

Религиозная исламская образовательная организация высшего образования
«Ингушский Исламский Университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева»

ПРИНЯТО:
на заседании Ученого совета

Протокол № «20»
от « 02 » 09 20 12 год

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Аюбаков И.Х.

« 06 » 09 20 12 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке направления обучающихся на олимпиады, конференции,
спортивные и прочие мероприятия**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке направления студентов, (далее – обучающиеся) на олимпиады, конференции, спортивные и прочие мероприятия (далее – Положение) Религиозной исламской образовательной организации высшего образования Ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева (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, 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:

- ректор Университета, 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 ректор, в случае его отсутствия по уважительной причине, - проректор по учебной части 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 (3-4 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 Отделе бухгалтерского учета и отчетности. Расчет подписывается ректором Университета, бухгалтером Университета, проректором по учебной части.
- 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 в Университете 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). Личное заявление согласовывается с ректором университета проректором по учебной части и Отделом бухгалтерского учета и отчетности.

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, а также на основании утвержденного ректором Университета задания и подписанного расчета расходов на поездку готовится приказ по университету о направлении студента за рубеж на срок от 6 до 12 месяцев.

5.3. На основании согласованного личного заявления студента утвержденного ректором Университета задания и подписанного расчета расходов на поездку готовится приказ о направлении студента за рубеж на **срок до 12 месяцев.**

5.4. В случае направления за рубеж на срок до 6 месяцев, студент подает личное заявление на имя ректора о предоставлении ему академического отпуска, подписанное проректором по учебной работе.

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;

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

_____ Албаков И.Х.
«___» _____ 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: _____
(сумма) (прописью)

Бухгалтер: _____
(ФИО) (подпись)