

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировская ГМА Минздрава России)

П Р И К А З

02 ноября 2016 г.

№ 537-ОД

г. Киров

О введении в действие Положения о порядке оформления направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО Кировская ГМА Минздрава России

В соответствии с решением ученого совета ФГБОУ ВО Кировская ГМА Минздрава России (протокол от 28.10.2016 № 8) П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО Кировская ГМА Минздрава России с 01.11.2016.

2. Признать утратившим силу Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся ГБОУ ВПО Кировская ГМА Минздрава России, введенное в действие приказом ректора от 17.10.2012 № 285-ОД.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректоров, курирующих соответствующее направление деятельности.

И.о. ректора



Е.Н. Касаткин



ФГБОУ ВО
Кировская ГМА
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Принято ученым Советом

протокол № 8 от «28» октября 2016 г.

утверждаю:

Ректор

 И.В. Шешунов

ноября 2016 г.

Введено в действие

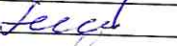
приказом от «02» ноября 2016 г. № 537-02



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о порядке оформления направления в
поездку обучающихся

Экземпляр № _____

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Проректор по воспитательной и социальной работе	Копысова Л.А.	<u>24.10.16</u>	
Согласовал	Главный бухгалтер	Махнёва С.Ю.	<u>25.10.16</u>	
Согласовал	Начальник финансово-экономического управления	Плюснина С.В.	<u>27.10.16</u>	
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е. А.	<u>29.10.16</u>	

Киров



ФГБОУ ВО
Кировская ГМА
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-II

Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО Кировская ГМА Минздрава России (далее – Академия).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений Академии.

2. Нормативная база

При разработке данной документационной процедуры использованы следующие нормативные документы:

- п.22 ч.1 ст.34; п. 24 ч.1 ст.34 и ч.15 ст. 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Устав Академии.

3. Основные понятия

3.1. Обучающийся – участник образовательного процесса: студент, интерн, ординатор, аспирант.

3.2. Направление обучающихся Академии – документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения Академии по приказу ректора для участия в мероприятиях, связанных с реализацией прав обучающихся, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Академии.

4. Порядок формирования направления обучающегося в поездку

4.1. Для направления обучающихся в поездку оформляется представление в приказ по утвержденной форме (приложение № 1) ответственным за конкретное направление:

- 4.1.1. научно-исследовательская работа – научный руководитель СНО;
- 4.1.2. учебная работа – декан факультета;
- 4.1.3. физкультурно-оздоровительная и спортивная работа – начальник физкультурно-спортивного клуба;
- 4.1.4. культурно-массовая работа – художественный руководитель центра художественно-эстетического воспитания;
- 4.1.5. общественная работа и студенческое самоуправление – начальник отдела информационной и молодежной политики



ФГБОУ ВО
Кировская ГМА
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-II

Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся

4.2. К представлению прилагается смета предполагаемых расходов (Приложение № 3)

4.3 Представление визируется руководителем соответствующего подразделения (деканат факультета, институт профессионального образования (отдел подготовки кадров высшей квалификации)) и проректором, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.4. Представление направляется в планово-экономический отдел финансово-экономического управления Академии для отметки о наличии средств и наименовании статьи – источника финансирования, за счет которого предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося в поездку, а также для определения возможности компенсации расходов на поездку.

4.5. Подписанное проректором по учебной работе представление не позднее, чем за семь дней до поездки направляется в соответствующее подразделение (деканат факультета, институт профессионального образования (отдел подготовки кадров высшей квалификации)), которое готовит приказ о направлении обучающихся в поездку и заявку на денежные средства согласно смете.

В случае направления в поездку (перечисления в представлении) обучающихся разных подразделений допускается подготовка общего приказа. Лицо, ответственное за подготовку общего приказа назначается проректором, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.6. На основании приказа о направлении обучающихся в поездку в соответствующем подразделении (деканат факультета, институт профессионального образования (отдел подготовки кадров высшей квалификации)) выписывается направление каждому участнику поездки (Приложение № 2), в котором делается отметка о выбытии и прибытии.

4.7. Компенсация расходов производится на основании подтверждающих документов в пределах утвержденной сметы через подотчет ответственного лица за поездку. Заявка на выдачу денежных средств в подотчет оформляется ответственным за поездку лицом не менее, чем за пять дней до поездки.

4.8. В случае направления обучающегося в поездку самостоятельно (без сопровождения сотрудниками Академии) компенсация расходов производится отделом бухгалтерского учета в течение 3 рабочих дней после предоставления документов (приказ о направлении обучающегося в поездку,



ФГБОУ ВО
Кировская ГМА
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-II

Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся

направление с отметками о прибытии и выбытии, утвержденная смета, подтверждающие произведенные расходы платежные документы) ответственным за конкретное направление: научно-исследовательская работа – научный руководитель СНО; учебная работа – декан факультета; физкультурно-оздоровительная и спортивная работа – начальник физкультурно-спортивного клуба; культурно-массовая работа – художественный руководитель центра художественно-эстетического воспитания; общественная работа и студенческое самоуправление – начальник отдела информационной и молодёжной политики. Компенсация расходов производится на основании подтверждающих документов в пределах утвержденной сметы безналичным платежом на расчетный счет обучающегося.

5. Гарантии и компенсации

При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих расходов при наличии подтверждающих документов:

5.1. Расходы на проезд в плацкартном вагоне поезда (включая оплату постельных принадлежностей), проезд на автобусе, а в исключительных случаях по согласованию с ректором Академии – на самолёте или в купейном вагоне поезда.

5.2. Расходы по найму жилого помещения в размере до 1 500 рублей, в Москву – до 2 500 рублей.

5.3. Расходы на питание оплачиваются из расчёта 100 рублей в день.

5.4. Оплата организационного взноса за участие в мероприятии (при наличии).



ФГБОУ ВО
Кировская ГМА
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-II

Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ПРИКАЗ

ПОЕЗДКУ
РАЗРЕШАЮ

(Ф.И.О.)

подпись

Прошу направить обучающихся

№	Ф.И.О.	Факультет	Группа
1			
2			
3			

«__» _____ 20__ г.

место назначения (страна, город, организация)

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

с целью _____

Основание: _____

вызов, приглашение

Прошу выдать аванс из расчета на одного обучающегося:

Проезд _____

Проживание _____

Всего _____ руб.

прописью

Ответственный за конкретное направление работы _____

должность Ф.И.О.

Согласовано:

Проректор по _____

_____ курируемое направление подпись Ф.И.О.

Руководитель подразделения _____

_____ должность подпись Ф.И.О.

Расходы по поездке произвести:

За счет средств федерального бюджета

По коду _____

За счет внебюджетных средств

По коду _____

Начальник ПЭО

Начальник ПЭО



ФГБОУ ВО
Кировская ГМА
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировская ГМА Минздрава России)

Код

Форма по ОКУД
по ОКПО

Номер документа	Дата составления

НАПРАВЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество)

деканат _____ факультета
(структурного подразделения)

студент
(студент, интерн, ординатор, аспирант)

_____ (место назначения)

_____ (цель направления)

на ___ календарных дней

с _____ 2016 г. по _____ 2016 г.

Действительно по предъявлению паспорта _____ выдан _____

Руководитель
подразделения

декан
_____ факультета
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



ФГБОУ ВО
Кировская ГМА
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся

Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункты назначения,
выбытии из них и прибытии в место учебы:

Выбыл из	_____	Прибыл в	_____
" ____ "	_ 201_ года	" ____ "	_ 201_ года
_____	_____	_____	_____
должность	личная подпись	должность	личная подпись
_____	_____	_____	_____
расшифровка подписи		расшифровка подписи	
М.П.		М.П.	
Выбыл из	_____	Прибыл в	_____
" ____ "	_ 201_ года	" ____ "	_ 201_ года
_____	_____	_____	_____
должность	личная подпись	должность	личная подпись
_____	_____	_____	_____
расшифровка подписи		расшифровка подписи	
М.П.		М.П.	
Выбыл из	_____	Прибыл в	_____
" ____ "	_ 201_ года	" ____ "	_ 201_ года
_____	_____	_____	_____
должность	личная подпись	должность	личная подпись
_____	_____	_____	_____
расшифровка подписи		расшифровка подписи	
М.П.		М.П.	
Выбыл из	_____	Прибыл в	_____
" ____ "	_ 201_ года	" ____ "	_ 201_ года
_____	_____	_____	_____
должность	личная подпись	должность	личная подпись
_____	_____	_____	_____
расшифровка подписи		расшифровка подписи	
М.П.		М.П.	
Выбыл из	_____	Прибыл в	_____
" ____ "	_ 201_ года	" ____ "	_ 201_ года
_____	_____	_____	_____
должность	личная подпись	должность	личная подпись
_____	_____	_____	_____
расшифровка подписи		расшифровка подписи	
М.П.		М.П.	



ФГБОУ ВО
Кировская ГМА
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
_____ Е.Н.Касаткин

СМЕТА РАСХОДОВ

На поездку студентов _____ факультета

Наименование мероприятия

№ пп	ФИО студента	Проезд	Проживание	Питание	Источник оплаты обучения (г/задание или в/бюджет)
1					
2					
...					
ИТОГО					

Подготовлено:

Ответственный за направление работы _____

Согласовано:
Проректор по _____

Руководитель подразделения _____

Начальник ФЭУ _____

С.В. Плюснина

