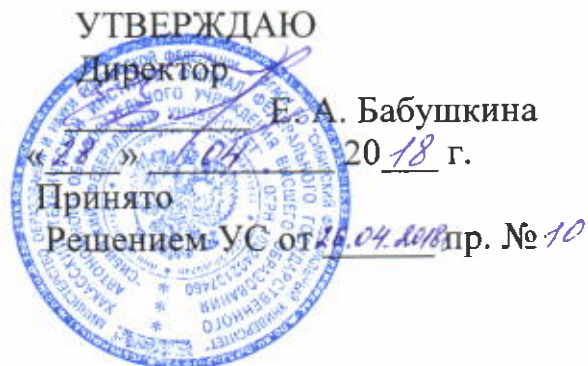


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»


Хакасский технический институт – филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПОЛОЖЕНИЕ
о поездках студентов
Хакасского технического института – филиала федерального
государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

ПВД ПС – 2018
шифр документа

Абакан 2018

	Положение о поездках студентов Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	ПВД ПС – 2018
		Страница 2 из 8

1 Общие положения

1.1 Положение о поездках студентов Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – Положение) устанавливает порядок направления в поездки студентов Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ).

1.2 Командировкой (поездкой) считается поездка студента на основании приказа директора института на определенный срок вне места расположения института с целью стажировки, направления для обучения или научно-исследовательской работы, либо участие в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав обучающихся института.

1.3 В случаях, предусмотренных данным Положением, за студентом, надлежащим образом оформившим выезд, сохраняется место учебы.

2 Основная часть

2.1 Для направления студента в поездку декан соответствующего факультета готовит представление в приказ (Приложение А) и смету компенсации расходов.

2.2 Представление в приказ направляется в планово-финансовый сектор (далее – ПФС) для отметки о наличии средств и согласования сметы, за счет которой в соответствии с визой декана факультета предполагается осуществление расходов по направлению студента в поездку.


2.3 После отметки ПФС представление в приказ и смета направляются главному бухгалтеру для визирования и определения возможности выдачи аванса на поездку. Заявка на денежные средства подается не менее чем за три дня до поездки.

2.4 Подписанное директором представление в приказ направляется в отдел кадров, для проверки правильности заполнения документов.

2.5 На основании представления в приказ в отделе кадров подготавливается направление (Приложение Б) каждому участнику поездки и формирует приказ о направлении студентов в поездку. Рукописное заполнение направления не допускается.

2.6 Направление подписывается директором института и заверяется гербовой печатью.

2.7 Оформленное направление подлежит обязательной регистрации в

	Положение о поездках студентов Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	ПВД ПС – 2018
		Страница 3 из 8

отделе кадров института.

2.8 По возвращении из поездки студент представляет направление в отдел кадров для отметки о прибытии в институт.

2.9 На основании приказа о направлении студента в поездку, направления с заключением декана факультета о выполнении задания и авансового отчета установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, бухгалтерия и финансово-правовой отдел производит окончательный расчет. Указанные документы должны быть представлены в бухгалтерию и финансово-правовой отдел в трехдневный срок с момента прибытия студента.

2.10 При направлении студента в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- расходы на проезд в плацкартном вагоне поезда (включая оплату постельных принадлежностей), а также другими видами транспорта включая самолет, при поездке на дальнее расстояние;

- 100% от размера гарантированной действующими нормативно-правовыми актами оплаты работниками найма жилого помещения за сутки (не более 550 рублей);

- 100% от размера суточных, гарантированных действующими нормативно-правовыми актами работникам, связанных с нахождением вне места их основной работы (в размере 100 рублей за каждый день);

- оплата организационных взносов за участие в мероприятиях.

2.11 Ответственность

2.11.1 Декан соответствующего факультета несет ответственность за своевременную подготовку документов.



**Положение
о поездках студентов
Хакасского технического института –
филиала ФГАОУ ВО
«Сибирский федеральный университет»**

ПВД ПС – 2018

Страница 4 из 8

РАЗРАБОТЧИК

Главный бухгалтер

И. Ли

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе

Т. И. Потылицына

Заведующий планово-
финансовым сектором

Л. Н. Силютина

Начальник отдела кадров

Е. А. Анненкова

Заведующий
правовым сектором

Т. И. Потылицына

Председатель профсоюзной
организации студентов

Ю. Р. Миннулина

Председатель совета
обучающихся

Е. Н. Асомчик

Нормоконтролер: специалист
по учено-методической работе

С. А. Степанова



**Положение
о поездках студентов
Хакасского технического института –
филиала ФГАОУ ВО
«Сибирский федеральный университет»**

ПВД ПС – 2018

Страница 5 из 8

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Представление в приказ

№ _____ от _____

Разрешаю поездку
на _____ дней с _____ по _____
Директор _____
«__» _____ 20__ г.

Прошу направить студентов

№	Фамилия, имя, отчество	Факультет (кафедра)	Группа	№	Фамилия, имя, отчество	Факультет (кафедра)	Группа
1				8			
2				9			
3				10			
4				11			
5				12			
6				13			
7				14			

(место назначения)

Сроком на _____ календарных дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
с целью _____

Основание: вызов, приглашение _____

Прошу выдать аванс из расчета на одного студента:

Проезд _____ суточные _____ квартирные _____
Всего _____ рублей.

прописью

Расходы по поездке произвести:

За счет средств субсидии по выполнению
государственного задания

За счет средств от приносящей доход
деятельности

Зам. директора по
НИМС _____
Декан факультета _____

По коду _____
Гл. бухгалтер _____
Зав. ПФС _____

