



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

О.Н. Фелонин

«04» 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке оформления направления в поездку и/или на практику
обучающихся ФГБОУ ВО
«Брянский государственный технический университет»**

Положение принято
на Ученом совете
«04» сентября 2018 г.,
протокол № 9

Брянск 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке оформления направления в поездку и/или на практику обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее Положение) регламентирует порядок направления обучающихся в поездки для прохождения практик, участия в различных общественных и культурно-массовых мероприятиях, в научно-практических конференциях, олимпиадах, спортивных соревнованиях и т.д, как на территории Российской Федерации, так и территории иностранных государств.

1.2. Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок и/или практик;
- порядок и нормы возмещения расходов.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся (студенты, магистранты, аспиранты, докторанты) очной формы обучения (бюджетная/договорная форма обучения).

1.4. Нормативной базой настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 №1259 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);

- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (ред. от 15.12.2017) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановление Правительства РФ от 22 октября 2014 г. № 1088 «О внесении изменений в постановление правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729»;

- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Устав ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее Университет).

2. Сроки и порядок оформления направления обучающихся

2.1. Для направления обучающегося в поездку и/или на практику в директорате института / деканате факультета (для обучающихся участников фестивалей, конкурсов и прочей внеучебной работы - в управлении по воспитательной и социальной работе, для обучающихся-спортсменов - на кафедре «Физическое воспитание и спорт», для аспирантов - в отделе аспирантуры, для обучающихся, направляемых на практику в учебно-методическом управлении у

социальной работе, для обучающихся-спортсменов - на кафедре «Физическое воспитание и спорт», для аспирантов - в отделе аспирантуры, для обучающихся, направляемых на практику в учебно-методическом управлении у начальника производственной практики) готовится служебное задание, с последующим отражением его в приказе (Приложение 1).

2.2. Служебное задание направляется в экономические службы университета (планово-финансовое управление) для отметки о наличии средств и наименовании сметы, за счет которой в соответствии с визой директора института /декана факультета предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося в поездку и/или на практику (компенсационные выплаты).

2.3. Заявление на получение аванса денежных средств на поездку и/или практику, подписанное ректором (проректором) подается не менее чем за три дня до поездки в управление бухгалтерского учета и отчетности.

2.4. Подписанное ректором (проректором) служебное задание регистрируется, направляется в отдел кадрового обеспечения планово-финансового управления специалисту, который проверяет правильность заполнения документа.

2.5. На основании служебного задания специалист по кадровой работе готовит проект приказа, который передает в управление делопроизводства университета для оформления приказа и направления (Приложение 2) каждому участнику поездки. Информация о направлении передается в приказ отделом кадрового обеспечения не позднее, чем за три дня до начала поездки.

2.6. Направление подписывается ректором Университета или проректором, наделенным соответствующими полномочиями, и заверяется гербовой печатью.

2.7. По возвращении из поездки и/или практики обучающийся представляет отчет о выполнении задания директору института или декану факультета (студенты-спортсмены - на кафедру «Физическое воспитание и спорт», аспиранты - в отдел аспирантуры, обучающиеся, направляемые на практику- в учебно-методическое управление, начальнику производственной практики) для подписания.

2.8. В трехдневный срок после окончания поездки и/или практики обучающийся обязан предоставить в управление бухгалтерского учета и отчетности надлежащим образом оформленные нижеперечисленные документы:

- служебное задание;
- направление;
- авансовый отчет;
- документы, подтверждающие произведенные расходы;

3. Гарантии и компенсации

При направлении обучающегося в поездку и/или на практику ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

3.1. Расходы на проезд в плацкартном вагоне поезда (включая оплату постельных принадлежностей), а также другими видами транспорта в места не связанные железнодорожными и водными путями (автобус, самолет-эконом класс, паром).

3.2. По найму жилого помещения в следующих размерах:

- при направлении за пределы территории РФ - по нормам, установленным действующим законодательством;

- при направлении в пределах территории РФ — не более 550 рублей сутки.

3.3. При направлении за счет средств федерального бюджета на территорию иностранного государства делегаций обучающихся, выплачиваются суточные в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Оплата организационных взносов за участие в мероприятиях.

3.5. Возмещение расходов обучающимся осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

Нормы компенсации утверждаются Университетом самостоятельно, но не выше тех, что предусмотрены для командированных работников бюджетных учреждений и утверждены постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный технический университет»

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

Работник _____ фамилия, имя, отчество, должность, кафедра (отдел)

Страна, город	Место назначения Организация	Командировка			Срок (календ арные дни)	Организация – плательщик, средства оплаты	Основан ие
		Дата на- чала	на- оконча ния	Срок			
		4	5	6	7	8	

Содержание задания (цель)	10	Краткий отчет о выполнении задания	11
---------------------------	----	------------------------------------	----

Руководитель структурного подразделения _____ должность _____ подписи _____ Работник _____ подпись _____

Декан факультета _____ должность _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

Директор института _____ должность _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

Начальник ПФУ _____ должность _____ подписи _____ Е.Е. Савина расшифровка подписи _____

Проректор по научной работе _____ должность _____ подписи _____ В.М. Скандев расшифровка подписи _____

Руководитель организации _____

Ректор университета _____ должность _____ подписи _____ О.Н. Федонин расшифровка подписи _____

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель структурного подразделения _____ должность _____ подписи _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Брянский государственный технический университет»

Номер документа	Дата составления
Номер приказа	Дата составления

НАПРАВЛЕНИЕ

Обучающийся _____
 фамилия, имя отчество

№ группы _____
 направляется в _____
 место назначения (страна, город, организация)

цель направления _____

в период:
 с _____ по _____

Действительно при предъявлении паспорта
 Руководитель _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Отметка о выбытии, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ г.Брянска _____
 «__» _____ 201__ г.

_____ должность _____ подпись _____
 _____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
 «__» _____ 201__ г.

_____ должность _____ подпись _____
 _____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
 «__» _____ 201__ г.

_____ должность _____ подпись _____
 _____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____ г. Брянск _____
 «__» _____ 201__ г.

_____ должность _____ подпись _____
 _____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
 «__» _____ 201__ г.

_____ должность _____ подпись _____
 _____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____ г. Брянск _____
 «__» _____ 201__ г.

_____ должность _____ подпись _____
 _____ расшифровка подписи

М.П.

Лист согласования

Положения о порядке оформления направления в поездку и/или на практику обучающихся в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Разработал(и):

И.о. первого проректора по учебной работе

И.о. проректора по научной работе

И.о. проректора по дополнительному обучению и международному сотрудничеству

И.о. проректора по административно-хозяйственной части

Начальник УМУ

Начальник юридического отдела

Согласовано:

Директор УНТИ

Директор УНИТ

Декан МТФ

Декан ФИТ

Декан ФЭЭ

Декан ФЭУ

Директор института повышения квалификации

Директор ПК БГТУ

Начальник управления по воспитательной и социальной работе

Председатель профкома студентов

Председатель объединенного совета обучающихся БГТУ

Председатель профкома сотрудников


В.А. Шкаберин

В.М. Сканцев

А.З. Симкин

А.П. Штепа

А.А. Сковородко

Н.В. Петрухина

Д.И. Петрешин

Д.Я. Антипин

В.Г. Солдатов

К.В. Дергачев

В.А. Хвостов

Е.И. Сорокина

А.И. Гореленков

В.М. Малашенко

А.М. Сидоренко

С.Е. Удалов

К.А. Жгельская

Е.Н. Фролов

