

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный университет»

Принято на  
Ученом совете  
Протокол № 3

от 21.04.2016г.

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

Грозный 2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления студентов, магистрантов, аспирантов, интернов (далее-обучающиеся) на олимпиады, конференции, спортивные и прочие мероприятия (далее –Положение) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее –Университет) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10. 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- локальными нормативными документами, регламентирующими порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования, прочие мероприятия и возмещение расходов.

1.2. Положение определяет:

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

- порядок и нормы возмещения расходов;

- порядок документального оформления поездок.

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

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся очной формы обучения (далее - обучающиеся).

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

2.1. Инициировать поездку обучающихся могут следующие должностные лица:

- директор института, декан факультета, в случае его отсутствия по уважительной причине, -заместитель;

- руководитель структурного подразделения, чьи интересы обучающиеся будут представлять в поездке.

2.2. Целью направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия является выполнение образовательных и научных задач, участие в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях и прочих мероприятиях.

2.3. Основанием для направления обучающихся является приглашение от принимающей стороны с указанием цели и срока визита.

2.4. Целесообразность направления обучающихся в поездку определяют проректоры в пределах своих компетенций.

2.5. Выезд обучающихся утверждает проректор по направлению, в случае его отсутствия по уважительной причине, - первый проректор или уполномоченное должностное лицо.

2.6. Беременные женщины направляются в поездку только при отсутствии медицинских противопоказаний (медицинская справка) и наличии личного обращения к инициатору о необходимости принять участие в выездных мероприятиях.

### 3. Правила оформления направления обучающихся в поездки

3.1. Обучающийся, не достигший совершеннолетнего возраста (18 лет), может быть направлен в поездку только с письменного разрешения родителей (законного представителя обучающихся) и в сопровождении лица, достигшего совершеннолетия (далее- Сопровождающий).

Сопровождающим может быть лицо, достигшее совершеннолетия из числа студентов старших курсов (4-5 курсы), а также профессорско – преподавательского состава или административно - управленческого и обслуживающего персонала Университета.

3.2. В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

- соблюдение общественного порядка в местах проведения массовых мероприятий;

- оформление предварительного расчета расходов (приложение №1 к Положению) в управлении бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики. Расчет подписывается деканом факультета (директором института), главным бухгалтером Университета, проректором по направлению деятельности.

- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления обучающимися необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов), контроль своевременного получения разрешительного документа на выезд;

- надлежащее выполнение обучающимся задания на поездку (во время поездки);

- в течение 3 дней со дня прибытия из поездки – подготовка авансового отчета об израсходованных в связи с поездкой суммах, К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы (проездные документы, билеты), документы по найму жилого помещения, документы, подтверждающие иные расходы, связанные с поездкой, а также краткий отчет о поездке.

## 4. Нормы возмещения расходов

4.1. Расходование средств по поездке работника (сопровождающего лица) на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия на территории Российской Федерации определяется согласно Положению о порядке командирования работников Университета.

4.2. При направлении работника (сопровождающего лица) на конференции, олимпиады, спортивные соревнования на территории Российской Федерации ему возмещаются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы на питание;
- организационные взносы, если они предусмотрены организатором.

4.3. Расходы по проезду сопровождающего и обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа в автотранспорте или железнодорожным транспорте (в плацкартном вагоне), воздушным транспортом в салоне экономического класса, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.4. Проезд сопровождающего и обучающегося осуществляется одним видом транспорта (для железнодорожного транспорта – плацкарт, один номер вагона).

4.5. Днем выезда обучающегося и сопровождающегося считается дата отправления транспортного средства от места обучения студента, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства к месту назначения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

4.6. Сопровождающему лицу может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, установленных на эти цели. По возвращении из поездки неиспользованный аванс в течение трех дней должен быть в обязательном порядке сдан в кассу Университета.

4.7. Финансирование поездок обучающихся может осуществляться:

- из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями, согласно с нормативно- правовыми документами;
- за счет средств субсидий, выделенных Министерством образования и науки Российской Федерации;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программы научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном Университетом или с письменного разрешения Университета, предназначенных на выездные расходы;
- за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных средств Университета);
- за счет средств приглашающей стороны;
- за счет средств целевой благотворительной помощи;

-за счет средств Программы развития Университета.

4.8. Допускается объединение источников финансирования.

4.9. При направлении работника в командировку с целью сопровождения студентов руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего под подпись.

## 5. Порядок направления обучающихся за рубеж

5.1. При направлении обучающихся на обучение, практику или научную стажировку за рубеж в рамках партнерского соглашения между учебными заведениями или по результатам открытого конкурса на стипендию для обучения за рубежом на срок от 6 до 12 месяцев пишут на факультете (в институте) 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 изучить) или стажировки (план выполнения научных исследований), согласованные с заведующим кафедрой для студентов 3-4 курсов или научным руководителем аспиранта. Личное заявление согласовывается с деканом факультета (директором института), проректором по учебной работе и информатизации, международным отделом, управлением бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики.

Личное заявление аспиранта, интерна согласовывается с научным руководителем, деканом факультета (директором института), проректором по науке и инновациям, международным отделом. К заявлению прилагается копия приглашения принимающей стороной с переводом на русский язык, заверенная начальником международного отдела.

5.2. На основании копии согласованного личного заявления обучающегося и проекта приказа, подготовленного деканом факультета (директоратом института), а также на основании утвержденного ректором Университета задания и подписанного расчета расходов на поездку учебно - методическое управление готовит приказ по университету о направлении студента за рубеж на срок от 6 до 12 месяцев.

5.3. На основании согласованного личного заявления аспиранта (интерна), утвержденных ректором Университета задания и подписанного расчета расходов на поездку отдел аспирантуры готовит приказ о направлении аспиранта (интерна) за рубеж на **срок до 12 месяцев.**

5.4. В случае направления за рубеж на срок до 6 месяцев, студент (аспирант, интерн) подает личное заявление на имя ректора о предоставлении ему академического отпуска, подписанное заведующим кафедрой, деканом факультета (директором института), проректором по учебной работе и информатизации, проректором по науке и инновациям, международным отделом.

5.5 На основании подписанного личного заявления соответствующее структурное подразделение готовит приказ о предоставлении академического отпуска сроком на один год.

## 6. Права и обязанности обучающегося в поездке

6.1. Обучающийся при направлении в поездку имеет право:

- на освобождение от учебных занятий на все время отсутствия в связи с поездкой;

- на сохранение назначенной стипендии (100%) и иных причитающихся ему выплат;

- на возмещение иных расходов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Обязанности обучающегося: деятельность направляемого в поездку не должна наносить ущерб Университету.

Приложение №1  
к Положению о порядке направления  
обучающихся на олимпиады, спортивные  
соревнования и прочие мероприятия

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
\_\_\_\_\_ 3.А. Саидов

«   »                   20\_\_\_\_г.

РАСЧЕТ РАСХОДОВ

Мероприятие: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сопровождающий (структурное подразделение, должность Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Наименование расходов \_\_\_\_\_ Расчет \_\_\_\_\_ Сумма \_\_\_\_\_

1. Проезд (билеты и постельные принадлежности).
2. Проживание
3. Питание.

#### 4. Взнос

---

Всего счет):

Декан факультета (Директор института)

Главный бухгалтер

Проректор



**ВЫ П И С К А**  
из протокола № 3 заседания Ученого совета ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный университет»

21.04.2016 г.

г. Грозный

**Присутствовало: 23 из 32 членов Ученого совета**

**Слушали:** Об утверждении Положения о порядке направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные и прочие мероприятия.

**Постановили:** Утвердить Положение о порядке направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные и прочие мероприятия.

**Голосование:** «За» - 23;  
«Против» - нет;  
«Воздержавшихся» - нет.

**Выписка верна:**

Председатель Ученого совета

Секретарь Ученого совета



*Handwritten signature in blue ink.*

З.А. Саидов

*Handwritten signature in blue ink.*

Х.Б. Дзейтова