

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Архангельский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ А.Л. Невзоров

«20» июля 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления обучающихся
на олимпиады, конференции, спортивные соревнования
и прочие мероприятия

П 01.5.3 - 2009

Экземпляр № _____

Архангельск

2009

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО

Экспертно-аналитическим отделом АГТУ

наименование структурного подразделения

Учебно-методическим управлением АГТУ

наименование структурного подразделения

Руководители работ

_____	_____	<u>Л.В. Орленко</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

_____	_____	<u>В.М. Барзут</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

Исполнитель

_____	_____	<u>Л.В. Сахно</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

проректор по
учебной работе

_____	_____	<u>И.И. Иванкин</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

проректор по
научной работе

_____	_____	<u>А.М. Айзенштадт</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

проректор по
международным
связям

_____	_____	<u>Г.В. Комарова</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

проректор по
воспитательной работе

_____	_____	<u>О.Б. Бессерт</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

начальник
планово-финансового
управления
должность руководителя

_____	_____	<u>Е.А. Григорьева</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

главный бухгалтер
должность руководителя

_____	_____	<u>Л.Е. Истомина</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

начальник
правового управления
должность руководителя

_____	_____	<u>Л.А. Гатаулина</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

начальник
общего отдела
должность руководителя

_____	_____	<u>О.Ю. Дугина</u>
Подпись	дата	инициалы, фамилия

РАССМОТРЕНО

На совещании деканов факультетов и директоров институтов Архангельского государственного технического университета от «23» июня 2009 г., протокол № 33.

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета Архангельского государственного технического университета от «25» июня 2009 г., протокол № 7.

ВВЕДЕНО впервые

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия (далее – Положение) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Архангельский государственный технический университет» (далее – Университет) разработано в соответствии с:

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.02 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- локальными нормативными документами, регулирующими порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования, прочие мероприятия и возмещение расходов.

1.2 Положение определяет:

- порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования, прочие мероприятия, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств;

- порядок и нормы возмещения расходов;

- порядок документального оформления поездок.

К прочим мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, конкурсы, прохождение стажировки в ведущих учебных заведениях, фирмах, предприятиях, организациях, а также участие в совещаниях, работе семинаров, симпозиумов.

1.3 Настоящее Положение распространяется на студентов и аспирантов очной формы обучения (далее – обучающиеся).

2 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОЛИМПИАДЫ, КОНФЕРЕНЦИИ, СПОРТИВНЫЕ СОРЕВНОВАНИЯ И ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1 Целью направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия является выполнение образовательных и научных задач, участие в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях.

2.2 Основанием для направления студентов и аспирантов является приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита.

2.3 Для сопровождения групп студентов (10 и более человек), направляемых в поездку на территории РФ с целью участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях, руководитель структурного подразделения (проректор по направлению деятельности, декан факультета, директор института, заведующий кафедрой) назначает одного сопровождающего от Университета.

Сопровождающий назначается из числа научно-педагогических работников, работников отдела воспитательной работы, международного отдела, студенческого спортивного клуба в зависимости от цели поездки.

При направлении работника в командировку с целью сопровождения студентов проректор по направлению деятельности или руководитель структурного подразделения (декан факультета, директор института, начальник научно-исследовательского управления, заведующий кафедрой и др.) должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

2.4 В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформление предварительного расчета расходов (Приложение А) в планово-финансовом управлении Университета. Расчет подписывается деканом факультета (директором института), начальником планово-финансового управления, главным бухгалтером Университета, проректором по направлению

деятельности. Расчет расходов утверждается ректором Университета;

- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления студентами необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов), контроль своевременного получения удостоверений для выезда;

- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения студентами задания на поездку, соблюдения правил безопасности;

- по возвращении из поездки осуществление контроля за своевременным предоставлением удостоверения обучающегося для выезда, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания в управление бухгалтерского учета университета.

2.5 В случае выезда студента(ов) без сопровождающего руководитель структурного подразделения (проректор по направлению деятельности, декан факультета, директор института, заведующий кафедрой) 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 удостоверения обучающегося для выезда и предоставление его в управление бухгалтерского учета по возвращению из поездки, авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания.

2.6 При направлении в поездку обучающийся оформляет бланк задания (Приложение Б1), где в обязательном порядке указываются факультет (институт), курс, группа – для студента, факультет (институт), кафедра – для аспиранта, сроки поездки, источник финансирования, основание и содержание задания (цель) поездки. Студент согласовывает задание с деканом факультета (директором института), аспирант – с научным руководителем и заведующим кафедрой. Задание на поездку согласовывается также с проректором по направлению деятельности.

Обучающийся оформляет также бланк расчета расходов (Приложение Б2) с указанием видов и сумм расходов, а также источника финансирования. Источник

финансирования согласовывается с проректором по направлению деятельности и/или руководителем структурного подразделения (деканом факультета, директором института, начальником научно-исследовательского управления, заведующим кафедрой и др.) в зависимости от целей поездки, начальником планово-финансового управления и главным бухгалтером.

Задание на поездку и расчет расходов утверждает ректор университета.

2.7 На основании утвержденного ректором Университета задания и подписанного расчета расходов учебно-методическое управление или отдел магистратуры и аспирантуры готовит приказ по университету о направлении обучающегося в поездку. На основании приказа общий отдел оформляет удостоверение обучающегося для выезда (Приложение В), которое подтверждает сроки пребывания в поездке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

Удостоверение обучающегося для выезда оформляется в одном экземпляре, подписывается ректором, вручается обучающемуся и находится у него в течение всего срока поездки.

Фактический срок пребывания в поездке определяется по отметкам о дате приезда в место назначения и дате выезда из него, которые делаются в удостоверении для выезда и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью.

2.8 Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места обучения студента, аспиранта, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда обучающегося в место обучения.

2.9 Обучающийся в течение 3 дней со дня прибытия из поездки представляет:

- в управление бухгалтерского учета или отдел магистратуры и аспирантуры бланк задания с кратким отчетом о выполнении задания (Приложение Б1);

- в управление бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных в связи с поездкой суммах, подписанный деканом факультета (директором

института) и подотчетным лицом (Приложение Г).

К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы – удостоверение обучающегося для выезда, оформленное надлежащим образом (с отметками о прибытии и убытии), документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с поездкой.

3 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА РУБЕЖ

3.1 При направлении обучающихся на обучение, практику или научную стажировку за рубеж в рамках партнерского соглашения между учебными заведениями или по результатам открытого конкурса на стипендию для обучения за рубежом на срок до 6 месяцев обучающиеся пишут в деканате личное заявление на имя ректора с просьбой разрешить поездку. В заявлении указываются сроки прохождения обучения и условия финансирования поездки. К заявлению прилагается программа обучения (наименование предметов, которые планируется изучать) или стажировки (план выполнения научных исследований), согласованные с заведующим кафедрой для студентов 3-5 курсов или научным руководителем аспиранта. Личное заявление студента согласовывается с деканом факультета (директором института), проректором по международным связям. Личное заявление аспиранта согласовывается с научным руководителем, заведующим кафедрой, деканом факультета (директором института), проректором по научной работе и проректором по международным связям. К заявлению прилагается копия приглашения принимающей стороны с переводом на русский язык, заверенная начальником международного отдела.

3.2 На основании копии согласованного личного заявления студента и проекта приказа, подготовленного деканатом факультета (директоратом института), а также на основании утвержденного ректором Университета задания и подписанного расчета расходов на поездку учебно-методическое управление

готовит приказ по университету о направлении студента за рубеж на срок до 6 месяцев.

3.3 На основании копии согласованного личного заявления аспиранта, утвержденного ректором Университета задания и подписанного расчета расходов на поездку отдел магистратуры и аспирантуры готовит приказ о направлении аспиранта за рубеж на срок до 6 месяцев.

3.4 Оформление задания на поездку и расчет расходов осуществляется в соответствии с п.2.3 настоящего Положения. Расчет расходов оформляется в том случае, если университет оплачивает расходы по поездке обучающегося полностью или частично.

3.5 На основании приказа, подготовленного учебно-методическим управлением или отделом магистратуры и аспирантуры, общий отдел оформляет удостоверение обучающегося для выезда.

3.6 При направлении обучающегося в зарубежные вузы на срок до 6 месяцев сохраняется стипендия, назначенная в университете.

3.7 В случае направления за рубеж на срок более 6 месяцев, студент подает личное заявление на имя ректора о предоставлении ему академического отпуска, подписанное заведующим кафедрой, деканом факультета (директором института), проректором по международным связям. К заявлению прилагается копия приглашения принимающей стороны с переводом на русский язык, заверенная начальником международного отдела.

На основании копии подписанного личного заявления студента и проекта приказа от деканата (директората) учебно-методическое управление готовит приказ о предоставлении академического отпуска студенту на год.

Продление академического отпуска производится приказом, который готовит учебно-методическое управление, ежегодно на основании личного заявления студента, в течение срока обучения в зарубежном вузе.

Студентам, направляемым для обучения или стажировки за рубеж на срок более 6 месяцев, стипендия не сохраняется.

3.8 Вопросы направления аспирантов за рубеж на срок более 6 месяцев решаются в индивидуальном порядке и устанавливаются локальными нормативными актами.

3.9 В личном деле студента, которое находится в деканате (директорате), хранится оригинал личного заявления студента о разрешении поездки за рубеж, выписка из приказа о направлении студента за рубеж.

3.10 В личном деле аспиранта, которое находится в отделе магистратуры и аспирантуры, хранится оригинал личного заявления аспиранта о разрешении поездки за рубеж, выписка из приказа о направлении аспиранта за рубеж.

3.11 При возвращении из заграничной поездки студент должен представить отчет по поездке в международный отдел в недельный срок. Соответственно, аспирант должен представить отчет по поездке в отдел магистратуры и аспирантуры.

Удостоверение для выезда, оформленное надлежащим образом (с отметками о прибытии и убытии), студент должен сдать в деканат факультета (директорат института), соответственно, аспирант – в отдел магистратуры и аспирантуры.

Копия академической справки о результатах обучения студента предоставляется в деканат.

3.12 В том случае, если расходы по поездке обучающегося за рубеж полностью или частично оплачивает университет обучающийся должен в течение 3 дней со дня прибытия из поездки представить в управление бухгалтерского учета Университета удостоверение для выезда, авансовый отчет, который студенту подписывает декан факультета (директор института), аспиранту – научный руководитель.

4 НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

4.1 Расходование средств по поездке обучающегося на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия определяется ректором Университета по согласованию с деканатом (директоратом), планово-финансовым управлением и проректором по направлению деятельности.

4.2 При направлении обучающегося на конференции, олимпиады, спортивные соревнования ему возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;

- расходы на питание.

4.3 Возмещение расходов обучающихся, за исключением расходов на питание, осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

4.4 Обучающемуся может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели.

Заявление на аванс подписывается ректором университета и представляется в управление бухгалтерского учета для выдачи аванса.

Форма бланка заявления на аванс представлена в Приложении Д.

По возвращению из поездки обучающийся в обязательном порядке в трехдневный срок сдает в кассу университета неизрасходованный аванс, полученный на оплату расходов.

4.5 Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа в автотранспорте или железнодорожном транспорте в плацкартном вагоне, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.6 Проезд сопровождающего и студентов осуществляется одним видом транспорта (для железнодорожного транспорта – плацкарт, один номер вагона).

4.7 Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более сумм, установленных приказом ректора.

4.8 Расходы на питание возмещаются обучающемуся в размере суммы, установленной решением ученого совета Университета, за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.9 Возмещение расходов обучающихся (расходы по проезду, найму жилья, питанию) в установленных размерах производится за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, выделенных на оплату расходов, связанных с направлением студентов в поездки.

4.10 Возмещение расходов обучающихся, выезжающих в поездки за счет хоздоговоров, осуществляется на основании утвержденных расчетов доходов и расходов.

4.11 Расходы обучающегося, направленного за рубеж для участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях, оплачивает приглашающая сторона.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма бланка расчета расходов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
 «Архангельский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ А.Л. Невзоров

«__» _____ 20__ г.

РАСЧЕТ РАСХОДОВ

Мероприятие: _____

Место проведения: _____

Дата проведения: _____

Сопровождающий (структурное подразделение, должность, Ф.И.О.):

Наименование расходов	Расчет	Сумма
-----------------------	--------	-------

1 Проезд

(билеты и постельные принадлежности)

2 Проживание

3 Питание

4 Взнос

ВСЕГО

счет:

Декан факультета (Директор института)

Начальник ПФУ

Главный бухгалтер

Проректор

ПРИЛОЖЕНИЕ Б2

Форма бланка расчета расходов

РАСЧЕТ РАСХОДОВ

Вид расходов		Сумма расходов (руб.)
Проезд:	поезд (плацкарт)	
Проживание (эконом-класс размещения)		
Питание		
Организационный взнос		
Прочие		
Всего		

Источник финансирования		Сумма, (руб.) или %	Ф.И.О. проректора или руководителя структурного подразделения	Подпись
Университет	бюджет			
	внебюджет			
Факультет (институт) _____				
Кафедра _____				
Научно-исследовательское управление				
Прочие источники финансирования				

Начальник ПФУ _____

Гл. бухгалтер _____

Приложение В

Форма удостоверения

Федеральное агентство по образованию (Рособразование)
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Архангельский государственный технический университет»
163002, г. Архангельск, Набережная Северной Двины, 17. Телефон 21-89-20
(наименование организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ обучающегося для выезда

Номер документа	Дата составления

Студент/Аспирант _____
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

_____ (факультет, кафедра, курс, группа)

направляется в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____
(цель поездки)

на _____ календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Основание: _____

Действительно при предъявлении паспорта или заменяющего его документа

_____ (наименование)

_____ (серия)

_____ (номер)

_____ (кем и когда выдан)

Ректор _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянного обучения:

Выбыл из _____ “___” _____ 20__ г.

“___” _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Прибыл в _____

Выбыл из _____ “___” _____ 20__ г.

“___” _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Прибыл в _____

Выбыл из _____ “___” _____ 20__ г.

“___” _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Прибыл в _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма бланка заявления на аванс

Справка бухгалтерии

Остаток подотчетных сумм

_____ рублей _____ коп.

Подпись бухгалтера _____

Выдать руб. _____

Подпись распор. кредита _____

« ____ » _____ 200__ г. _____ Бухгалтер _____

Дебет	Кредит	Сумма
СЧЕТ	СЧЕТ	

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (факультет, курс, группа / факультет, кафедра)

_____ (паспортные данные – номер, серия, кем и когда выдан)

Прошу выдать мне аванс в сумме руб. _____
(цифрами)

_____ (прописью)

на _____
(на какие цели)

« ____ » _____ 200__ г. _____ Подпись _____

Питание (Статья 212) _____

Проезд (Статья 222) _____

Проживание (Статья 226) _____

Прочие _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б1
Форма бланка задания

Федеральное агентство по образованию (Рособразование)
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Архангельский государственный технический университет»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301025

Номер документа	Дата составления

ЗАДАНИЕ

для направления обучающегося на олимпиады, конференции, соревнования и прочие мероприятия

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Факультет, курс, группа/ Факультет, кафедра	Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)		Источник финансирования	Основание (приглашение, договор и т.д.)
	страна, область, населенный пункт	организация	начала	окончания	всего	в т.ч. время нахож- дения в пути		

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания

Согласовано
Декан факультета
(директор института)/
Научный руководитель
Зав. кафедрой

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Проректор

(подпись) (расшифровка подписи)

Ректор

(подпись) А.Л. Невзоров
(расшифровка подписи)

Студент
(аспирант)

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Декан факультета
(директор института)/
Научный руководитель
Зав. кафедрой

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.