

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,

профессор В.В. Каракулев



20 / 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении в поездку студентов, аспирантов, магистрантов, докторантов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

2013 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездки на определённый срок вне места расположения ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ и материального обеспечения студентов, аспирантов, магистрантов, докторантов ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ, обучающихся по очной форме обучения, направляемых на научные конференции, олимпиады, конкурсы, соревнования и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ.

1.2 Под материальным обеспечением студентов, аспирантов, магистрантов, докторантов понимается:

- оплата проезда до места проведения мероприятия и обратно;
- оплата дополнительных расходов (суточных) за весь период проведения мероприятия;
- оплата услуг по найму жилья в месте проведения мероприятия;
- оплата взноса на участие в мероприятии;
- оплата страхового взноса от несчастных случаев спортсменов.

2. Документальное оформление поездки

2.1 Руководитель структурного подразделения, инициирующий направление обучающегося по очной форме обучения (студента, аспиранта, докторанта, магистранта), в поездку на участие в иногороднем мероприятии, готовит представление на имя ректора Университета, в котором указывает Ф.И.О. обучающегося, факультет, курс, место проведения мероприятия, срок поездки (с учётом времени в пути), наименование мероприятия, цели поездки, основание для направления в поездку (приглашение, план работы, календарь соревнований и т.д.) и смету расходов на поездку, а также личное заявление обучающегося с резолюцией декана.

2.2 Смета расходов на поездку с визой ректора Университета передаётся в учетно-финансовое управление для определения источника финансового обеспечения расходов на поездку и выдачи наличных средств под отчёт на поездку (или б/н перечисление на счет студента, аспиранта, докторанта, магистранта).

Представление утверждённое ректором (проректором) передаётся в отдел делопроизводства для оформления приказа и направления.

2.3 Отдел делопроизводства (канцелярия), получив представление формирует приказ о направлении в поездку и оформляет бланк направления в поездку обучающегося (Приложение 1).

Направление в поездку обучающегося является документом, удостоверяющим время и место пребывания студента аспиранта, магистранта, докторанта в поездке.

Сотрудник канцелярии Направление в поездку подписывает ректором (проректором), заверяет гербовой печатью и регистрирует в Журнале регистрации направлений в поездку.

2.4 Зарегистрированное сотрудником канцелярии Направление передаётся в структурное подразделение, инициировавшее поездку (деканат, кафедру, отдел) для вручения обучающемуся или вручается ему лично.

2.5 При направлении в поездку группы студентов, Направление в поездку оформляется отдельно на каждого студента.

2.6 По согласованию с ректором Университета, для сопровождения обучающихся в поездке, может быть назначен сопровождающий из числа штатных работников университета руководителя отвечающего за студентов, в поездке.

В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформление предварительного расчета расходов (сметы)
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), контроль своевременного получения направлений в поездку;
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения студентами задания на поездку, соблюдения правил безопасности;
- по возвращении из поездки своевременное предоставление авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) в учетно-финансовое управление университета.

2.7 В случае выезда студента(ов) без сопровождающего руководитель

структурного подразделения инициирующий направление обучающегося в поездку, назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа студента(ов) по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов), своевременность получения направления обучающегося для выезда и предоставление его в учетно-финансовое управление по возвращению из поездки, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.

Наличные деньги на оплату расходов во время поездки могут выдаваться под отчет как назначенному сопровождающему, так и каждому обучающемуся, направленному в поездку.

2.8 Передача денежных средств одним направленным в поездку студентом другому не допускается.

2.9 Для руководителя студенческой группы служебное задание, командировочное удостоверение оформляется в общеустановленном порядке.

3. Материальное обеспечение обучающихся направленных в поездки

3.1 При направлении в поездку студентов ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ на мероприятия, связанные с научными, культурно - массовыми, спортивными целями, расходы студентов оплачиваются из средств университета.

Источником финансового обеспечения указанных расходов являются средства университета.

3.2 За счёт средств университета могут оплачиваться:

- проезд в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта до места проведения мероприятия и обратно (в полном размере - с учётом страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, расходов за пользование постельными принадлежностями);
- проезд в купейном вагоне железнодорожного транспорта и авиабилеты оплачиваются с разрешения ректора университета;
- проезд автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- проезд до станции автовокзала, аэропорта и железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

- услуги по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов;

- суточные (дополнительные расходы) за каждый день мероприятия включая дни в пути, в размере 100 рублей в сутки (в размере до 700 руб. в сутки – только с разрешения ректора университета).

При однодневных поездках, а также при направлении студентов в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения, суточные не выплачиваются.

- расходы по найму жилья, в размере фактической стоимости на основании счетов, квитанций гостиниц;

- фактические расходы на вступительный (организационный) взнос на мероприятие, в соответствии с условиями устроителя мероприятия.

3.3 Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при наличии документов подтверждающих расходы (билеты на автобус, поезд, самолёт; квитанции, счета на гостиницу, общежитие, базу отдыха, договора и т.д.)

4. Особенности направления в поездку аспирантов и докторантов

4.1 Аспиранты и докторанты, обучающиеся в очной аспирантуре, докторантуре могут направляться ректором ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ в поездки для участия в мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Университета. Порядок оформления их направления в поездку, размер компенсации расходов, связанных с ней, идентичен вышеизложенному порядку.

4.2 Обучающиеся аспиранты и докторанты могут быть направлены в поездку, связанную с работой над диссертацией.

Аспирант может быть направлен в поездку, связанную с работой над диссертацией, не раньше второго года обучения.

4.3 Настоящий порядок направления в поездку регламентирует поездки аспирантов и докторантов, обучающихся только по очной форме обучения.

Сотрудники университета, одновременно обучающиеся в аспирантуре, докторантуре направляются в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках сотрудников ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ.

5. Порядок оформления авансового отчета о поездке

5.1 По возвращении из поездки обучающиеся (студенты, аспиранты, магистранты, докторанты) обязаны представить в учетно-финансовое управление ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ авансовый отчет, установленной формы, подтверждающий фактические расходы на поездку.

Авансовый отчет представляется в течение трёх рабочих дней, после дня окончания поездки.

Расходы, подтверждающие целевое использование средств, представляются следующими документами:

- Направлением в поездку обучающегося, с обязательным наличием отметок о выбытии и прибытии в пункты назначения;
- Проездными билетами на железнодорожном, воздушном, автомобильном транспорте до места назначения и обратно;
- Квитанциями об оплате за жильё (за проживание в гостинице, общежитии, базе отдыха и т.п.).

Суточные (дополнительные расходы) подтверждаются отметками об убытии и прибытии на Направлении в поездку обучающегося, заверенными подписями и оттиском печати ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ и организатора мероприятия.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



А.Г. Гончаров

Проректор по научной работе



Г.В. Петрова

Начальник учетно-финансового управления



А.Ю. Мяло

Начальник отдела делопроизводства и надзора за оборотом документации



И.В. Бебко

Бухгалтер учетно-финансового управления



Т.А. Шаврина