

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России  
протокол № 7 от 18 июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
от 19 июня 2024 г № 367

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке направления обучающихся

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России на мероприятия

№ 24-367/3

2024 год

## 1. Общие положения

### 1.1. Настоящее Положение определяет:

1.1.1. Порядок направления студентов, магистрантов, ординаторов, аспирантов (далее - обучающиеся) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) на мероприятия;

1.1.2. Порядок и нормы возмещения расходов в связи с участием в мероприятиях;

1.1.3. Порядок документального оформления поездок.

1.2. Совершеннолетние обучающиеся могут направляться на мероприятия с целью участия в олимпиадах, конференциях, конкурсах, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях.

1.3. Обучающийся, не достигший 18 лет, может быть направлен в поездку лишь в сопровождении работника Университета с согласия родителей или законного представителя.

1.4. Настоящее Положение разработано для направления в поездки обучающихся Университета по территории Российской Федерации.

1.5. 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.

1.6. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

-Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

-Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 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.

1.7. Возможность направления предоставляется лицам, обучающимся в Университете по образовательным программам высшего образования.

1.8. Возможность направления обучающихся на мероприятия рассматривается комиссиями по профильным направлениям (далее - Комиссия):

-при направлении на олимпиады и мероприятия образовательной направленности под руководством первого проректора по учебной работе;

-при направлении на научные мероприятия под руководством проректора по научной работе;

-при направлении на мероприятия социальной направленности и на спортивно-массовые мероприятия под руководством проректора по социальным вопросам и работе с молодежью.

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

## 2. Основания и условия направления на мероприятие

2.1. Заявление принимается к рассмотрению Комиссии только в случае, если:

2.1.1. Рассматриваемое мероприятие соответствует одному из следующих критериев:

-является всероссийским или международным;

-входит в план наиболее значимых мероприятий образовательной и воспитательной направленностей в образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации;

2.1.2. Обучающийся принимает непосредственное участие в мероприятии – выступает в качестве докладчика, члена команды, участника конкурса, состоит в оргкомитете.

2.2. Направление может быть предоставлено обучающемуся при соблюдении следующих условий:

-наличия положительной характеристики, подписанной и выданной деканом (начальником управления научной политики и организации научных исследований, начальником военного учебного центра, директором колледжа);

-отсутствия задолженности по оплате образовательных услуг перед Университетом (для обучающихся за счет физических и (или) юридических лиц).

2.3. Направление обучающихся в поездку без оформления приказа и надлежащего оформления документов до начала поездки недопустимо.

2.4. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается прогулом без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

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

### 3. Функции и порядок работы комиссии

3.1. Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с направлением обучающихся на мероприятия создается приказом ректора Университета.

3.2. В состав Комиссии в обязательном порядке входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии (из числа представителей бухгалтерии, планово-финансового управления, представителей студенческих общественных объединений (организаций)).

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя во время отсутствия председателя) обеспечивает выполнение функций, возложенных на Комиссию в соответствии с настоящим Положением:

-устанавливает периодичность проведения заседаний Комиссии в зависимости от количества поступивших на рассмотрение заявлений;

- принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии или принимает решение о заочном рассмотрении членами комиссии заявлений;
- определяет (при необходимости) сторонних лиц, необходимых для объективного рассмотрения вопроса на заседании Комиссии;
- предоставляет слово для выступлений;
- обеспечивает легитимность проведения заседаний Комиссии;
- оглашает от имени Комиссии принятое по результатам голосования решение;

#### 3.4. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии и лиц, приглашенных для участия в работе заседания, о месте, времени и дате заседания, повестке дня;
- регистрирует поступающие в Комиссию заявления;
- готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии;
- регистрирует прибывших на заседание членов Комиссии, и приглашенных лиц.

в случае принятия решения о заочном рассмотрении:

- направляет заявления членам комиссии по электронной почте
- ведет протокол заседания Комиссии (протокол заочного заседания Комиссии);
- готовит и передает выписки из протоколов заседания Комиссии в планово-финансовое управление
- готовит приказы о направлении в течение трех рабочих дней с момента принятия решения
- готовит и передает выписки из протоколов заседания Комиссии для подготовки приказов о направлении;

-несет ответственность за грамотное и своевременное оформление протоколов заседания комиссии и их надлежащее хранение в течение трех лет.

3.5. Заседание считается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 членов Комиссии. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих членов и оформляется протоколом.

3.6. По решению председателя Комиссии в ее заседании могут принимать участие приглашенные лица с правом совещательного голоса.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.8. Председатель Комиссии и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Порядок оформления документов

4.1. Для направления на мероприятие обучающемуся необходимо предоставить секретарю Комиссии следующие документы:

-официальное письмо-приглашение от организации (организатора мероприятия) с указанием цели и срока визита, направленная на имя ректора Университета на официальный адрес электронной почты: [okt@rostgmu.ru](mailto:okt@rostgmu.ru);

-мотивированное заявление (Приложение № 1);

-характеристика обучающегося с учетом п .2.2. Положения, выданная деканом (начальником управления научной политики и организации научных исследований, начальником учебного военного центра, директором колледжа);

-смета расходов по поездке на мероприятие (Приложение № 2).

4.2. Заявление предоставляется к рассмотрению не позднее, чем за 2 недели до проведения мероприятия.

4.3. Заявление о направлении на мероприятие рассматривается на заседании Комиссии в течение десяти рабочих дней.

4.4. На основании решения Комиссии издается приказ ректора Университета о направлении обучающегося на мероприятие с указанием наименования, места и сроков проведения мероприятия. За подготовку приказов отвечает секретарь Комиссии.

4.5. В течение трех рабочих дней после возвращения из поездки обучающийся, направленный на мероприятие, представляет секретарю Комиссии краткий отчет о результатах поездки.

## 5. Финансовое обеспечение

5.1. Финансовое обеспечение направления обучающихся на мероприятия осуществляется за счет следующих средств:

- субсидии, выделенной из средств федерального бюджета на выполнения государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств добровольного пожертвования и целевых взносов юридических лиц;
- средств принимающей стороны (полностью или частично).

Допускается возмещение расходов на одно мероприятие из нескольких источников.

## 6. Нормы возмещения расходов

6.1. При направлении обучающегося на мероприятия, ему могут быть компенсированы следующие виды расходов:

- расходы на проезд по Российской Федерации в плацкартном вагоне поезда (включая оплату услуг по оформлению проездных билетов и расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также расходы иным

видом транспорта, но не выше стоимости проезда в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта; авиационным транспортом типа «Эконом-класса»;

-расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда обучающему направленному на мероприятие предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более 550 рублей в сутки за счет средств бюджета;

-превышение стоимости компенсируется из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в размере фактических расходов, но не более 1500 рублей в сутки (г. Москва и г. Санкт-Петербург — не более 2000 рублей в сутки);

-расходы на проезд по территории Российской Федерации, а также по найму жилого помещения оплачиваются по безналичному расчету;

-расходы на питание обучающихся, направленных на мероприятия осуществляются из личных средств обучающихся.

6.2. Возмещение расходов обучающихся, осуществляется при условии документального подтверждения.

6.3. В случае направления на мероприятие с возмещением расходов в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения (полностью или частично), обучающийся оформляет смету расходов по поездке (Приложение для выдачи аванса передает на согласование в планово-финансовое управление Университета не позднее 7 рабочих дней до начала поездки).

Для направления обучающихся по системе ЭДО 1-С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения 2.0 необходимо оформление следующих документов:

- Решение о командировке (Ф. 0204512) - перед поездкой;

- Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520) - после поездки.

После положительного решения о направлении на мероприятие, не позднее чем за 5 дней до начала поездки, обучающийся или сотрудник, сопровождающий группу, создает решение о командировании, формирует служебное задание и обоснование расходов, подписывается электронной подписью.

После поездки на мероприятие на основании предоставленных подтверждающих документов бухгалтер проверяет расходы, создает отчет о расходах подотчетного лица, подписывает электронной подписью.

После проверки ректор утверждает отчет о расходах подотчетного лица, подписывает усиленной электронной подписью.

После утверждения отчета о расходах подотчетного лица бухгалтер проводит расчеты по перерасходу или возмещению остатка к возврату.

6.4. В течение трех рабочих дней после возвращения из поездки обучающийся, направленный на мероприятие с возмещением затрат (полностью или частично), представляет в бухгалтерию Университета подтверждающие документы по поездке:

- железнодорожный билет, оформленный на бланке строгой отчетности или электронный билет, к которому прилагается документ об оплате (кассовый чек из банка, выписка по транзакции в случае покупки через сеть «Интернет»);

- оригиналы документов о найме жилого помещения: кассовый чек, счет или акт или договор аренды жилого помещения, в случае безналичного расчета – банковский чек.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на основании решения ученого совета Университета с учетом мнения Совета обучающихся Университета и утверждается приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее положение.

*Заполняется студентами (ординаторами), подающими заявление для участия в мероприятии, связанном с академической или научной деятельностью*

Проректору по научной работе  
РостГМУ (И.О. Фамилия)  
студента (ординатора) \_ курса  
\_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ факультета  
очной формы обучения  
Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

Заявление

*Прошу Вас рассмотреть возможность направления (указать наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия).*

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета

Подпись

Расшифровка подписи

*(И.О.Фамилия)*

*Заполняется студентами (ординаторами), подающими заявление для участия в мероприятии, связанном с академической или научной деятельностью*

Первому проректору по учебной работе РостГМУ (И.О. Фамилия)  
студента (ординатора) \_ курса  
\_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ факультета  
очной формы обучения  
Фамилия Имя Отчество *(в род. надежде)*

### Заявление

*Прошу Вас рассмотреть возможность направления (указать наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия).*

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета

Подпись

Расшифровка подписи

*(И.О.Фамилия)*

*Заполняется студентами (ординаторами), подающими заявление для участия в мероприятии, связанном с академической или научной деятельностью*

Проректору по воспитательной работе  
РостГМУ (И.О. Фамилия)  
студента (ординатора) \_ курса  
\_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ факультета  
очной формы обучения  
Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

### Заявление

*Прошу Вас рассмотреть возможность направления (указать наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия).*

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета

Подпись

Расшифровка подписи  
(И.О.Фамилия)

*Заполняется студентами (ординаторами), подающими заявление для участия в мероприятии, связанном с академической или научной деятельностью*

Проректору по социальным вопросам и  
работе с молодежью РостГМУ

(И.О. Фамилия)

студента (ординатора) \_ курса

\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ факультета

тета

очной формы обучения

Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

### Заявление

*Прошу Вас рассмотреть возможность направления (указать наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия).*

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета

Подпись

Расшифровка подписи  
(И.О.Фамилия)

*Заполняется студентами (ординаторами), подающими заявление для участия в мероприятии, связанном с академической или научной деятельностью*

Проректору по научной работе  
РостГМУ (И.О. Фамилия)  
аспиранта \_ года обучения  
очной/заочной формы обучения  
кафедры \_\_\_\_\_,  
направление подготовки:  
\_\_\_\_\_,  
профиль подготовки:  
\_\_\_\_\_,  
Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

### Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность направления *(указать наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия)*.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления научной политики  
и организации научных исследований

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

*Заполняется студентами (ординаторами), подающими заявление для участия в мероприятии, связанном с академической или научной деятельностью*

Проректору по воспитательной работе  
РостГМУ

(И.О. Фамилия)

аспиранта \_ года обучения  
очной/заочной формы обучения

кафедры \_\_\_\_\_,

направление подготовки:

\_\_\_\_\_,

профиль подготовки:

\_\_\_\_\_,

Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

### Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность направления *(указать наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия)*.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления научной политики  
и организации научных исследований

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

*Заполняется студентами (ординаторами), подающими заявление для участия в мероприятии, связанном с академической или научной деятельностью*

Проректору по социальным вопросам  
и работе с молодежью РостГМУ  
(И.О. Фамилия)

аспиранта \_ года обучения  
очной/заочной формы обучения  
кафедры \_\_\_\_\_,  
направление подготовки:

\_\_\_\_\_,  
профиль подготовки:

\_\_\_\_\_,  
Фамилия Имя Отчество *(в род. падеже)*

### Заявление

*Прошу Вас рассмотреть возможность направления (указать наименование мероприятия, место и сроки проведения, форму участия).*

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления научной политики  
и организации научных исследований

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заполняется студентами (ординаторами), подающими заявление для участия в мероприятии, связанном с академической или научной деятельностью

**Смета  
Расходов по поездке на мероприятие**

В \_\_\_\_\_ для направления \_\_\_\_\_

(Город)

(Фамилия, имя, отчество)

Для участия в: \_\_\_\_\_

(цель поездки, наименование мероприятия)

В период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование расходов	Стоимость	Сумма	Источник
1	Проезд: указать маршрут			
2	Проезд: указать маршрут			
3	Проживание			
4	Иные расходы:			
	Всего:			

Документы, подтверждающие проезд и проживание, предоставить в течение трёх рабочих дней в бухгалтерию. Ознакомлен с требованиями Федерального Закона от 22.05.2003 №54 ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ» о необходимости представления оправдательных документов с использованием онлайн-кассовых аппаратов.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения (декана)

– инициатора направления обучающегося на мероприятие:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Начальник планово-финансового управления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

