

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;

-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)

