

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

Принято решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России  
протокол №11 от «27» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России, профессор РАН

\_\_\_\_\_ А.В. Колсанов  
«27» июня 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 1П/06-27-2025  
О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ В ПОЕЗДКУ**

Мнение первичной Профсоюзной  
организации обучающихся, совета  
обучающихся и совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
учтены.

Приложение № 3  
к приказу ректора  
ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России  
от 27.06.2025 года № 146

Самара, 2025 г.

## 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 Приказом Минобрнауки РФ N 885, Минпросвещения РФ N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся».

## II. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОЕЗДКУ

2.1 В поездки могут быть направлены обучающиеся, осваивающие образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и программы подготовки научных и научно- педагогических кадров в аспирантуре (далее — Обучающиеся). Лица, не достигшие 18-летнего возраста, могут быть направлены в поездку только при наличии письменного согласия родителей или законных представителей и назначении сопровождающего лица.

2.2 Основанием для направления в поездку Обучающихся признается письмо - приглашение от принимающей стороны, направленное на официальную почту Университета: [info@samsmu.ru](mailto:info@samsmu.ru), и зарегистрированное в отделе документационного обеспечения Университета. Письмо-приглашение дает право на поездку на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора для участия в мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав обучающихся, и для прохождения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

2.2.1. В рамках программы академической мобильности по линии сотрудничества с «Национальным союзом студентов медицины» основанием для поездки признается письмо-приглашение в личном кабинете системы программы IFMSA Exchange portal.

2.3 Направление обучающихся на мероприятия осуществляется с целью реализации образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обмена опытом и укрепления творческих, научных связей между образовательными учреждениями.

2.4 Для направления в поездку обучающимся, не позднее чем за 7 рабочих дней, оформляется заявление на поездку с указанием даты отъезда и даты прибытия в г. Самара, к которому прилагается основание (письмо-приглашение) для поездки.

2.5 Оформленное заявление в комплекте с письмом-приглашением от принимающей стороны с указанием цели, условий и сроков визита предоставляется для согласования:

- поездки на мероприятие научно-исследовательской направленности согласовываются в дирекции образовательного института (студенты)/институте профессионального образования (ординаторы)/отделе подготовки научно-педагогических кадров (аспиранты);

- поездки на мероприятие общественной направленности согласовываются в отделе по развитию социальной среды и воспитательной работе с обучающимися управления молодежной политики и в дирекции образовательного института (студенты)/институте профессионального образования (ординаторы)/отделе подготовки научно-педагогических кадров (аспиранты);

- поездки на мероприятие спортивной направленности согласовываются на кафедре физического воспитания и здоровья и в дирекции образовательного института (студенты)/институте профессионального образования (ординаторы)/отделе подготовки научно-педагогических кадров (аспиранты).

2.6 Допускается прибытие к месту проведения мероприятия не ранее, чем за сутки до начала мероприятия, указанного в письме-приглашении. Отъезд с мероприятия допускается не позднее, чем через сутки после даты окончания, указанного в письме-приглашении. Нахождение обучающегося вне сроков мероприятия (учитывая время в пути) возможно с обоснованием причины, описанной в заявлении.

2.7 Согласованное заявление и комплект документов (письмо-приглашение и проездные документы) представляются обучающимся в Многофункциональный центр обучающихся (далее – МФЦО) для регистрации, не позднее чем за 5 рабочих дней до поездки. МФЦО передает зарегистрированное заявление в управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования, где ставится отметка о наличии средств и источника финансирования, за счет которого будут осуществляться расходы по оплате обучающемуся затрат на поездку.

2.7.1. В случае, если студент направляется в поездку за пределы территории Российской Федерации в рамках академического обмена с «Национальным союзом студентов медицины» или по прямому договору с университетом-партнером, то документы предоставляются в Международный институт.

2.8 Не позднее, чем за 3 рабочих дня до поездки МФЦО передает заявление и комплект документов (письмо-приглашение и проездные документы) в учебное управление Университета для оформления приказа о направлении обучающихся в поездку.

2.9 Место отъезда и возвращения – г. Самара, место прибытия – населенный пункт проведения мероприятия, указанный в письме-приглашении. Днем начала поездки считается дата отправления из г. Самара, а днем прибытия из поездки - дата прибытия в г. Самара.

2.10 Отъезд из другого города и прибытие в другой город, поездка без надлежащего оформления документов, определенного настоящим Положением, по вине обучающегося, а также задержки в пути без уважительных причин (изменение расписания рейса, неисправность транспорта и др.) считаются нарушением и влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

2.11 В случае наступления в период поездки заболевания, обучающийся обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах дирекцию образовательного института (студенты)/институт профессионального образования (ординаторы)/отдел подготовки научно-педагогических кадров (аспиранты);

2.12 Заболевание 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.

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

### III. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

3.1 Обучающиеся в течение 7 рабочих дней со дня прибытия из поездки представляют в управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования отчетные документы.

При нарушении сроков предоставления отчетных документов, Университет вправе отказать обучающемуся в возмещении затрат на поездку.

3.2 Все расходы на поездку должны производиться лично самим обучающимся, наличными средствами или путем оплаты с банковской карты, оформленной на его имя.

3.3 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.

3.4 Расходы на проезд к месту назначения на территорию иностранных государств и обратно возмещаются в размере не выше 50% стоимости проезда.

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

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

3.7 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 по найму жилья не производится.

Документами, подтверждающими факт найма жилого помещения и проживания, могут являться: счет или акт из гостиницы (общежития, хостела), договор найма жилого помещения, справка о проживании, ваучер.

Документами, подтверждающими факт оплаты проживания обучающимся, могут являться: 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, кассовый чек (при оплате наличными)

3.8 Расходы по проезду на территории Российской Федерации к месту назначения и обратно возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не превышающем стоимости проезда в плацкартном вагоне или сидячем вагоне железнодорожного транспорта (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей). Стоимость проезда автомобильным общественным транспортом возмещается в полном объеме. Расходы на оплату дополнительных услуг (например, страхование жизни и здоровья) не возмещаются.

3.9 Авиаперелет эконом классом возмещается в размере, не превышающем стоимость проезда в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта (подтверждается справкой) и при наличии подтверждающих произведенные расходы документов.

3.10 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;

Документами, подтверждающими факт оплаты обучающимся электронного билета могут являться:

- 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, кассовый чек (при оплате наличными).

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

- маршрутная квитанция электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон с отметкой о прохождении регистрации, подтверждающий перелет обучающегося по указанному в электронном авиабилете маршруту или справка о подтверждении факта перелета (оформляется обучающимся);

Документами, подтверждающими факт оплаты обучающимся электронного билета являются:

- 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, кассовый чек (при оплате наличными).

3.12 Расходы сверх норм, установленных данным Положением, возмещаются обучающимся по согласованию с ректором Университета - за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.13 Обучающимся на местах с полным возмещением затрат на обучение расходы на поездку возмещаются по согласованию с ректором Университета.

3.14 Компенсация расходов до места прохождения практики и обратно в рамках академического обмена с «Национальным союзом студентов медицины» возможна только единожды за весь период обучения студента. Повторная компенсация расходов назначается только по согласованию с ректором Университета за счет средств от приносящей доход деятельности.

Положение подготовил:

Начальник отдела по развитию социальной среды и воспитательной работе с обучающимися управления молодежной политики

А.И. Лентовский

Согласовано:

Проректор по административной, социальной и воспитательной работе

В.Ю. Живцов

Главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования

К.В. Машков

Начальник правового управления

Н.Н. Аськов

Председатель Совета обучающихся

Р.С. Омаров

Председатель Первичной профсоюзной организации обучающихся

Т.Р. Шафикова