# Положение о порядке направления в поездки обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение о порядке направления в поездки обучающихсяфедерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Устав ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
* другие законодательные и правовые акты, регулирующие порядок возмещения расходов обучающимся учебных заведений;
* локальные акты ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
	1. Обучающимся признается физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
	2. Настоящее Положение определяет:
* порядок направления обучающихся в поездки;
* порядок возмещения расходов.
	1. Направлением в поездку обучающихся Университета признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения образовательной организации по приказу ректора или уполномоченного им лица для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав, обучающихся Университета.
	2. Настоящее Положение регламентирует поездки обучающихся Университета по территории Российской Федерации, а также для поездок за территорию Российской Федерации.
	3. Данное Положение не распространяется на прохождение практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования регламентируется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1. Порядок направления обучающихся в поездку
	1. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися разных вузов, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями.
	2. Основанием для направления, обучающегося (группы обучающихся) в поездку является приказ о направлении обучающегося на выездное мероприятие (обучение), далее «Приказ», подписанный ректором или уполномоченным им лицом.
	3. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, на руководителя группы (работника Университета) оформляется Решение о командировании на территории Российской Федерации/Решение о командировании на территорию иностранного государства. Возмещение расходов работнику осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках работников ФГАОУ ВО «СПбПУ».
	4. При направлении обучающегося (группы обучающихся) за территорию Российской Федерации основанием для инициации поездки являются (но не ограничено этим): контракты (договоры, соглашения) между Университетом и образовательными организациями, а также компаниями и грантодающими организациями зарубежных стран, приглашения для участия в работе международных конференций, проектах, симпозиумов, семинаров, приглашения на обучение, стажировку и иные допустимые основания.
	5. Для оформления Приказа необходимо предоставить следующие документы:
* личное заявление (по форме Приложения А) о выезде на имя проректора по международной деятельности (в случае поездки за пределы территории Российской Федерации), либо проректора по соответствующему направлению (в случае поездки по России) с указанием места проведения мероприятия, точных сроков пребывания и всеми согласующими визами, включая визу директора института (высшей школы), заведующего кафедрой. Заполнение сметы расходов на поездку обязательно. Заявление печатается в двустороннем формате;
* приглашение, либо документ, подтверждающий возможность обучения, от принимающей стороны с указанием сроков пребывания и целей поездки. При поездках за пределы территории Российской Федерации приглашение обязательно (с переводом на русский язык), а при поездках по территории Российской Федерации – при его наличии.
* при поездке на конференцию с докладом/вывозом материалов, также необходимо представить экспертное заключение о возможности опубликования/вывоза материалов.

При направлении в поездку группы обучающихся вместо личного заявления оформляется служебная записка на выезд (по форме Приложения Б) с приложением списка группы. Остальные документы предоставляются индивидуально, либо сразу на группу.

* 1. Документы для оформления Приказа подаются:
* при выезде по территории Российской Федерации: руководителю подразделения, инициировавшего поездку;
* при выезде за пределы территории Российской Федерации: в Управление международного образования, каб. 225, 15-ый учебный корпус.

Заявление для оформления Приказа о выезде за пределы территории Российской Федерации подается в Управление международного образования не менее чем за десять рабочих дней до поездки.

* 1. Приказ формируется ответственными подразделениями Университета в СЭД «Директум» в соответствии с утвержденной инструкцией. Лист согласования Приказа должен включать в себя: ДООП, Институт (школу), Департамент экономики и финансов, Управление бухгалтерского учета, при направлении из средств грантов в форме субсидии – соответствующую Дирекцию.
	2. В случае необходимости авансирования расходов на поездку оформляется заявление на получение аванса с указанием видов и сумм расходов (по форме Приложения В). Аванс может быть выдан:
* индивидуально обучающемуся при наличии Приказа;
* руководителю группы на основании Приказа, в котором указывается должность, фамилия, имя и отчество работника, через которого будут производиться расчеты по поездке обучающихся.

Заявление на получение аванса подается в Управление бухгалтерского учета не менее чем за шесть рабочих дней до поездки.

* 1. Оплата проездных билетов, а также проживания может производиться безналичным путем. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ».
	2. По возвращении из поездки обучающийся в трехдневный срок оформляет отчет (по форме Приложения Д) и согласовывает его с директором института (школы), либо с руководителем структурного подразделения, направившего его в поездку. При групповой поездке, отчет заполняется каждым обучающимся индивидуально.
	3. В случае поездки за пределы территории Российской Федерации обучающийся помимо отчета заполняет личное заявление о возвращении (по форме Приложения Г), подписывает его у директора института (школы) и в трехдневный срок представляет его вместе с отчетом в Управление международного образования, каб. 225, 15-ый учебный корпус.
	4. В случае поездки за пределы территории Российской Федерации обучающийся представляет копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы.

Прибытие или продление срока нахождения за границей позже дат, установленных Приказом о выезде за границу по Университету, без надлежащего оформления документов считается прогулом без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

* 1. Продолжительность поездки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в поездке со дня убытия из Университета и по день возвращения (включительно) обратно, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда обучающегося к месту обучения.

* 1. Все документы, оформленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод. Ответственность за достоверность перевода несет руководитель структурного подразделения, направивший обучающегося в поездку.
	2. В случае наступления временной нетрудоспособности обучающийся по состоянию здоровья обязан известить об этом руководителя структурного подразделения, который направил его в поездку. Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами государственными или муниципальными медицинскими учреждениями в установленном законом порядке. В случае задержки в пути без предоставления вышеуказанных документов, расходы на поездку возмещению не подлежат. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляются приказом ректора или уполномоченного им лица.
	3. Направление обучающихся в поездку без оформления приказа и надлежащего оформления документов до начала поездки недопустимо.
	4. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается прогулом без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.
	5. Обучающемуся, направленному в поездку, гарантируется сохранение стипендиального обеспечения.

3. Порядок возмещения расходов

* 1. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:
1. по проезду (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – стоимость билета к месту назначения и обратно в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта,либо в сидячем вагоне поезда не выше II класса, либо стоимость авиабилета экономкласса, подтвержденные проездными документами (посадочными талонами), автобусом;

В случае приобретения обучающимся проездных документов по проезду железнодорожным, воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с ректором либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд производится на основании справки о тарифе авиаперелета / железнодорожного проезда. В случае ее непредоставления оплата производится в размере 20 % от стоимости купленного билета.

1. по найму жилого помещения:
* в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет средств от приносящей доход деятельности;
* в размерах, установленных законодательством и локальным нормативным актом по Университету из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидии.

Проживание обучающихся допускается в одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт».

1. на оплату организационных взносов, взносов за участие в мероприятиях – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;
2. иные расходы, произведенные с разрешения ректора или уполномоченного им лица.
	1. При направлении обучающегося в поездку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
* расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
* обязательные консульские и аэродромные сборы;
* расходы на оформление медицинской страховки.
	1. Оплата организационного взноса является закупкой для Университета. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Возмещение расходов, указанных в п.3.1., осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

* 1. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, расчеты и отчет по поездке могут производиться как с руководителем группы, так и лично с обучающимся по возвращении из поездки.
	2. Для возмещения расходов обучающийся в трехдневный срок после возвращения из поездки представляет в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета (1-й учебный корпус, ком. 239) следующий комплект документов:
* отчет о поездке;
* счета, квитанции и чеки по расходам, связанным с поездкой, при совершении оплаты наличными денежными средствами;
* счета, квитанции и чеки при совершении оплаты посредством электронного средства платежа (например: интернет–банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Промсвязьбанк и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.):
	+ кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);
	+ кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);
* железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
* копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы;
* копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (при наличии);
* прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

При оплате расходов по поездке банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты обучающегося - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), оригинал выписки с карты и др.

* 1. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.
	2. Обучающийся, направленный в поездку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя). Оплата расходов, понесенных во время поездки другим физическим лицом либо друг за друга запрещена. Исключением может являться поездка группы обучающихся в сопровождении руководителя, с которым производятся расчеты по поездке.
	3. В случае задержки в пути без представления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.
	4. Ответственность за своевременное представление отчета по поездке обучающегося несет руководитель структурного подразделения, направивший обучающегося в поездку.
	5. Нормативы финансирования при проведении выездных практик, обучающихся устанавливаются отдельными локальными документами по Университету и утверждаются приказом ректора, либо уполномоченным им лицом.

Приложение А

**ТОЛЬКО В ДВУСТОРОННЕЙ ПЕЧАТИ**

Проректору по образовательной деятельности

(проректору по международной деятельности,

проректору)

ФГАОУ ВО «СПбПУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

От обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (группа, институт, школа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне выезд в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(страна, город)*

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *договор о сотрудничестве, грант, программа обмена, прочее)*

цель поездки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мой индивидуальный план обучения (стажировки) директором института/ВШ согласован и находится в институте/ВШ.

Расходы по поездке оплачиваются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать источник финансирования/ самостоятельно)*

*Материалы, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения, не вывозятся.*

*О недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную и (или) служебную тайну, проинструктирован.*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

**Согласовано:**

Директор института / ВШ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного (подпись) (Ф.И.О.)

подразделения

Зав. кафедрой / ВШ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**При направлении в поездку за границу:**

Спецотдел (1 корп., ком. 209) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма допуска, подпись)

Начальник спецотдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение: Копия приглашения с переводом на русский язык

**Для иностранных граждан:**

Отдел по работе

с иностранными студентами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(15 корп., каб.202) (подпись) (Ф.И.О.)

Паспортно-визовый отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(15 корп, каб.112/113) (подпись) (Ф.И.О.)

***ОБОРОТНАЯ СТОРОНА***

**Смета расходов по поездке**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **за счет л/с:** |
| **проезд** |  |
| **проживание** |  |
| **ИТОГО:** |  |

*(при необходимости, добавить/удалить строки)*

Руководитель л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Б

Проректору по образовательной деятельности

(проректору по международной деятельности,

проректору)

ФГАОУ ВО «СПбПУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу оформить выезд группы обучающихся на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договор о сотрудничестве, грант, программа обмена, прочее)

город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

университет/организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель поездки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеют доступ к сведениям, составляющим государственную тайну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, инициалы членов группы)

Расходы по поездке оплачиваются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать источник финансирования)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Директор института / ВШ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного (подпись) (Ф.И.О.)

подразделения

Зав. кафедрой / ВШ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1. Список группы
2. Программа визита
3. Копия приглашения

Приложение В

Проректору по экономике и финансам

ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Речинскому А.В.

От обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (группа, институт, школа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выплату аванса на расходы по поездке в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (страна, город, организация)

Цель поездки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание (приказ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примерная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проезд)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проживание)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По прибытии из поездки обязуюсь в течение трех рабочих дней представить отчет по поездке и подтверждающие документы об использованных средствах.

Неиспользованный остаток денежных средств обязуюсь вернуть в кассу Университета в течение трех рабочих дней после представления отчета по поездке.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Директор института / ВШ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного (подпись) (Ф.И.О.)

подразделения

Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Департамент экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Г

Проректору по международной деятельности

ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Арсеньеву Д.Г.

От обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (группа, институт, школа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

***Заполняется обучающимся:***

Прошу считать меня вернувшимся из поездки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (университет, город, страна)

и приступившим к занятиям с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись дата

***Заполняется руководителем структурного подразделения, либо работником института, ВШ, руководителем структурного подразделения:***

Прошу считать студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

вернувшимся из поездки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приступившим к занятиям с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с назначением стипендии в размере руб. / без стипендии

 (указать нужное)

С сохранением места в общежитии / без сохранения места в общежитии

 (указать нужное)

Директор института / ВШ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного (подпись) (Ф.И.О.)

подразделения

Приложение Д

**ОТЧЕТ О ПОЕЗДКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (группа, кафедра, институт)

Город: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период поездки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель поездки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Краткий отчет о поездке**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.И.О. обучающегося)

Согласовано

Директор института / ВШ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного (подпись) (Ф.И.О.)

подразделения -

 « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.