ПР (Давыдова Е.И.)
5. УБУ и ФК

Приложение
к приказу № 55-ОД от 17.03.2022 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
от «01» марта 2022 г.,
протокол № 7

ПОРЯДОК
оформления направления обучающегося в поездку

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления направления в поездку студента, аспиранта очной формы обучения (далее – обучающегося) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – Университет) для участия в мероприятиях (конкурс, конференция, семинар, олимпиада, выставка, соревнование и т.д.), в соответствии с утвержденным планом по видам деятельности: научно-исследовательская, учебная, культурно-творческая, физкультурная, спортивная, оздоровительная, иная, кроме практической подготовки и экскурсий.

1.2. Документом, дающим обучающемуся право на поездку на определенный срок вне места расположения Университета, т.е. направлением обучающегося в поездку является приказ ректора.

1.3. Обучающийся, не достигший 18 лет, может быть направлен в поездку лишь в сопровождении работника Университета с согласия родителей или законного представителя.

2. Порядок оформления документов для направления в поездку обучающегося

2.1. Для направления в поездку обучающийся оформляет заявление на имя ректора Университета, где должны быть указаны место и сроки поездки на мероприятие и сроки проведения мероприятия (Приложение № 1). К заявлению прилагается документ – основание участия обучающегося в мероприятии (приглашение, программа, вызов, информационное письмо и т.д.). Заявление визируют: лицо, ответственное за организацию поездки, директор соответствующего института, ректор или уполномоченный проректор (далее - ректор).

2.2. На основании визы ректора на оформленном заявлении структурное подразделение, соответствующее профилю мероприятия, формирует приказ «О направлении обучающегося в поездку» (Приложение № 2). Приказ оформляется не менее чем за пять рабочих дней до начала поездки, согласовывается с управлением экономики, бухгалтерией, направляется на подпись ректору.

2.3. По возвращении из поездки в пятидневный срок обучающийся оформляет и передаёт лицу, ответственному за организацию поездки, заявление для компенсации расходов (Приложение №3), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и отчет о поездке (Приложение № 4). Лицо, ответственное за организацию поездки обеспечивает визирование в пятидневный срок заявления на компенсацию расходов и передачу в бухгалтерию для оплаты.

3. Гарантии и компенсации

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

- проезд железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне поезда (включая оплату постельных принадлежностей), воздушным транспортом – в салоне экономического класса, а также другими видами транспорта (исключая такси);
- расходы по найму жилого помещения (в размере гарантированной действующими нормативно-правовыми актами оплаты найма жилого помещения для лиц, находящихся вне места основной работы). Расходы, превышающие размеры, установленные выше, а также иные связанные с поездкой расходы (при условии, что они произведены обучающимся с разрешения ректора и подтверждены документально) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- организационный взнос за участие в мероприятиях.

3.2. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающегося в поездку, может быть произведено из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

3.3. Обучающийся на период поездки сохраняет право на получение стипендии.

4. Заключительные положения

Данный Порядок вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. В Порядок могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового Порядка указанный Порядок утрачивает силу.

Приложение №1

Направить:

Ректору КГУ
Обучающийся

_____
(подпись ректора)

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

_____
(дата рождения)

Заявление

Прошу направить меня в поездку

_____
(город, организация)

_____

на ____ дней с _____ по _____
(дата выезда) (дата приезда)

Для участия в

_____
(полное наименование мероприятия, срок проведения)

_____

Обучающийся_____
(институт, курс, группа)

На условиях ГЗ (_____) Полное возмещение затрат(_____)
(финансовое условие обучения)

«____»_____20___г. _____/_____/
подпись расшифровка

Заполняет лицо, ответственное за организацию поездки

Направить обучающегося в соответствии с утвержденным планом деятельности *(нужное подчеркнуть)*:
научно-исследовательская, учебная, культурно-творческая, физкультурная, спортивная, оздоровительная, иная.

Приглашение на мероприятие прилагается.

_____ _____ _____
(должность лица, отв. за организацию поездки) подпись расшифровка

Директор_____ _____ _____
(институт) подпись расшифровка

Приложение №2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

_____ №_____

о направлении обучающегося в поездку

В целях совершенствования учебного процесса, в соответствии с утвержденным планом *научно-исследовательской, учебной, культурно-творческой, физкультурно-оздоровительной и т.д. (оставить нужное)* деятельности, а так же для повышения уровня подготовки обучающегося _____*(институт)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить в _____
_____
(город, организация)

на _____ дней с _____ по _____ для участия в
_____
_____
(полное наименование мероприятия, срок проведения)

обучающегося: _____
_____
(ФИО, институт, курс, группа, финансовые условия обучения)

2. Сопровождающим и (или) ответственным лицом за организацию поездки назначить _____
(фамилия имя отчество, должность)

3. УБУ и ФК оплатить расходы, связанные с направлением обучающихся в поездку, из средств субсидий ГЗ (____)/ из средств от приносящей доход деятельности (____).

проезд _____ проживание _____ оргвзнос _____

Основание: заявление обучающегося, приглашение / положение / информационное письмо.

Ректор А.Р. Наумов

Согласовано:

Главный бухгалтер УБУ и ФК М.Л. Сергеева

Начальник УЭ С.Н. Грачева

Приказ подготовил:

Приказ разослан: УБУ и ФК, УЭ, Институт, Направляющее подразделение

Приложение №3
Ректору КГУ

Оплатить:

_____
(подпись ректора)

Заявление

Прошу компенсировать расходы, связанные с поездкой

_____
(город, организация, сроки поездки)

_____

Обучающийся (ФИО)

_____
(институт, курс, группа)

Паспорт сер. _____ № _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____
Дата рождения:_____ СНИЛС _____
Место регистрации: _____
Финансовое условие обучения_____
№ приказа на поездку_____
Прилагаю документы:

№	Наименование документа	Сумма, руб.
1.	Билет г. Кострома –	
2.	Билет … – г. Кострома	
3.		
4.		
	ИТОГО:	

Итого _____ руб. _____ коп.
(прописью)

Подписи:
Обучающийся _____ / _____
подпись расшифровка

Ответственный за организацию поездки _____ / _____
подпись расшифровка
«____»_____20___г.

К оплате:
Отметка УЭ (КФО, КВР, КОСГУ)_____

Начальник управления экономики_____

Главный бухгалтер_____

Приложение №4

ОТЧЕТ О ПОЕЗДКЕ

(заполняется индивидуально)

1. Обучающийся (ФИО, институт, курс, группа)_____

_____

2. Место проведения мероприятия, организация_____

_____

_____

3. Полное наименование мероприятия_____

_____

4. Сроки поездки_____

Обучающийся _____ /_____

подпись расшифровка

Заполняет лицо, ответственное за организацию поездки

Итоги поездки_____

_____

_____

_____

Отчет о поездке размещён в сети Интернет _____

(указать название ресурса в Интернете)

_____

_____ _____ _____

(должность лица, ответственного за организацию поездки) подпись расшифровка