



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
протокол № 11 от 30 июня 2023 года

Ректор
профессор РАН

А.В. Колсанов

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОЕЗДКУ
(новая редакция)

Приложение № 1
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от «30» июня 2023 года № 292-у

Мнения первичной профсоюзной организации
обучающихся, совета обучающихся и совета
родителей учтены

Самара 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее-Университет) как на территории Российской Федерации, так и за пределы территории Российской Федерации и порядок возмещения расходов.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015г. N.1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

1.3 В поездки могут быть направлены обучающиеся, осваивающие образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и программы подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту — Обучающиеся). Лица, не достигшие 18-летнего возраста могут быть направлены в поездку в исключительных случаях (и только при согласии родителей или законных представителей).

1.4. Основанием для направления в поездку обучающихся признается: рапорт директора/заместителя директора Института (для студентов - с визой проректора по образовательной деятельности, для аспирантов – проректора по научной работе) и (при наличии) - документ (приглашение от принимающей стороны с указанием цели, условий и сроков визита), дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора (или лица на то уполномоченного) для участия в мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав обучающихся Университета, для прохождения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования и зарегистрированный в отделе документационного обеспечения Университета.

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

II. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОЕЗДКУ

2.1 Для направления в поездку обучающимся оформляется заявление на поездку к которому прилагается основание для поездки (контракты,

договоры, соглашения, пригласительные письма на конференции, симпозиумы, семинары, обучение, стажировки, приглашения на соревнования, конкурсы и другие мероприятия и т.д.)

2.2. Оформленное заявление в комплекте с документом (приглашением) от принимающей стороны с указанием цели, условий и сроков визита (при наличии) предоставляется в дирекцию Института или в отдел подготовки научно-педагогических кадров для согласования не позднее, чем за семь рабочих дней до поездки. Допускается прибытие к месту проведения мероприятия не ранее, чем за сутки до начала мероприятия, указанного в документах, являющихся основанием для поездки. Отъезд с мероприятия допускается не позднее, чем через сутки после времени окончания, указанного в основании на поездку. Нахождение обучающегося вне сроков мероприятия (учитывая время в пути) обосновывается рапортом директора/заместителя директора Института с визой проректора по образовательной деятельности (для аспирантов – рапорт заведующего или в подготовки научно-педагогических кадров с визой проректора по научной работе).

2.3. Согласованное заявление и комплект документов (основание для поездки и проездные документы) представляются обучающимся в Многофункциональный центр обучающихся учебного управления для регистрации не позднее, чем за пять рабочих дней до поездки.

2.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до поездки зарегистрированное заявление и комплект документов (основание для поездки и проездные документы) представляется сотрудником МФЦО в учебное управление Университета (для ординаторов – в Институт профессионального образования; для аспирантов – в отдел подготовки научно-педагогических кадров) для оформления приказа о направлении обучающихся в поездку.

2.5. Обучающиеся в течение семи рабочих дней со дня прибытия из поездки представляют в управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы. При нарушении сроков предоставления отчетных документов, Университет вправе отказать обучающемуся в возмещении затрат на поездку.

2.6. В случае поездки за пределы территории Российской Федерации обучающийся дополнительно представляет копии первой страницы заграничного паспорта и страницы с отметками, подтверждающими пересечение Российской границы.

2.7. Все документы, оформленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод. Ответственность за достоверность перевода несет обучающийся, представивший документы для возмещения расходов.

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

2.9. Отъезд и прибытие без надлежащего оформления документов (п. 1.4) по вине обучающегося, а также задержки в пути без уважительных причин считаются прогулом и влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

2.10. В случае наступления в период поездки временной нетрудоспособности, обучающийся обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Университета, принявшее решение о его направлении в поездку. Временная нетрудоспособность обучающегося подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица.

2.11. Обучающемуся, направленному в поездку, гарантируется сохранение стипендиального обеспечения.

2.12. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, на руководителя группы (сотрудника Университета) оформляется отдельный приказ о командировании. Возмещение расходов сотруднику производится в соответствии с Положением о служебных командировках.

2.13. В обязанности руководителя группы входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- организация работы по оформлению обучающимися документов на поездку (пункт 1.4), проверка правильности оформления, своевременности получения и предоставления документов;
- бронирование мест для проживания, организация приобретения проездных документов (билетов);
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающимися правил безопасности;
- по возвращении из поездки осуществление контроля за своевременным представлением обучающимися документов (пункты 2.5— 2.8 Положения).

III. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

3.1 За каждый день нахождения в поездке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, обучающимся выплачиваются суточные в размере 100 рублей. В случае, если обучающийся направляется на стажировку или практику и принимающая сторона берет на себя расходы по организации проживания и питания, суточные не выплачиваются и проживание не компенсируется.

3.2 За время нахождения в поездке на территории иностранных государств, обучающемуся, за счет средств от приносящей доход деятельности, допускается выплата суточных при наличии письменного разрешения ректора (или лица на то уполномоченного) при условии, что принимающая сторона не брала на себя эти расходы. Расходы на проезд к месту назначения и обратно возмещаются в размере не выше 50% стоимости проезда.

3.3 Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических, но не более 550 рублей в сутки, при условии, что принимающая сторона не брала на себя эти расходы. При отсутствии подтверждающих документов возмещение расходов не производится.

3.4 Расходы по проезду на территории Российской Федерации к месту назначения и обратно возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда в плацкартном вагоне, сидячем вагоне железнодорожного транспорта, а также проезд на автобусе (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей). Авиаперелет эконом классом возмещается при наличии подтверждающих документов в следующих исключительных случаях:

- если до места назначения нет железнодорожного транспорта, а также рейсового автобуса, что подтверждается обучающимся в заявлении на поездку (пункт 2.1 Положения);
- если стоимость авиаперелета экономически более выгодна, чем стоимость проезда железнодорожным транспортом (подтверждается справкой о стоимости проезда в плацкартном вагоне);
- при наличии письменного разрешения ректора (или лица на то уполномоченного) на заявлении либо ином документе, представленном обучающимся.

3.5 Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) на дату покупки и факт поездки, могут являться:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;
- документы, подтверждающие факт оплаты обучающимся, в исключительном случае третьим лицом по поручению обучающегося, электронного билета: чеки контрольно-кассовой техники (чеки ККТ); слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой обучающемуся открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

3.6 При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета), документами, подтверждающими расходы на его приобретение и факт перелета, могут являться:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет обучающегося по указанному в электронном авиабилете маршруту или документ, напрямую или косвенно подтверждающий факт использования приобретенного авиабилета;
- документы, подтверждающие факт оплаты обучающимся, в исключительном случае третьим лицом по поручению обучающегося, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой обучающемуся открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

3.7 Обучающийся по возвращении из поездки обязан представить в управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования Университета отчет об израсходованных в связи с поездкой денежных средствах.

3.8 К отчету, вместе с приказом о направлении в поездку, прилагаются документы:

- для оплаты найма жилого помещения — счет из гостиницы (общежития, хостела), кассовый чек, договор найма жилого помещения, справка о проживании.

- для оплаты расходов по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей)

— документы, указанные в пп. 3.5, 3.6 настоящего Положения.

При зарубежных поездках к отчету прилагается ксерокопия заграничного паспорта с отметкой о пересечении границы Российской Федерации.

3.9 Расходы сверх норм, установленных данным Положением возмещаются обучающимся по согласованию с ректором (или лица на то уполномоченного) за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

3.10. Обучающимся на местах с полным возмещением затрат на обучение расходы на поездку возмещаются по согласованию с ректором (или уполномоченным лицом).