

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

«06» мая 2024 г.

**РЕГЛАМЕНТ СТУДЕНЧЕСКИХ
ПОЕЗДОК НА МЕРОПРИЯТИЯ**

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) для участия в научно-исследовательских, учебных, общественных, культурно-массовых мероприятиях, проводимых за пределами Иркутской области на территории РФ.

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

1.3 Студенческая поездка предоставляется обучающимся с целью участия в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью Университета и программой развития Университета.

1.4 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.

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

1.6. Средства на проживание обучающихся возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729. "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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;

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

3.1. На принятие решения о финансировании поездки влияет:

- соответствие целей мероприятия, университета и обучающегося;
- отсутствие академических задолженностей и оценки «удовлетворительно» по итогам промежуточной аттестации;
- наличие не менее 2-х достижений по выбранному направлению мероприятия;
- полностью заполненное Портфолио студента в личном кабинете;
- продвижение бренда Университета на внешних площадках;
- возможность получения на мероприятии значимого результата для студента и ИРНИТУ (победа, призовое место, приобретение новых знаний, опыта и умений для деятельности в Университете и пр.).

3.2. Решение о направлении обучающегося в студенческую поездку принимает курирующий проректор совместно с руководителем курирующего подразделения.

3.3. Достижениями, достаточными для согласования студенческой поездки, являются:

По направлению учебной деятельности – награды (призы) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы, признание студента победителем или призером мероприятия, направленного на выявление учебных достижений;

По направлению научно-исследовательской деятельности – публикация работ студента в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском, ведомственном или региональном издании, в издании ИРНИТУ или иной организации, результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство), получение студентом гранта, получение студентом награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы;

По направлению общественной деятельности - личное систематическое участие студента в проведении (обеспечении проведения) общественно-значимой деятельности социального, культурного, правозащитного, общественно-полезного характера, организуемой ИРНИТУ или с его участием, подтверждаемое документально, участие студента в деятельности студенческих общественных организаций (объединений), осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, систематическое участие студента в деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, общественной жизни ИРНИТУ, подтверждаемое документально образования, систематическое участие в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности, направленной на формирование у детей и молодежи общероссийской гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности, культуры межнационального (межэтнического) и межконфессионального общения, организуемой ИРНИТУ, общественными организациями (объединениями), органами власти, подтверждаемое документально, систематическое участие в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности, направленной на волонтерскую деятельность;

По направлению культурно-творческой деятельности - награды, призы, полученные студентом за достижения в культурно-творческой деятельности, осуществленной им в рамках деятельности, проводимой ИРНИТУ или иной организацией в рамках конкурсов, смотров и иных аналогичных международных, всероссийских, ведомственных, региональных мероприятий, подтвержденное документально, публичная культурно-творческая деятельность – участие студента в проведении (обеспечении проведения) публичной культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно-значимой публичной культурно-творческой деятельности, подтверждаемое документально, публичное представление студентом собственного произведения, систематическое участие студента в проведении (обеспечении проведения) публичной культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно значимой публичной культурно-творческой деятельности, подтверждаемое документально;

3.4. При принятии решения о студенческой поездке, приоритет отдается обучающимся, не являющимся студентами выпускного курса.

3.5. В случае приобретения билетов на проезд обучающимися или сопровождающим преподавателем до момента согласования поездки, расходы на поездку не возмещаются.

3.6. 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 (или обучающийся, достигший совершеннолетия).

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

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 руководителю курирующего подразделения следующий пакет документов:

- приглашение для участия в мероприятии на имя ректора ИРНТУ с указанием ФИО обучающихся;
- достижения в той области, по которой обучающийся отправляется на мероприятие;
- посеместровая выписка успеваемости обучающегося, заверенная дирекцией/деканатом;
- 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/научного руководителя (по запросу).

4.2 После сбора и получения документов для поездки заявка обучающегося рассматривается в течение 2-х рабочих дней. В случае согласования заявки студент должен в течение 2-х рабочих дней предоставить личные данные (ФИО, институт, академическая группа, номер телефона, реквизиты карты ВТБ или Сбербанк для получения денежных средств) специалисту, ответственному за оформление студенческих поездок в подразделении.

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

4.4 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, выпустить приказ о командировании обучающегося;
- 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, страхование 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 должна быть представлена официальным кассовым чеком с наличием QR-кода или чеком строгой отчетности, не принимаются акты об оказании услуг и товарные чеки.

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 при соблюдении условия: прибытие на место проведения мероприятия не ранее чем за 1 сутки до начала мероприятия и отбытие не позднее, чем в течение 1 суток после окончания мероприятия.

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

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

6 Порядок предоставления отчета о поездке

6.1 Обучающийся обязан в течении трех рабочих дней с даты окончания поездки представить в УПБУиА/ специалисту, ответственному за оформление следующий пакет документов:

- авансовый отчет, подписанный курирующим проректором (в УПБУиА);
- отчет о поездке (приложение №1) (специалисту, ответственному за оформление поездки);
- 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.

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

6.3 В случае не предоставления отчетных документов обучающимся в течение 3 рабочих дней в УПБУиА, не считая дня прибытия, сумма денег, выданная в качестве аванса, подлежит возврату в кассу в полном объеме.

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 <i>(грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.)</i>	

СДАЛ:

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ:

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

РАЗРАБОТАНО:


Начальник управления
по молодежной политике


ПОДПИСЬ

И.А. Бянкина

«11» 04 2024 г

Специалист по
сопровождению грантовых
заявок


ПОДПИСЬ

В.И. Прибыткова

«11» 04 2024 г

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе


ПОДПИСЬ

В.В. Смирнов

«2» 05 2024 г

Проректор по кампусному
и корпоративному
управлению


ПОДПИСЬ

С.С. Аносов

«25» 04 2024 г

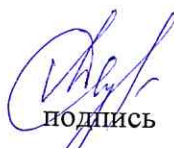
Начальник управления
планирования, бухучета и
аудита

ПОДПИСЬ

Н.Б. Максимова

«18» 04 2024 г.

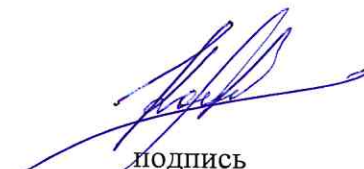
Проректор
по молодежной политике


ПОДПИСЬ

Д.Н. Лобанова

«12» 04 2024 г.

Председатель
ШПОС ИРНТУ


ПОДПИСЬ

А.А. Кошкин

«12» 04 2024 г.

