

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

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке направления студентов на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский государственный университет» (ВоГУ) (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Положение определяет:

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

- порядок и нормы возмещения расходов;

- порядок оформления поездок.

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

1.4 Настоящее Положение распространяется на студентов очной формы обучения.

1.5 Срок поездки определяется деканом факультета / директором МТ, исходя из продолжительности участия в мероприятиях согласно приглашению принимающей стороны.

1.6 Днем выезда студента считается дата отправления поезда, автобуса или иного транспортного средства из города Вологды, а днем приезда – дата прибытия указанного транспортного средства в город Вологду. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

1.7 При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока поездки принимает ректор по представлению непосредственного руководителя студента и согласованию с уполномоченным представителем принимающей стороны.

1.8 При задержке в пути студент обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период поездки не включается, за него студенту не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2. Порядок направления студентов на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия

2.1 Целью направления студентов 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 является приглашение принимающей стороны с указанием цели и срока визита.

2.3 При направлении в поездку студентов оформляется служебная записка на имя ректора от руководителя структурного подразделения (помощника ректора по воспитательной работе). В служебной записке в обязательном порядке указывается факультет, курс, группа, основание и содержание задания (цель) поездки, источник финансирования в соответствии с годовой программой расходов на организацию и проведение мероприятий со студентами. Студент согласовывает задание с деканом факультета / директором МТ. На основании утвержденной ректором служебной записки готовится приказ о направлении студентов в поездку с указанием фамилии, имя, отчества группа, формы обучения (бюджет, внебюджет) студента(ов), цель, срок, дата начала и дата окончания поездки, источник финансирования, освобождении студента(ов) от учебного процесса на период поездки.

2.4 Для сопровождения групп студентов, направляемых в поездку на территории РФ с целью участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях, может быть назначено ответственное лицо (сопровождающий). Ответственное лицо (сопровождающий) назначается из числа научно-педагогических работников, и иных работников университета в зависимости от цели поездки.

2.5 В обязанности ответственного лица (сопровождающего) входит:

- проведение инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов) для выезда;
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения студентами задания на поездку, соблюдения правил безопасности;
- по возвращении из поездки ответственное лицо (сопровождающий) своевременно представляет подтверждающие документы (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.6 В случае выезда студентов без сопровождающего назначается ответственное лицо, отвечающее за проведение инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов (проездные документы, документы по найму жилого помещения и авансовый отчет).

2.7 Деканат факультета / директор МТ готовит приказ об освобождении студента(ов) от учебного процесса на период поездки.

2.8 Проект приказа согласуется с проректором по учебной работе, руководителем (деканом / директором МТ) структурного подразделения, главным бухгалтером, начальником Планово-экономического управления.

2.9 До отъезда в поездку студента ответственному лицу выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения в пределах сумм, причитающихся по нормам расходов, установленных в разделе 4 настоящего Положения.

2.10 Не допускается выдача аванса ответственному лицу (сопровождающему), не отчитавшемуся об израсходованных средствах в предыдущей поездке.

2.11 Ответственное лицо в течение трех рабочих дней по приезду из поездки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на поездку.

2.12 В случае перерасхода денежных средств на поездку университет компенсирует ответственному (сопровождающему) лицу суммы перерасхода на основании авансового отчета, утвержденного ректором или первым проректором.

2.13 В том случае, если приказом ректора на ответственное лицо не возложена обязанность за предоставление авансового отчета по использованию денежных средств, то студенту компенсируются документально подтвержденные расходы на основании личного заявления.

3. Порядок направления студента за пределы Российской Федерации.

3.1 При направлении студента на обучение, практику или научную стажировку за пределы РФ в рамках партнерского соглашения между учебными заведениями или по результатам открытого конкурса на стипендию для обучения за рубежом на срок до 6 месяцев студент пишет в деканат 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. Личное заявление студента согласовывается с деканом факультета / директором МТ. К заявлению прилагается копия приглашения принимающей стороны. Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык и подписаны переводчиком.

3.2 На основании согласованного личного заявления студента готовится приказ о направлении студента за пределы РФ на срок до 6 месяцев.

3.3 В случае направления за пределы Российской Федерации на срок более 6 месяцев, студент подает личное заявление на имя ректора о предоставлении ему академического отпуска, подписанное заведующим кафедрой, деканом факультета / директором МТ, проректором по учебной работе. К заявлению прилагается копия приглашения принимающей стороны. Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык и подписаны переводчиком. На основании подписанного личного заявления студента готовится приказ о предоставлении академического отпуска студенту на год.

3.4 Продление академического отпуска производится приказом ежегодно на основании личного заявления студента, в течение срока обучения в зарубежном вузе.

3.5 В личном деле студента, которое находится в деканате / МТ, хранится оригинал личного заявления студента о разрешении поездки за пределы РФ, выписка из приказа о направлении студента за пределы РФ.

3.6 При возвращении на территорию РФ студент должен представить академическую справку о результатах обучения студента в деканат / МТ.

3.7 В том случае, если расходы по поездке студента за пределы РФ полностью или частично оплачивает университет, назначенное приказом ректора ответственное лицо в течение 3 дней со дня прибытия студента представляет в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля авансовый отчет, утвержденный ректором или первым проректором, с подтверждающими расход документами.

4. Порядок возмещения расходов

4.1 На время поездки студентов на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия гарантируется возмещение расходов, связанных с поездкой.

4.2 К возмещаемым расходам, связанным с поездкой, относятся:

расходы по проезду к месту проведения соответствующего мероприятия и обратно;

расходы по найму жилого помещения.

4.3 Возмещение расходов, связанных с поездкой на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

-расходов по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

-расходов по проезду к месту проведения соответствующего мероприятия и обратно к месту постоянной учебы (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту направления студента, либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту направления студента, и (или) обратно;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легкового такси).

4.4 Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте проведения соответствующего мероприятия со дня прибытия студента в пункт назначения и по день выезда из него.

4.5 Студенту при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

4.6 Расходы в связи с возвращением студентом билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам отмены соответствующего мероприятия при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.7 Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится с разрешения ректора.

4.8 Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.3 настоящего Положения, а также иные, связанные с поездкой расходы, возмещаются с разрешения ректора.

4.9 Расходование средств по поездке студентов на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия определяется ректором по согласованию с главным бухгалтером, начальником планово-экономического управления, проректором по учебной работе, деканом факультета / директором МТ.