

ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «27» 12. 2024 г. № 1130

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«27» 12. 2024 г.

Положение ДВГУПС П 11-38-24

О порядке направления в поездки обучающихся ДВГУПС

Лист внесения изменений в Положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, номер приказа)	Должность и подпись лица, внёсшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2024

ДВГУПС	Положение П 11-38-24 О порядке направления в поездки обучающихся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 1 из 11
---------------	---	---------------------

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Управлением по воспитательной работе и связям с общественностью
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказ от 27.12.2024 № 1130
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	Введено впервые
4	Дата рассылки пользователям	27.12.2024

Ответственность за разработку и эффективное использование данного положения

1	За утверждение и введение в действие	Управление по воспитательной работе и связям с общественностью
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Управление по воспитательной работе и связям с общественностью
4	За актуализацию и за внесение изменений	Управление по воспитательной работе и связям с общественностью
5	За соблюдение требований положения	

Настоящее Положение:

– не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;

– вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Положение П 11-38-24 О порядке направления в поездки обучающихся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 2 из 11
--------	--	--------------

Положение ДВГУПС П 11-38-24
О порядке направления в поездки обучающихся ДВГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления обучающихся Дальневосточного государственного университета путей сообщения (далее – Университет, ДВГУПС) в поездки по территории Российской Федерации и за её пределы, а также финансирования расходов, связанных с поездками, и порядке документального оформления таких поездок.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (в последней редакции);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- другими законодательными и правовыми актами, регулирующими порядок возмещения расходов обучающимся учебных заведений высшего образования;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Направлением в поездку обучающихся (студентов, аспирантов) Университета признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения образовательной организации на основании приказа о направлении в поездку.

2. Порядок направления обучающихся в поездку

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

- по программам Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта РФ;

- в соответствии с заключенными соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности ДВГУПС;

ДВГУПС	Положение П 11-38-24 О порядке направления в поездки обучающихся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 11
--------	--	--------------

- на основании персональных приглашений, поступивших от учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

- в рамках договоров о сотрудничестве с российскими и зарубежными образовательными и научными учреждениями, коммерческими предприятиями.

2.2. Обучающиеся могут направляться в поездки для участия в следующих мероприятиях:

- мероприятиях, связанных с реализацией образовательных программ (производственная практика; сетевая форма реализации образовательной программы);

- стажировках, олимпиадах, конкурсах, конференциях, форумах, симпозиумах, совещаниях, семинарах, научных школах, творческих, культурно-массовых и спортивных мероприятиях;

- общественно-значимых мероприятиях;

- развития межвузовского сотрудничества, реализации соглашений между образовательными организациями о совместной учебной, научной, внеучебной работе обучающихся;

- в иных мероприятиях, не противоречащих действующему законодательству и соответствующих уставной деятельности Университета.

2.3. Обучающийся, не достигший совершеннолетнего возраста (18 лет), может быть направлен в поездку только в сопровождении лица, достигшего совершеннолетия (далее - Сопровождающий) с согласия родителей или законного представителя. Сопровождающим может быть преподаватель или работник университета.

2.4. Обучающийся, достигший совершеннолетнего возраста (18 лет), может быть направлен в поездку по территории Российской Федерации без Сопровождающего.

2.5. Обязательно назначается сопровождающий в следующих случаях направления в поездку:

- направление группы обучающихся (2 человека и более), в том числе достигших совершеннолетнего возраста (18 лет);

- направление обучающегося (в том числе достигшего совершеннолетнего возраста - 18 лет) на мероприятия, где регламентом, правилами участия или т.п. требуется обязательное сопровождение;

- направление обучающегося бакалавриата, специалитета (в том числе достигшего совершеннолетнего возраста - 18 лет) в поездку за пределы территории Российской Федерации.

На сопровождающего оформляется отдельный приказ о направлении работника в командировку. Возмещение расходов работнику осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках в ДВГУПС.

ДВГУПС	Положение П 11-38-24 О порядке направления в поездки обучающихся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 4 из 11
--------	--	--------------

2.6. Основанием для направления обучающегося (группы обучающихся) в поездку является приказ о направлении обучающегося (группы обучающихся) в поездку.

2.7. В период поездки за обучающимся сохраняется право на получение стипендии в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ДВГУПС и другие выплаты социального характера.

2.8. Для оформления приказа о направлении обучающегося в поездку необходимо представить документ-основание для участия обучающегося в мероприятии: утвержденный календарный план мероприятий структурного подразделения, заключенный договор, соглашение, приглашение, программу, вызов, информационное письмо или т.п.

При направлении в поездку за пределы территории Российской Федерации приглашение, либо документ, подтверждающий возможность обучения, от принимающей стороны с указанием сроков пребывания и целей поездки, либо экспертное заключение о возможности опубликования/вывоза материалов при поездке на конференцию с докладом/вывозом материалов, должны быть предоставлены с переводом на русский язык.

2.9. В случаях обязательного назначения сопровождающего согласно п.п.2.3., 2.5. настоящего Положения, инициатор направления обучающихся в поездку обосновывает необходимость назначения сопровождающего и указывает его кандидатуру.

Обязанности лица, ответственного за организацию (сопровождение) поездки:

- оформление сметы;
- подача рапорта на аванс с указанием видов и суммы расходов, связанных с поездкой;
- организация заключения договора для оплаты организационного взноса в соответствии с Регламентом организации документооборота при осуществлении закупок в университете;
- проведение целевого инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки с оформлением соответствующего Протокола, в котором каждый обучающийся, отправляющийся в поездку, ставит свою подпись;
- контроль обучающихся по получению визы, получению экспертного заключения при направлении в поездку за пределы Российской Федерации;
- обеспечение проживания в месте назначения;
- подача заявки на централизованную закупку проездных документов (билетов);
- ознакомление обучающихся с приказом о направлении в поездку;
- обеспечение надлежащего достижения обучающимися цели поездки;
- несение ответственности за безопасность обучающихся в случае их сопровождения в поездке;

ДВГУПС	Положение П 11-38-24 О порядке направления в поездку обучающихся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 11
--------	--	--------------

- обеспечение своевременности представления обучающимся отчета о поездке, в том числе о достижении цели поездки, авансового отчета и подтверждающих документов.

В случае, если оплата расходов по поездке обучающихся может быть произведена принимающей стороной, к документам прилагается приглашение принимающей и/или финансирующей стороны, в котором указано намерение об оплате.

2.10. Смета и представление для подготовки приказа обязательно согласовываются с:

1) Проректором по направлению:

- научная деятельность (участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.) - проректор по научной работе;

- обучение и стажировка в ведущих отечественных учебных заведениях и научных центрах - проректор по учебной работе;

- участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях и т.п. - проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности;

2) Руководителем гранта (проекта, контракта) – при выезде за счет целевого финансирования, предусмотренного в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ДВГУПС;

3) Финансово-экономическим управлением (на предмет наличия средств, подтверждения источника финансирования поездки в смете);

4) Управлением научно-исследовательских работ - при выезде с целью выполнения работ по договорам НИР и грантам;

5) Научным руководителем аспиранта - при выезде с целью выполнения работ по диссертационному исследованию;

6) Директором института - на предмет возможности, освобождения обучающегося от учебных занятий - в случае, если директор не является инициатором поездки обучающегося;

7) Управлением международной деятельности - при выезде за пределы Российской Федерации (не менее, чем за 10 рабочих дней до поездки).

2.11. Требования Положения обязательны для всех должностных лиц, задействованных в процедуре направления обучающихся в поездки.

2.12. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается прекращением учебы в университете без уважительной причины, и влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

2.13. Отъезд обучающегося без надлежащего оформления документов по вине работника университета влечет за собой применение к работнику мер дисциплинарного взыскания.

3. Порядок возмещения расходов

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

а) 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, либо, стоимость авиабилета экономкласса, подтвержденные проездными документами (с электронными посадочными талонами или на бумажном носителе с отметками о досмотре). Стоимость дополнительных сборов и услуг, не входящих в стоимость билетов, не возмещается.

б) по найму жилого помещения:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в размере 550 рублей в сутки;

- до 4700 рублей в сутки с учетом норматива по субсидии на выполнение государственного задания в размере 550 рублей.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, компенсация не производится.

Расходы по найму жилого помещения производятся согласно квитанциям, приходным кассовым ордерам, чекам контрольно-кассовых машин, договорам найма жилого помещения.

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

г) иные расходы, произведенные с разрешения ректора или уполномоченного им лица.

3.2. Оплата организационного взноса является закупкой для Университета. Процедура оплаты услуг регламентирована Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки ДВГУПС.

3.3. В случае направления в поездку обучающегося или группы обучающихся в сопровождении руководителя, расчеты и отчет по поездке производятся сопровождающим по возвращении из поездки.

3.4. Для возмещения расходов лицо, ответственное за организацию поездки, в трехдневный срок после возвращения из поездки представляет в бухгалтерию Университета следующий комплект документов:

- отчет о поездке;

- заявление на компенсацию расходов;

- квитанции и чеки по расходам, связанным с поездкой, при совершении оплаты наличными денежными средствами, при совершении оплаты посредством электронного средства платежа;

- 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 электронными посадочными талонами или на бумажном носителе с отметками о досмотре);
- копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (при наличии);
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки;
- копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы, в случае направления в поездку за пределы Российской Федерации. Все документы, оформленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод. Перевод осуществляется переводчиком Управления международной деятельности.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Ответственность за своевременное представление отчета по поездке и заявления на компенсацию расходов несет обучающийся, достигший совершеннолетнего возраста (18 лет), направленный в поездку без сопровождающего.

4. Порядок хранения документов ССТУ

41. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении по воспитательной работе и связям с общественностью до переутверждения Положения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

ДВГУПС	Положение П 11-38-24 О порядке направления в поездки обучающихся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 8 из 11
--------	--	--------------

4.2. В подразделении настоящее Положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

4.3. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения.

4.4 Пользователи должны обеспечить порядок хранения документов ССТУ, исключая утерю и несанкционированный доступ к ним посторонних лиц.

ДВГУПС	Положение П 11-38-24 О порядке направления в поездки обучающихся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 9 из 11
---------------	---	---------------------

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Управление по воспитательной работе и связям с общественностью, Заместитель начальника УВР по организационной деятельности, 407141	Надорожная Мария Валерьевна	<input checked="" type="checkbox"/>	
Центр координации воспитательной деятельности, Директор центра координации воспитательной деятельности, 407-613	Елисеева Татьяна Алексеевна	<input checked="" type="checkbox"/>	

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления международной деятельности	<input checked="" type="checkbox"/>	С.И. Хан 20 декабря 2024
И.о. проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности начальник УПРиВА	<input checked="" type="checkbox"/>	Е.А. Зиновьева 20 декабря 2024
Проректор по учебной работе	<input checked="" type="checkbox"/>	Е.А. Панкратьева 20 декабря 2024
И.о. проректора по научной работе	<input checked="" type="checkbox"/>	А.К. Пляскин 20 декабря 2024
Главный бухгалтер	<input checked="" type="checkbox"/>	Е.Н. Кузьмичев 20 декабря 2024
Начальник финансово-экономического управления	<input checked="" type="checkbox"/>	А.Г. Комогорцева 20 декабря 2024
	<input checked="" type="checkbox"/>	Е.В. Смирнова 20 декабря 2024

