

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке направления в поездки обучающихся федерального 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 высшего и среднего профессионального образования.

1.2. Обучающимся признается физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- порядок направления обучающихся в поездки;
- порядок возмещения расходов.

1.4. 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.

1.5. Настоящее Положение разработано для направления в поездки обучающихся Университета по территории Российской Федерации, а также для поездок за границу.

**2. Порядок направления обучающихся в поездку**

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

2.2. При направлении обучающегося в поездку оформляется заявление (Приложение № 1), которое должно содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные;
- номер группы;
- наименование структурного подразделения;
- страна, город, наименование организации, куда направляется обучающийся;
- сроки поездки;
- цель поездки;
- финансовые условия направления в поездку.

При направлении в поездку за границу дополнительно указываются:

- данные о наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (согласование с начальником отдела режима Департамента режима и безопасности).

2.3. Основанием для направления обучающегося в поездку является приказ ректора или уполномоченного им лица о направлении обучающегося (обучающихся) для участия в мероприятии.

2.4. При направлении в поездку группы обучающихся оформляется служебная записка на выезд (Приложение № 2).

В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, расчеты и отчет по поездке могут производиться:

2.4.1. с руководителем группы;

2.4.2. лично с обучающимся в безналичной форме по возвращении из поездки.

На руководителя группы (работника Университета) оформляется отдельный приказ о командировании.

При направлении обучающегося за границу основанием для подготовки приказа являются: контракты (соглашения) между Университетом и образовательными организациями, а также фирмами зарубежных стран, приглашения для участия в работе международных конференций, симпозиумов, семинаров, приглашения на обучение, стажировку, работу и т.д.

2.5. Приказ о направлении обучающегося формируется подразделениями Университета в системе электронного документооборота «Директум» в соответствии с утвержденной инструкцией.

2.6. Для выезда обучающегося и оформления приказа необходимо представить следующие документы:

– личное заявление о выезде на имя проректора по международной деятельности (в случае поездки за границу) либо проректора по образовательной деятельности (в случае поездки по России) с указанием места обучения, точных сроков пребывания и согласующими визами директора института и/или директора высшей школы. При наличии обучающимся может быть представлено приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита.

– в случае поездки за границу – копия приглашения от принимающей стороны с указанием сроков пребывания за границей, либо документ, подтверждающий возможность обучения за границей.

2.7. Проект приказа согласовывается с работником Планово-финансового управления для подтверждения наличия средств, за счет которых в соответствии с

визой директора института и/или директора высшей школы предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося в поездку. В случае поездки за счет средств Программы «5-100-2020» проект приказа согласовывается с Проектным офисом.

В случае необходимости авансирования расходов на поездку оформляется заявление с указанием видов и сумм расходов (Приложение № 3). Аванс может быть выдан индивидуально обучающемуся, либо руководителю группы на основании приказа о выезде группы обучающихся в поездку и наличии доверенности от обучающегося (Приложение № 4). Заявление на получение аванса подается в Управление бухгалтерского учета не менее чем за шесть рабочих дней до поездки.

2.8. Оригинал приказа, согласованный со всеми ответственными лицами, передается в Канцелярию для хранения и дальнейшей передачи в архив.

2.9. Оплата проездных билетов, а также проживания может производиться безналичным путем.

Процедура оплаты услуг регламентирована Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ».

2.10. По возвращении из поездки обучающийся оформляет отчет, согласовывает его с Директором института, либо с руководителем структурного подразделения, направившего его в поездку (Приложение № 6).

2.11. В случае поездки за пределы территории Российской Федерации обучающийся помимо отчета заполняет личное заявление о возвращении (Приложение № 5). В трехдневный срок обучающийся представляет заявление о возвращении и отчет о поездке непосредственному руководителю структурного подразделения для оформления приказа на возврат.

2.12. 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) полный комплект документов, а именно:

- отчет о поездке;
- квитанции и чеки на проживание;
- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

2.13. В случае поездки за рубеж обучающийся помимо вышеуказанных документов также представляет копию загранпаспорта с отметкой о пересечении границы.

2.14. Все документы, оформленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на отдельном листе. Ответственность за представление перевода несет обучающийся, направленный в поездку.

2.15. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляются приказом ректора или уполномоченного им лица до начала поездки.

### **3. Порядок возмещения расходов**

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

3.1.1. по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – стоимость билета к месту назначения и обратно в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, либо в сидячем вагоне поезда, либо стоимость авиабилета экономкласса (при перелетах по территории Российской Федерации – наличие служебной записки, согласованной с соответствующим проректором и экономического обоснования приобретения авиабилетов), подтвержденные проездными документами (посадочными талонами);

3.1.2. по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

3.1.3. на оплату организационных взносов, взносов за участие в мероприятиях – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Оплата организационного взноса является закупкой для Университета. Процедура оплаты услуг регламентирована Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «СПбПУ».

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

3.3. Обучающийся, направленный в поездку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя). Исключением может являться поездка группы обучающихся в сопровождении руководителя, с которого производится расчеты по поездке.

3.4. 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.

3.5. В случае невозможности обучающегося по состоянию здоровья вернуться к месту обучения, обучающийся обязан известить об этом руководителя структурного подразделения, который направил его в поездку.

3.6. В случае задержки в пути без представления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.

3.7. Нормативы финансирования при проведении выездных практик обучающихся устанавливаются отдельными локальными документами по Университету и утверждаются приказом ректора, либо уполномоченным им лицом.



Приложение № 1  
Проректору по образовательной деятельности  
(международной деятельности)  
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)

*В случае поездки за счет средств Программы «5-100-2020»:*

Задача \_\_\_\_\_ мероприятие \_\_\_\_\_ «Дорожной карты» Программы «5-100-2020»

Материалы, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения, не вывозятся.

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

	_____ (подпись)	_____ (дата)
<u>Согласовано:</u> Директор института / ВШ / Руководитель структурного подразделения	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Зав. кафедрой / ВШ /	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

*В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:*

Проектный офис Программы	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
--------------------------	--------------------	-------------------

Ответственный за задачу/мероприятие Программы	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
--	--------------------	-------------------

*При направлении в поездку за границу:*

Отдел режима (1 корп., ком. 209) \_\_\_\_\_  
(форма допуска, подпись)

Начальник отдела режима	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
-------------------------	--------------------	-------------------

Приложение: Копия приглашения с переводом на русский язык

Проректору по образовательной деятельности  
(международной деятельности)  
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 \_\_\_\_\_

*В случае поездки за счет средств Программы «5-100-2020»:*

Задача \_\_\_\_\_ мероприятие \_\_\_\_\_ «Дорожной карты» Программы «5-100-2020»

Согласовано:

Директор института / ВШ / \_\_\_\_\_  
Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Зав. кафедрой / ВШ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

*В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:*

Проектный офис Программы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный за задачу/мероприятие Программы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

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

Проректору по образовательной деятельности  
(международной деятельности)  
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

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 \_\_\_\_\_

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 / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Руководитель структурного подразделения

Лицевой счет \_\_\_\_\_

Руководитель лицевого счета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Планово-финансовое управление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:*

Задача \_\_\_\_\_ Мероприятие \_\_\_\_\_ «Дорожной карты» Программы «5-100-2020»

Ответственный за задачу/мероприятие Программы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

студент (аспирант) \_\_\_\_\_  
(номер группы, наименование института, кафедры)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем и когда)

доверяю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем и когда)

получить за меня аванс на поездку по приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и отчитаться за  
меня по возвращении из поездки.

Копия паспорта прилагается.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Проректору по образовательной деятельности  
(международной деятельности)  
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

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 деканата:**

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  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**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  
подразделения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.