



**Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

«26» мая 2025 г.

Протокол № 5

Председатель Ученого совета
ректор ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

В.И.Веретенников

Утверждено:

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

от «27» 05 2025 г. № 390/01-3

**Положение
о порядке направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО
«Донбасская аграрная академия» для участия в мероприятиях
различной направленности**

Макеевка, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О порядке направления обучающихся ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия» для участия в мероприятиях различной направленности (далее – Положение) регламентирует основания для направления, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, источники его финансирования, порядок и условия направления.

1.2. Направление студентов ФГБОУ ВО «ДОНАГРА» для участия в мероприятиях осуществляется на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»;
- других законодательных и правовых актов, регулирующих порядок возмещения расходов обучающимся учебных заведений;
- локальных актов ФГБОУ ВО «ДОНАГРА».

1.3. Настоящее Положение определяет:

- порядок направления обучающихся в поездки для участия в мероприятиях;
- порядок возмещения расходов обучающимся при участии в мероприятиях.

1.4. Направлением в поездку обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАГРА» признается документ, дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения образовательной организации по приказу ректора или уполномоченного им лица для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав, обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАГРА».

1.5. Данное Положение не распространяется на прохождение практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Прохождение практики обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии, регламентируется Положением о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия».

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОЕЗДКИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ

2.1. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися разных вузов, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями.

2.2. Основанием для направления обучающегося (группы обучающихся) в поездку является приказ о направлении обучающегося на выездное мероприятие, далее «Приказ», подписанный ректором или уполномоченным им лицом.

2.3. При направлении обучающегося (группы обучающихся) за территорию Российской Федерации основанием для инициации поездки являются (но не ограничено этим): контракты (договоры, соглашения) между ФГБОУ ВО «ДОНАГРА» и образовательными организациями, а также компаниями и грантодающими организациями зарубежных стран, приглашения для участия в работе международных конференций, проектах, симпозиумов, семинаров, приглашения на обучение, стажировку и иные допустимые основания.

2.4. Для оформления Приказа необходимо предоставить следующие документы:

– личное заявление (по форме Приложения 1) о выезде на имя ректора с указанием места проведения мероприятия, точных сроков пребывания и всеми согласующими визами, включая визу курирующего проректора,

декана, заведующего кафедрой. Заполнение сметы расходов на поездку обязательно;

- приглашение, либо другой документ, подтверждающий основание для поездки, с указанием сроков и целей поездки. При поездках за пределы территории Российской Федерации данный документ обязательно переводится на русский язык.

При направлении в поездку группы обучающихся вместо личного заявления оформляется служебная записка на выезд (по форме Приложения 2) с приложением списка группы. Остальные документы предоставляются индивидуально, либо сразу на группу.

2.5. Приказ формируется ответственными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАГРА». Лист согласования Приказа должен включать в себя визу главного бухгалтера ФГБОУ ВО «ДОНАГРА».

2.6. В случае необходимости авансирования расходов на поездку оформляется заявление на получение аванса с указанием видов и сумм расходов (по форме Приложения 3). Аванс может быть выдан:

- индивидуально обучающемуся при наличии Приказа;
- руководителю группы на основании Приказа, в котором указывается должность, фамилия, имя и отчество работника, через которого будут производиться расчеты по поездке обучающихся.

Заявление на получение аванса подается в бухгалтерскую службу не менее чем за шесть рабочих дней до поездки.

2.7. Оплата проездных билетов, а также проживания может производиться безналичным путем. Процедура оплаты осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Академии.

2.8. По возвращении из поездки обучающийся в трехдневный срок оформляет отчет (по форме Приложения 4) и согласовывает его с руководителем структурного подразделения, направившего его в поездку. При групповой поездке отчет заполняется каждым обучающимся

индивидуально.

2.9. В случае поездки за пределы территории Российской Федерации обучающийся помимо отчета заполняет личное заявление о возвращении (по форме Приложения 4) и в трехдневный срок представляет его вместе с отчетом курирующему проректору.

2.10. В случае поездки за пределы территории Российской Федерации обучающийся представляет копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы.

2.11. Продолжительность поездки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в поездке со дня убытия из ФГБОУ ВО «ДОНАГРА» и по день возвращения (включительно) обратно, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днем выезда в поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места обучения, а днем приезда из поездки - дата прибытия указанного транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда обучающегося к месту обучения.

2.12. Все документы, оформленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод. Ответственность за достоверность перевода несет руководитель структурного подразделения, направивший обучающегося в поездку.

2.13. В случае наступления временной нетрудоспособности по состоянию здоровья обучающийся обязан известить об этом руководителя

структурного подразделения, который направил его в поездку. Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами, выданными государственными или муниципальными медицинскими учреждениями в установленном законом порядке. В случае задержки в пути без предоставления вышеуказанных документов, расходы на поездку возмещению не подлежат. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляются приказом ректора или уполномоченного им лица.

2.14. Направление обучающихся в поездку без оформления приказа и надлежащего оформления документов до начала поездки недопустимо.

2.15. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося считается прогулом без уважительной причины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. При этом расходы на поездку не возмещаются.

2.16. Обучающемуся, направленному в поездку, гарантируется сохранение стипендиального обеспечения.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИ УЧАСТИИ В МЕРОПРИЯТИЯХ

3.1. Размер суточных при участии обучающихся в мероприятиях на территории Российской Федерации составляет: за счет средств федерального бюджета – 100 рублей, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности – до 700 рублей. Срок пребывания обучающегося на мероприятии, определяется по датам проездных документов.

3.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения оплачиваются в размере стоимости проживания в одноместном однокомнатном номере, подтвержденные соответствующими документами.

3.3. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в случае вынужденной задержки

(остановки) в пути возмещаются обучающемуся в размерах, установленных п. 3.2 настоящего Положения. Факт задержки (остановки) обучающегося в пути по независящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

3.4. Расходы по проезду к месту мероприятия и обратно к месту учебы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда (при поездке до 1 суток), в купейном вагоне скорого фирменного поезда без дополнительных услуг (при поездке свыше 1 суток);

- водным транспортом - в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.5. Обучающемуся при направлении его на мероприятие на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные сборы и платежи.

3.5. Возмещение расходов в вышеперечисленных размерах производится за счет средств, выделенных из федерального бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, по

соответствующим подстатьям экономической классификации.

3.6. Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры, а также дополнительные расходы, такие как проезд в транспорте повышенной комфортности, услуги такси и иные расходы оплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с разрешения ректора академии.

3.7. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, расчеты и отчет по поездке могут производиться как с руководителем группы, так и лично с обучающимся по возвращении из поездки.

3.8. Для возмещения расходов обучающийся в трехдневный срок после возвращения из поездки представляет в бухгалтерскую службу следующий комплект документов:

- отчет о поездке;
- счета, квитанции и чеки по расходам, связанным с поездкой, при совершении оплаты наличными денежными средствами;
- счета, квитанции и чеки при совершении оплаты посредством электронного средства платежа (интернет-банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Промсвязьбанк и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.):
 - кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);
 - кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);
 - железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами);
 - копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы;

- копию документа, подтверждающего участие обучающегося в мероприятии (при наличии);

- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки.

При оплате расходов по поездке банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты обучающегося - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), оригинал выписки с карты и др.

3.9. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

3.10. Обучающийся, направленный в поездку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя). Оплата расходов, понесенных во время поездки другим физическим лицом либо друг за друга запрещена. Исключением может являться поездка группы обучающихся в сопровождении руководителя, с которым производятся расчеты по поездке.

3.11. В случае задержки в пути без представления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.

3.12. Ответственность за своевременное представление отчета по поездке обучающегося несет руководитель структурного подразделения, направивший обучающегося в поездку.

Приложение 1

(ТОЛЬКО В ДВУСТОРОННЕЙ ПЕЧАТИ)

Ректору
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

От обучающегося _____
(Ф.И.О.)

(группа)

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выезд в _____
(страна, город)

на срок с _____ по _____

Основание _____

(договор о сотрудничестве, грант, программа обмена, прочее)

цель
поездки _____

Мой индивидуальный план обучения деканом согласован и находится в деканате _____

Расходы по поездке оплачиваются _____
(указать источник финансирования/ самостоятельно)

Материалы, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения, не вывозятся.

О недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную и (или) служебную тайну, проинструктирован.

(подпись) _____
(дата)

Согласовано:

Курирующий проректор

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Декан

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

При направлении в поездку за границу:

Проректор по учебной работе,
международной
деятельности и развитию

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Приложение: Копия приглашения с переводом на русский язык

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Смета расходов по поездке

Наименование расходов	Обоснование расходов	Сумма
проезд		
проживание		
ИТОГО:		

(при необходимости, добавить/удалить строки)

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

Ректору
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу оформить выезд группы обучающихся на срок с _____ по _____.

Основание _____
(договор о сотрудничестве, грант, программа обмена, прочее)

город _____

университет/организация _____

цель _____

поездки _____

Имеют доступ к сведениям, составляющим государственную тайну

(фамилии, инициалы членов группы)

Расходы по поездке оплачиваются _____
(указать источник финансирования)

в размере _____

Согласовано:

Курирующий проректор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Декан

(подпись)

(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение:

1. Список группы
2. Программа визита
3. Копия приглашения

Приложение 3

Ректору
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

Обучающегося _____
(группа)

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне аванс для оплаты расходов по поездке в _____

(страна, город, организация)

Цель
поездки: _____
С _____ по _____

Основание (приказ): _____

Примерная стоимость: _____ (проезд)
_____ (проживание)

По прибытии из поездки обязуюсь в течение трех рабочих дней представить отчет по поездке и подтверждающие документы об использованных средствах.
Неиспользованный остаток денежных средств обязуюсь вернуть ФГБОУ ВО «ДОНАГРА» в течение трех рабочих дней после представления отчета по поездке.

Копию реквизитов банковского счета прилагаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Курирующий проректор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Декан

(подпись)

(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОТЧЕТ О ПОЕЗДКЕ

(фамилия, имя, отчество)

(группа, кафедра, институт)

Город: _____

Организация: _____

Период поездки: с _____ по _____

Цель
поездки: _____

Краткий отчет о поездке

(подпись)

(ф.и.о. обучающегося)

Согласовано:

Курирующий проректор

(подпись)

(ф.и.о.)

Декан

(подпись)

(ф.и.о.)

Зав. кафедрой

(подпись)

(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20 __ г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Документ, согласно которому внесены изменения (приказ, протокол Ученого совета Академии)		
		наименование	№	дата

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор



О.А. Удалых

Проректор по учебной работе,
молодежной политике и воспитательной
деятельности



О.А. Сизоненко

Проректор по учебной работе,
международной деятельности и развитию



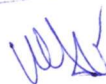
П.Б. Должанов

Главных бухгалтер



Н.Н. Можная

Ведущий юрисконсульт



И.С. Шевченко