

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке направления в поездки обучающихся</b> <b>ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>	СМК-СТО- / -2019

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

Е.В. Жгулев



*андрей* 2019 г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

*02 апреля* 2019 г. протокол № 5

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКИ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО СПбГАУ**

**СМК-СТО- / -2019**

Дата введения

*04 апреля* 2019 г.

Санкт-Петербург

2019

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Помощник проректора по экономике и развитию имущественного комплекса	Овчаренко Л.В.	20.03.2019
Согласовали	Проректор по экономике и развитию имущественного комплекса	Люлин А.Б.	<i>27.03.2019</i>
	Проректор по учебной работе	Туфанов А.О.	<i>26.03.2019</i>
	Проректор по международной деятельности и дополнительному образованию	Евдокимов К.В.	<i>25.03.2019</i>
	Зам главного бухгалтера	Иванова Н.В.	<i>22.03.2019</i>
	Начальник ПЭО	Малкова Т.Н.	<i>21.03.2019</i>
Экспертиза	Начальник общего отдела	Клепикова Н.Ф.	<i>21.03.2019</i>
	Главный юрист	Байдов С.П.	<i>29.03.2019</i>
Проверил	Директор центра управления качеством образовательной деятельности	Бердникова Е.В.	<i>29.03.2019</i>
			стр. 1

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО помощником проректора по экономике и развитию имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 02 апреля 2019 г., протокол № 5.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 171 от 04 апреля 2019 г.

4 Версия 2.0.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Помощник проректора по  
экономике и развитию  
имущественного комплекса



Л.В. Овчаренко

### Согласовано:

Проректор по экономике и  
развитию имущественного



А.Б. Люлин

Проректор по учебной работе

А.О. Туфанов

Проректор по международной  
деятельности и  
дополнительному образованию



К.В. Евдокимов

Заместитель главного  
бухгалтера

Н.В. Иванова

Начальник планово-  
экономического отдела



Т.Н. Малкова

Начальник общего  
отдела



Н.Ф. Клепикова

Главный юрист



С.П. Байдов

Директор центра управления  
качеством образовательной  
деятельности



Е.В. Бердникова

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения .....	5
2 Нормативные ссылки .....	6
3 Общие положения .....	8
4 Порядок направления обучающего в поездку .....	10
5 Нормы возмещения расходов, связанных с поездками обучающихся на мероприятия и их финансирование .....	14
6 Порядок отчета обучающегося о расходах, связанных с поездкой по участию в мероприятии.....	20
Приложение А .....	23
Приложение Б .....	22
Приложение В.....	23

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение о порядке направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее - Положение) регламентирует порядок документального оформления направления в поездки, порядок и нормы возмещения понесенных расходов при направлении обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»(далее - Университет) для прохождения практик (учебной, производственной) в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования, а также на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, проводимые вне места расположения Университета и связанные с реализацией уставной деятельности Университета (далее - Мероприятия).

1.2 Настоящее Положение распространяется в полном объеме на обучающихся очной формы обучения, а также обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, в части поездок для прохождения практик.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками и обучающимися Университета.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2017г. № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- Устава Университета;

- локальных нормативных актов Университета:
  - Положения о практике обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры; \*
  - Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования; \*
  - Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджет в ФГБОУ ВО СПбГАУ; \*
  - Положения о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ; \*
  - Положения о центре международного сотрудничества и академической мобильности (в части пункта 4.1 «Задачи и функции ЦМСиАМ»); \*
  - Приказа ректора от 15.10.2018г. №691 «О распределении прав подписи и визирования внутренних и исходящих документов».

\* для недатированных документов применяется последняя версия

### 3 Общие положения

3.1 Целью направления обучающихся на Мероприятия является выполнение задач, связанных с:

- реализацией основных профессиональных образовательных программ;
- реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся;
- реализацией мероприятий академической мобильности;
- укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями,
- выполнение прочих задач, связанных с реализацией уставной деятельности Университета.

3.2 Обучающимся признается физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального или высшего образования (программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.3 Основанием для поездки вне места расположения Университета для прохождения практик или участия в любых Мероприятиях, проводимых вне места расположения Университета, связанных с реализацией уставных прав обучающегося, является решение ректора Университета (проректора при наличии полномочий), оформленное в письменном виде с определением сроков поездки, источника финансирования и т.д.

3.4 Направление в поездки обучающихся в возрасте до 18 лет разрешается только при письменном согласии родителей и назначении сопровождающих лиц из числа работников Университета приказом по Университету.

3.5 В период поездки за обучающимся сохраняется право на получение стипендии и другие выплаты социального характера в соответствии с

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2019

утвержденным Порядком назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в Университете.

#### **4 Порядок документального оформления поездок на Мероприятия.**

4.1 Для направления в поездку группы обучающихся с целью получения разрешения на выезд, от имени инициатора поездки оформляется служебная записка на имя ректора Университета (проректора при наличии полномочий) с обоснованием необходимости направления обучающихся в поездку и указанием названия Мероприятия, места проведения, количества обучающихся, планируемых в поездку, цели, сроков поездки и предполагаемых расходов.

Для направления в поездку обучающегося не в составе группы, служебная записка не требуется, оформление документов для направления в поездку осуществляется на основании заявления в порядке, установленном пунктами 4.5 – 4.17 настоящего Положения.

4.2 Служебная записка согласовывается с деканом факультета (директором колледжа, начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации), профильным проректором на предмет обоснованности поездки и начальником планово-экономического отдела (далее - ПЭО) на предмет наличия запланированных средств в плане ФХД Университета, за счет которых предполагается осуществить расходы.

4.3 При выездах на Мероприятия, проводимые за рубежом, служебная записка согласовывается также с директором центра международного сотрудничества и академической мобильности и с проректором, курирующим международную деятельность.

4.4 К служебной записке или заявлению обучающегося прикладываются документы, являющиеся основанием для оформления поездки.

4.5 Документами для оформления поездок признаются:

- договор о прохождении практики и приказ по Университету о закреплении каждого обучающегося за организацией для прохождения практики с указанием вида и срока прохождения практики;
- грант с приложением документов, свидетельствующих о необходимости поездки;
- вызов или приглашение Университету для участия в Мероприятиях;
- другие документы, обосновывающие необходимость поездки.

4.6 Все документы, являющиеся основанием для оформления поездок, оформленные на иностранных языках, должны быть переведены в полном объеме. Ответственность за предоставление перевода несет инициатор поездки (руководитель группы), а при одиночном выезде - обучающийся, направленный в поездку.

Перевод должен быть проверен и заверен ответственными работниками, назначенными приказом ректора по Университету.

4.7 После получения инициатором поездки разрешающей визы ректора Университета (проректора при наличии полномочий) на служебной записке, указанной в п. 4.1 настоящего Положения, всеми обучающимися, направляющимися в поездку, оформляются заявления на поездку (далее – Заявление) с указанием сроков поездки, ее цели и места пребывания (Приложение № А)

4.8 При выездах на Мероприятия Заявление согласовывается с деканом факультета (начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации, директором колледжа) на предмет освобождения обучающегося от занятий.

4.9 При выездах на практику Заявление согласовывается с деканом факультета (начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации, директором колледжа), который подтверждает необходимость выезда в рамках существующего договора на прохождение практики.

4.10 По результатам согласования Заявления обучающегося на выезд, декан факультета (начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, директор колледжа) готовит представление в приказ (далее - Представление) на имя проректора по учебной работе, в котором указываются фамилии, имена и отчества (при наличии) обучающихся, цель, срок, основания выезда, место назначения и фамилия, имя и отчество работника, ответственного за организацию выезда (в т.ч. для оказания обучающимся помощи при оформлении документов) и сопровождения обучающихся в поездке, а также указываются планируемые расходы по поездке из расчета на одного обучающегося и в целом на группу (приложение № Б).

4.11 При направлении в поездки группы обучающихся назначается далее руководитель группы, который указывается деканом факультета (начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации, директором колледжа) в Представлении.

4.12 При направлении обучающихся на Мероприятия вне места расположения Университета в целях проезда до места назначения и обратно Университетом могут предоставляться транспортные средства по предварительному согласованию с соответствующими службами Университета. Для предоставления транспортного средства руководитель группы заблаговременно оформляет служебную записку на имя проректора по экономике и развитию имущественного комплекса, которая согласовывается с начальником управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса на предмет наличия и возможности предоставления транспортного средства.

4.13 Представление и служебная записка на выделение транспорта Университета (при необходимости) визируются в планово-экономическом отделе (далее - ПЭО) для определения источника финансирования и подтверждения наличия средств, предусмотренных планом финансово-

хозяйственной деятельности (далее - ПФХД), в объеме которых в соответствии с Представлением предполагается осуществить расходы по транспортному обеспечению.

4.14 После отметки ПЭО Представление согласовывается с проректором по экономике и развитию имущественного комплекса и проректором по учебной работе и является основанием для оформления руководителем группы проекта приказа на поездку обучающихся.

4.15 После издания приказа по Университету на поездку обучающихся на Мероприятие общий отдел Университета оформляет Направления на поездку обучающегося (Приложение В).

4.16 На руководителя группы оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в служебную командировку, в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами Университета.

## **5 Нормы возмещения расходов, связанных с поездками обучающихся на Мероприятия и их финансирование**

5.1 При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

5.1.1 по проезду (включая взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактически понесенных расходов (за счет всех источников финансирования), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне или сидячем вагоне экономического класса;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса (при поездках на территорию иностранного государства);
- автомобильным транспортом - в общественном транспорте междугородного (пригородного) сообщения (кроме такси).

5.1.1.1 Возмещение расходов по проезду авиационным транспортом на территории Российской Федерации, а также железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда либо в иных вагонах повышенной комфортности, отличной от условий, предусмотренных пунктом 5.1.1 настоящего Положения, допускается в исключительных случаях при наличии объективных причин (письменно обоснованных), сметных назначений на эти цели, включенных в план ФХД на текущий финансовый год, и с письменного разрешения ректора.

5.1.1.2 Возмещение расходов на проезд в общественном городском транспорте не производится.

5.1.2 По бронированию и найму жилого помещения:

5.1.2.1 на территории Российской Федерации - оплачивается в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но

не более 550 рублей в сутки за счет средств субсидии, выданной на выполнение государственного задания, за счет средств от приносящей доход деятельности и иных источников доходов (при наличии средств, предусмотренных ПФХД Университета) - в размере фактических затрат, но суммарно за счет всех источников финансирования не более 2500 рублей при поездках в Москву и не более 2000 рублей при поездках в другие города России.

5.1.2.2 на территории иностранного государства - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не выше номера стандарт в трехзвездочной гостинице и не более 3500 руб. в сутки.

5.1.2.3 возмещение расходов по найму жилого помещения в случае выделения в платежных документах суммы завтрака отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

5.1.3 оплата суточных (как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств от приносящей доход деятельности и иных поступлений):

5.1.3.1 при выездах внутри страны - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в поездке;

5.1.3.2 при направлении на территорию иностранного государства - выплачиваются в размере 15 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 812. При этом, размер суточных не должен превышать 700 рублей за каждый день нахождения в поездке при выездах на территорию республик Беларусь и Казахстан.

5.1.3.3 в случае, если фактическое нахождение вне Университета составляет один день, суточные не выплачиваются;

5.1.3.4 фактический срок поездки определяется по проездным документам, предоставленным обучающимся по возвращении из поездки;

5.1.3.5 в случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания в поездке обучающий подтверждает документами по найму жилого помещения по месту назначения поездки;

5.1.3.6 за время нахождения в пути обучающегося, направляемого за пределы Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, предусмотренных для поездок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 5.1.3.2.

в) при следовании обучающегося с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, предусмотренных пунктом 5.1.3.2, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, предусмотренных пунктом 5.1.3.1.

г) дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.2 Финансирование выездов обучающихся на прохождение практик и Мероприятия производится в соответствии с расходами, предусмотренными ПФХД Университета, и осуществляется:

- за счет средств субсидий, полученных из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;

- за счет принимающей стороны при наличии приглашения Университета к участию в Мероприятии, либо соглашения о сотрудничестве между Университетом и принимающей стороной;

- за счет личных средств обучающегося;
- за счет комбинированных источников финансирования.

5.3 Обучающиеся по договорам на оказание платных образовательных услуг не могут направляться в поездку на Мероприятие за счет субсидии, выделяемой из федерального бюджета.

5.4 Не производится возмещение расходов обучающимся по найму жилого помещения, проезду, оплате суточных при их выездах на Мероприятия (в том числе на спортивно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия), организация которых полностью, включая оплату всех расходов (в том числе по организации питания обучающихся), возложена на стороннюю организацию.

5.5 В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные Мероприятия предоставляются транспортные средства Университета, расходы по проезду обучающимся не возмещаются. Списание горюче-смазочных материалов производится в установленном в Университете порядке через подотчетное лицо на основе предоставленных путевых листов и приказа по Университету о выезде обучающихся на мероприятие на автотранспорте Университета.

5.6 При выездах обучающихся на прохождение практик и прочие Мероприятия в местность, откуда исходя из условий транспортного сообщения они имеют возможность возвращаться ежедневно к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Оплата проезда возмещается в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- автомобильным транспортом - в общественном транспорте междугородного (пригородного) сообщения (кроме такси);

- железнодорожным транспортом пригородного сообщения (электричка) в вагонах экономического класса.

5.7 В целях своевременного формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый год, ответственные за организацию поездок обучающихся на Мероприятия структурные подразделения Университета не позднее 01 декабря каждого календарного года оформляют и представляют в планово-экономический отдел Университета планы и сметы на проведение Мероприятий.

5.8 Ответственными структурными подразделениями за оформление и предоставление планов Мероприятий, связанных с поездками обучающихся, и смет на проведение данных Мероприятий являются:

- центр воспитательной и социальной работы в части проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;

- центр организации учебного процесса (отдел планирования учебного процесса и сопровождения студентов) в части проведения олимпиад, научно-практических конференций, прохождения практики иных мероприятий, связанных с учебным процессом;

- отдел по подготовке кадров высшей квалификации в части проведения научно-практических конференций и иных мероприятий с участием аспирантов;

- колледж в части организации поездок на Мероприятия с участием обучающихся колледжа;

- центр международного сотрудничества и академической мобильности, в части организации поездок на Мероприятия, проводимых в рамках Плана мероприятий международного сотрудничества и академической мобильности Университета.

- научно – организационный центр в части организации поездок обучающихся в рамках договоров на выполнение научно-исследовательских работ.

5.9 Проекты смет, подготовленные ответственными структурными подразделениями, до предоставления в ПЭО согласовываются с проректорами по направлению деятельности.

5.10 ПЭО после проверки предоставленных ответственными структурными подразделениями планов Мероприятий и сметных назначений на проведение данных Мероприятий, согласованных с проректорами по направлениям деятельности, включает данные виды расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Университета в разрезе источников финансирования на следующий финансовый год.

5.11 Возмещение расходов по проезду к месту проведения Мероприятия и обратно, найму жилого помещения осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

5.12 Обучающемуся может быть выдан аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели, санкционированные ПЭО в Представлении.

5.13 Заявление на аванс подписывается ректором Университета или проректором по направлению деятельности (при наличии полномочий) и предоставляется в бухгалтерию Университета.

## **6 Порядок предоставления отчета обучающимся о расходах, связанных с поездкой по участию в Мероприятии**

6.1 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из поездки обучающийся обязан:

- подготовить краткий отчет о поездке на Мероприятие, утвердить его у декана факультета (начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, директора колледжа) на бланке «Направление на поездку обучающегося»;

- предоставить в бухгалтерию копию краткого отчета о поездке на Мероприятие и авансовый отчет (по форме 0504049) об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих фактические расходы, в том числе:

- документов, подтверждающих фактические расходы на проезд (включая проездные документы, квитанцию страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению постельных принадлежностей);

- распечаток электронных билетов и оригиналов посадочных талонов при проезде воздушным транспортом и по электронному билету);

- счетов и чеков контрольно-кассовой техники о найме жилого помещения;

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы;

- прочих документов, подтверждающих расходы, произведенные во время поездки.

В подтверждение расходов, произведенных безналичным путем с использованием банковской карты обучающегося (в т. ч. по оплате проездных документов, найму жилого помещения) к авансовому отчету должны быть предоставлены документы, подтверждающие перечисление денежных средств

с банковского счета (карты) обучающегося, а именно выписка движения по банковскому счету.

6.2 Все документы, подтверждающие расходы и оформленные на иностранных языках, должны быть переведены в полном объеме.

Ответственность за предоставление перевода несет обучающийся.

Перевод должен быть проверен и заверен ответственным работником, назначенным приказом по Университету.

6.3 Ответственный работник бухгалтерии регистрирует предоставленный авансовый отчет в соответствующем журнале;

- проверяет авансовый отчет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его регистрации;
- передает проверенный авансовый отчет на утверждение ректору Университета (проректору по направлению деятельности при наличии у него полномочий) либо возвращает его на доработку обучающемуся с отметкой в журнале регистрации авансовых отчетов.

6.4 Датой осуществления расходов по выезду обучающегося на мероприятие признается дата утверждения авансового отчета (подпункт 5 пункта 7 статьи 272 НК РФ).

6.5 В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя группы, расчеты и отчет по поездке могут производиться:

- с руководителем группы;
- лично с обучающимся в безналичной форме.

6.6 Остаток денежных средств аванса (в случае его получения), превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению обучающимся или руководителем группы (в соответствии с условиями пункта 6.4) в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из поездки на Мероприятие.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2019

6.7 Контроль своевременного предоставления обучающимися лицами авансовых отчетов по выездам на Мероприятия осуществляет декан факультета (начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, директор колледжа) и руководитель группы.

6.8 Декан факультета, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, директор колледжа, руководитель группы несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления обучающимися авансового отчета, а также краткого отчета по результатам выезда на Мероприятие.



Приложение А  
(рекомендуемое)  
**Образец заявления на поездку обучающегося**

Проректору по учебной работе \_\_\_\_\_  
От обучающегося \_\_\_\_\_  
(группа, факультет)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail)

Поездку разрешаю:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ дней

Проректор  
по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выезд в \_\_\_\_\_  
(страна, город, организация)

Сроком с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

(вызов, приглашение и т. д.)

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Согласовано:

Декан факультета / начальник отдела  
подготовки кадров высшей  
квалификации/директор колледжа

\_\_\_\_\_

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>
	<b>о порядке направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
СМК-СТО- / -2019	

Приложение Б  
(Обязательное)

**Форма Представления в приказ на поездку обучающихся на мероприятие**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ПРИКАЗ**

Согласовано:  
Проректор по экономике  
и развитию имущественного комплекса

Согласовано:  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу направить обучающихся:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Факультет(кафедра),колледж, отдел подготовки кадров высшей квалификации	Группа
1			
2			
3			

Место назначения \_\_\_\_\_  
(страна, город, организация)

Сроком с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С целью \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
(личное заявление обучающегося, вызов, приглашение и т. д.)

Ответственным за организацию выезда и сопровождение обучающихся прошу назначить

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника) \_\_\_\_\_ (должность, подразделение)

Прошу выдать аванс из расчета на одного обучающегося:

поезд \_\_\_\_\_ суточные \_\_\_\_\_ проживание \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_ рублей

(прописью)

Декан факультета / начальник отдела  
подготовки кадров высшей  
квалификации/директор колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Планируемые расходы по поездке произвести:

За счет средств федерального бюджета		За счет ср-в от приносящей доход деятельности и иных поступлений	
код расхода	Сумма ,руб.	код расхода	Сумма ,руб.

Экономист ПЭО \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Приложение В  
(Обязательное)

**Форма направления в поездку обучающегося**

Номер документа	Дата

**НАПРАВЛЕНИЕ В ПОЕЗДКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (факультет/колледж, форма обучения, курс, группа)

Направляется в \_\_\_\_\_  
(место назначения, страна, город, организация)

Цель поездки \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Основание: приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Действительно по предъявлению паспорта или заменяющего его документа \_\_\_\_\_  
(наименование) (номер)

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_  
Краткий отчет \_\_\_\_\_

Декан факультета / начальник  
отдела подготовки кадров высшей  
квалификации/директор колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)