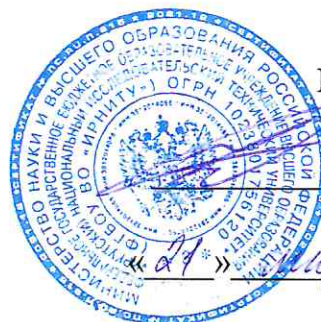


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Иркутский национальный исследовательский технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНИТУ
М.В. Корняков

«27» апреля 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ СТУДЕНЧЕСКИХ ПОЕЗДОК В ИРНИТУ

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент (далее –Регламент) регулирует порядок направления обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее Университет) в поездки для участия в научных, культурно-массовых и спортивных мероприятиях, направленных на выявление учебных и научных достижений.

1.2 Регламент распространяется на обучающихся очной формы обучения, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также программы подготовки научно-педагогических кадров и программы среднего профессионального образования.

1.3 Финансирование расходов на поездку осуществляется в пределах плана финансово- хозяйственной деятельности на очередной год за счет:

- средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств грантов (грантов в форме субсидии);
- средств договоров пожертвований.

1.4 Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета.

2 Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности.

РЖД - Холдинг «Российские железные дороги».

ФИО – фамилия, имя, отчество.

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

УПБУиА – управление планирования, бухгалтерского учета и аудита.

3 Порядок направления обучающегося в поездку

2.1. Студенческая поездка предоставляется обучающимся для поездок в пределах Российской Федерации с целью участия в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью Университета и программой развития Университета.

2.2. На принятие решения о финансировании поездки влияет:

- выбранное мероприятие для студенческой поездки;
- успеваемость;
- полностью заполненное Портфолио студента в личном кабинете;
- продвижение бренда Университета на внешних площадках;
- возможность получения значимого результата для студента и ИРНИТУ (победа, призовое место, приобретение новых знаний, опыта и умений для деятельности в Университете и пр.).

2.3. Решение о направлении обучающегося в студенческую поездку принимает курирующий проректор.

4 Порядок подачи документов и принятия решения о предоставлении средств

4.1 Для направления в поездку обучающемуся в срок не позднее 14 рабочих дней до даты поездки необходимо представить курирующему проректору следующий пакет документов:

- приглашение для участия в мероприятии на имя ректора ИРНИТУ с указанием ФИО обучающихся;
- достижения в той области, по которой обучающийся отправляется на мероприятие;
- посеместровая выписка успеваемости обучающегося, заверенная дирекцией/деканатом/отделом аспирантуры;
- выписка или другой документ, подтверждающий участие студента в жизни студенческого объединения;
- справка о стоимости проезда до места проведения мероприятия и обратно на вид транспорта с минимальной стоимостью проезда;

- ходатайство директора института/руководителя структурного подразделения;
- ходатайство научного руководителя (для мероприятий по научной деятельности).

4.2 После сбора и получения документов для поездки курирующий проректор рассматривает заявку. В случае одобрения студент должен в течение 2-х рабочих дней предоставить личные данные (ФИО, институт, академическая группа, номер телефона, номер счета стипендиальной карты) специалисту, ответственному за оформление студенческих поездок в подразделении.

4.3 В случае, если на поездку претендуют обучающийся/группа обучающихся, не достигшие совершеннолетия, то ответственным за сбор информации, покупку билетов, расходы на проживание становится сопровождающий преподаватель.

4.4 После сбора информации специалист, ответственный за оформление студенческих поездок в подразделении, оформляет и подписывает весь пакет документов.

4.5 Поездки возможны только на мероприятия международного, всероссийского и регионального уровней.

4.6 Для каждого мероприятия назначается лицо из штатных сотрудников Университета, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов, независимо от количества обучающихся, принимающих участие в поездке.

4.7 Лицо ответственное за организацию (сопровождение) поездки и оформление документов, обязано:

- ознакомиться с настоящим регламентом;
- уведомить руководителя своего структурного подразделения, соответствующего проректора о поездке;
- определить безопасную и рациональную схему поездки (маршрут следования);
- провести инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности во время поездки;
- проверить правильность оформления необходимых документов;
- обеспечить своевременность предоставления отчета обучающимся с приложением документов, подтверждающие произведенные расходы.

5 Расчет стоимости студенческой поездки

5.1. Обучающимся по итогам поездки компенсируется минимальная стоимость проезда до места проведения мероприятия среди возможных видов транспорта на дату поездки. Компенсация проезда производится без учета комиссии, взимаемой агентствами при покупке билетов через посредников. Также университетом не оплачиваются дополнительные услуги (платный выбор места, платное багажное место, смс-оповещение и пр.). Фактический расчет происходит при наличии чеков, маршрутных квитанций и посадочных талонов.

5.2. В случае, если обучающийся совершает поездку стоимостью выше минимальной стоимости проезда, разница между суммами оплачивается обучающимся самостоятельно.

5.3. Расходы по проживанию возмещаются за счет средств, указанных в п.1.3. Размер возмещенных денежных средств составляет не более 550 рублей в сутки.

5.4. Финансовая отчетность за проживание должны быть представлена официальным кассовым чеком с наличием QR-кода или чеком строгой отчетности. Акты об оказании услуг и товарные чеки не принимаются в качестве финансовой отчетности

5.5. В случае, если для участия в мероприятии требуется внести организационный взнос, университет заключает договор с организатором мероприятия о предоставлении услуг. В договоре необходимо указать сроки предоставления услуг, количество направляемых обучающихся, сроки оплаты, реквизиты обеих сторон. После предоставления услуг поставщиком предоставляется акт выполненных работ.

5.6. Всю необходимую информацию по оплате организационного взноса обучающийся предоставляет совместно с основным пакетом документов специалисту для согласования, подписания договора и оплаты участия.

5.7. Обучающийся самостоятельно приобретает билеты на проезд до места проведения мероприятия. Дата прибытия к месту проведения мероприятия должна быть не раньше 1 суток до проведения мероприятия. Дата отбытия от места проведения мероприятия должна быть не позднее 1 суток после проведения мероприятия.

5.8. Аванс на покупку билетов и проживание поступает на стипендиальную банковскую карту обучающегося в течение 3-5 дней после оформления документов.

5.9. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при их документальном подтверждении.

5.10. В случае не предоставления отчетных документов обучающимся, сумма денег, выданная в качестве аванса, подлежит возврату в кассу в полном объеме.

6 Порядок предоставления отчета о поездке

6.1 Обучающийся обязан в течении трех рабочих дней с даты окончания поездки представить в УПБУиА/курирующему проректору следующий пакет документов:

- авансовый отчет, подписанный курирующим проректором (в УПБУиА);
- отчет о поездке (приложение №1) (курирующему проректору);
- заявление о перечислении денежных средств (в УПБУиА);
- копию приказа о направлении в поездку (в УПБУиА);
- вызов (приглашение) на мероприятие (в УПБУиА);
- квитанции и чеки на проживание;
- автобусные, железнодорожные и авиабилеты (с посадочными талонами) и чеки о приобретении билетов (допускается электронный вариант чеков);
- документы, подтверждающие результаты поездки (грамоты, дипломы, сертификаты) и не менее 3-х фотографий с мероприятия на электронном носителе (курирующему проректору).

6.2 После обработки всех документов УПБУиА выпускается авансовый отчет, о котором обучающегося оповещают по указанному номеру телефона или электронной почте.

Приложение 1

Шаблон отчета о студенческой поездке

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ О СТУДЕНЧЕСКОЙ ПОЕЗДКЕ

ФИО <i>(в случае поездки нескольких лиц, указываются все обучающиеся)</i>	
Цель поездки	
Место поездки <i>(город, организация)</i>	
Даты поездки	
Опишите результаты вашей поездки <i>(не более 3000 символов)</i>	
Полученные достижения (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.)	

СДАЛ:

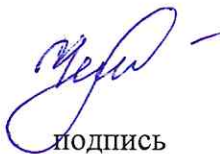
_____/_____
«__»_____20__г.

ПРИНЯЛ:

_____/_____
«__»_____20__г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления
по молодежной политике



подпись

И.А. Челпанова
расшифровка подписи
«6» марта 2023 г

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по молодежной
политике



подпись

Д.Н. Лобанова
расшифровка подписи
«6» марта 2023 г

Проректор по учебной
работе



подпись

В.В. Смирнов
расшифровка подписи
«13» с 3 2023 г

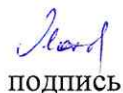
Проректор по кампусному
и корпоративному
управлению



подпись

С.С. Аносов
расшифровка подписи
«13» марта 2023 г

Начальник управления
планирования, бухучета и
аудита



подпись

Н.Б. Максимова
расшифровка подписи
«13» марта 2023 г.

[illegible]