

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»
от 19.06.2023 № 94/2/01-04
«О порядке оформления направления
обучающихся в поездки, связанные
с учебно-воспитательным и научным процессом»

Порядок оформления направления
обучающихся ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства»
в поездки, связанные с учебно-воспитательным и научным процессом

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления направления обучающихся ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства» в поездки, связанные с учебно-воспитательным и научным процессом (далее – Порядок) регламентирует основания, условия и процедуру направления студентов ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – образовательная организация, техникум) в поездки по территории Российской Федерации, связанные с учебно-воспитательным и научным процессом, источники финансирования и порядок компенсации затрат, связанных с такими поездками.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

- Уставом и иными локальными нормативными актами ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства».

1.3. Целями направления обучающихся техникума в поездки, связанные с учебно-воспитательным и научным процессом (далее – поездки), являются:

- участие в образовательных и творческих состязаниях (конкурсах, выставках, олимпиадах, фестивалях, играх, смотрах), научно-практических конференциях, форумах, мастер-классах, спортивных, физкультурных и других массовых мероприятиях (далее – мероприятие);

- прохождение производственной (учебной) практики, стажировок;

- выполнение научных, образовательных задач в соответствии с заключенными ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства» соглашениями, контрактами, договорами, грантами и т.п., а также продвижение образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией и улучшение её имиджа;

- иные цели, предусмотренные уставной деятельностью техникума и (или) принимающей стороны.

1.4. Порядок распространяет своё действие на обучающихся техникума очной формы обучения вне зависимости от того, обучается направляемый в поездку студент за счет бюджетных ассигнований или на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

2. Основания и порядок оформления направления обучающихся в поездки

2.1. Обучающиеся техникума могут быть направлены в поездку для выполнения задач, связанных с учебно-воспитательным и научным процессом (учебных, научных, образовательных заданий и иных поручений администрации техникума) в частности:

2.1.1. в связи реализацией программ Министерства просвещения Российской Федерации и мероприятий, организуемых в рамках указанных программ;

2.1.2. в рамках соглашений между субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями Российской Федерации;

2.1.3. в соответствии с заключенными ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства» соглашениями о сотрудничестве, контрактами, договорами, грантами, проектами в рамках программ образовательной и научной деятельности;

2.1.4. на основании персональных приглашений, поступивших от образовательных, научных, общественных и иных организаций, коммерческих предприятий, независимо от их организационно-правовой формы, запросов организаций о прохождении практики (стажировки), запросов оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

2.1.5. на основании документов, подтверждающих регистрацию обучающихся техникума в качестве участников на конференции, симпозиуме, семинаре, в том числе на основании подтверждения оплаты организационного взноса.

Приведённый перечень оснований для направления в поездку не является исчерпывающим и может быть расширен по усмотрению учебной части и администрации образовательной организации.

2.2. Условия направления в поездку регламентируются следующими правилами:

2.2.1. тематика мероприятий, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах и т.д.), стажировок, практик и других мероприятий обсуждается и при необходимости утверждается на заседаниях учебной части;

2.2.2. поездка обучающегося не должна отрицательно влиять на ход учебного процесса и успеваемость обучающегося;

2.2.3. не рекомендуется направлять в поездку обучающихся, которые по неважной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительным образом задачи, стоявшие перед ними во время предыдущей поездки либо не представили по запросу учебной части отчет о её результатах.

3. Принятие решения о поездке и документальное оформление поездки

3.1. Решение о направлении того или иного обучающегося в поездку принимается заместителем директора по учебно-методической и научно-исследовательской работе по представлению преподавателя или иного сотрудника техникума, который планирует выступать в роли сопровождающего лица обучающегося в ходе поездки (далее – сопровождающее лицо).

В случае если в поездку направляются несколько обучающихся, представление подготавливается в отношении каждого обучающегося.

3.2. Представление подается заместителю директора по учебно-методической и научно-исследовательской работе в виде заявления на имя директора техникума о направлении обучающегося в поездку (далее – заявление) в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до отъезда (начала поездки).

В заявлении в свободной форме указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, направляемого в поездку, курс обучения, номер учебной группы;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица;

- цель направления в поездку;

- полное наименование, адрес принимающей организации, а также официальное наименование мероприятия, проводимого принимающей организацией (в случае, если место проведения мероприятия не совпадает с адресом принимающей организации, указывается также место фактического проведения мероприятия);

- сроки поездки;

- ориентировочный размер денежной суммы, необходимой для финансирования поездки (в случае, если известна точная сумма, необходимая для финансирования поездки или имеется документальное подтверждение планируемых расходов – указывается точная сумма).

При наличии к заявлению прилагаются копии документа, являющегося основанием для запроса на поездку обучающегося (приглашение к участию, положение, регламент о проведении мероприятия и т.п.), а также документы, подтверждающие стоимость участия в данном мероприятии (счёт на оплату, информационное письмо и т.д.).

3.3. Решение о направлении обучающегося в поездку принимается заместителем директора по учебно-методической и научно-исследовательской работе при условии соблюдения положений, установленных подпунктами 2.2.1- 2.2.3 пункта 2.2 Порядка.

После согласования заявления заместитель директора по учебно-методической и научно-исследовательской работе передаёт данное заявление в бухгалтерию техникума для согласования главным бухгалтером.

Согласование главным бухгалтером заявления осуществляется в виде проставления на заявлении соответствующей отметки о наличии либо отсутствии денежных средств для финансирования поездки.

3.4. В случае согласования главным бухгалтером заявление и приложенные к нему документы передаются в приёмную техникума для визирования директором техникума.

3.5. После визирования директором заявление и приложенные к нему документы передаются в учебно-методический отдел.

После получения документов начальник учебной части назначает сотрудника, который в срок не позднее пяти рабочих дней до начала поездки подготавливает проект приказа о направлении обучающегося в поездку и передаёт его в приёмную директора для последующего рассмотрения и подписания.

В проекте приказа о направлении обучающегося в поездку указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, направляемого в поездку, курс обучения, номер учебной группы;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица;

- цель направления в поездку;

- полное наименование, адрес принимающей организации, а также официальное наименование мероприятия, проводимого принимающей организацией (в случае, если место

проведения мероприятия не совпадает с адресом принимающей организации, указывается также место фактического проведения мероприятия);

- сроки поездки;

- указание бухгалтерии техникума об обеспечении финансирования поездки и источнике финансирования поездки;

- указание на необходимость представления в трёхдневный срок после окончания поездки сопровождающим лицом обучающегося в бухгалтерию техникума надлежащим образом оформленных документов (авансового отчёта, документов, подтверждающих произведенные расходы).

В случае если в поездку направляются несколько обучающихся, проект приказа о направлении в поездку подготавливается в отношении каждого обучающегося.

3.6. После подписания директором техникума приказа о направлении обучающегося в поездку копия данного приказа передаётся секретарём руководителя в бухгалтерию техникума для перечисления (выдачи) денежных средств под отчёт не менее чем за три дня до начала поездки.

Одновременно сопровождающим лицом в бухгалтерию техникума подается заявление о перечислении (выдаче) денежных средств на финансирование поездки обучающегося.

4. Гарантии, права и обязанности обучающегося, направляемого в поездку

4.1. Обучающемуся, направляемому в поездку, гарантировано сохранение места учёбы в техникуме на время отсутствия в связи с поездкой, возмещение расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного учёбы (суточные) в ходе поездки.

4.2. Обучающийся, направляемый в поездку, имеет право на получение исчерпывающей информации, связанной с поездкой (о сроках и месте проведения мероприятия, являющегося целью поездки, виде транспорта, которым планируется проезд к месту мероприятия, условиях размещения) в устном и письменном виде от сопровождающего лица, учебной части и администрации техникума.

4.3. Обучающийся, направляемый в поездку, обязан:

4.3.1. добросовестно стремиться и прилагать разумные усилия к тому, чтобы обеспечить выполнение поставленных перед ним преподавательским составом, учебной частью либо администрацией техникума задач, для которых он направляется в поездку;

4.3.2. способствовать в ходе поездки созданию и поддержанию благоприятного имиджа образовательной организации, в том числе путём:

- ношения форменной одежды в соответствии с правилами, установленными Положением о форменной одежде обучающихся в ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (приложение 1 к Правилам внутреннего распорядка для обучающихся ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства», утверждённым 13.06.2018);

- недопущения критики деятельности администрации, преподавательского состава техникума, организации учебного и воспитательного процесса в образовательной организации, а также совершения действий, которые в той или иной форме могут повлечь ущерб техникуму, его репутации и (или) его работникам;

- вежливого, доброжелательного и корректного общения с сопровождающим лицом, представителями принимающей стороны, другими участниками мероприятия, средствами массовой информации и иными лицами, задействованными в ходе проведения мероприятия;

- недопущения нарушения дисциплины и регламента, установленного организаторами мероприятия, бережного отношению к имуществу организаторов мероприятия, используемому в ходе проведения мероприятия, а также совершения в ходе поездки каких-либо противоправных действий.

5. Нормы возмещения расходов

5.1. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация в размере фактических расходов, подтвержденных документами, следующих видов расходов:

- проезд к месту проведения образовательных и творческих состязаний, практики и иных мероприятий, перечисленных в пункте 1.3 Порядка;
- плата за проживание (плата за наём жилых помещений) на период прохождения практики, участия в мероприятиях, перечисленных в пункте 1.3 Порядка;
- организационные взносы.

5.2. При направлении обучающегося в поездку за пределы города Томска обучающемуся выплачиваются суточные в размере 250 рублей за каждый день поездки, включая нахождение в пути к месту поездки и обратно.

Если обучающийся направляется в поездку в местность, расположенную на территории Томской области, но за пределами города Томска, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера цели поездки может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства на территории города Томска, суточные не выплачиваются.

Целесообразность такого возвращения определяет заместитель директора по учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе в каждом конкретном случае с учетом различных факторов - дальности расстояния до места проведения мероприятия, условий транспортного сообщения, характера цели поездки, необходимости создания обучающемуся условий для отдыха.

5.3. Фактический срок пребывания обучающегося в месте поездки определяется по проездным документам, представляемым сопровождающим лицом по возвращении из поездки. Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) поездки.

6. Источники финансирования и порядок компенсации затрат

6.1. Финансирование поездок обучающихся может осуществляться:

- за счёт средств Министерства просвещения Российской Федерации;
- за счёт средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства», и предназначенных на расходы, связанные с поездками обучающихся;
- за счёт собственных средств техникума (бюджетные или внебюджетные средства образовательной организации);
- за счёт средств приглашающей стороны;
- за счёт средств целевой благотворительной помощи, оказываемой техникуму.

6.2. Допускается объединение источников финансирования, указанных в пункте 6.1 Порядка.

6.3. В случае финансирования расходов на поездки из собственных средств техникума данное финансирование производится в соответствии с утверждёнными планами в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

При необходимости обеспечения финансирования внеплановых поездок бухгалтерией техникума в установленном порядке вносятся изменения в ранее запланированные расходы.

6.4. Возмещение расходов, указанных в пункте 5.1 Порядка, осуществляется при условии документального подтверждения таких расходов.

6.5. При направлении обучающегося в поездку техникум авансирует сопровождающее лицо денежными средствами в рублях Российской Федерации в размере, достаточном для оплаты проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения.

Указанные суммы выдаются под подпись на основании заявления сопровождающего лица и приказа директора техникума (пункт 3.6 Порядка).

6.6. Фактические расходы на проезд обучающегося оплачиваются по представленным документам, включая пересадки при невозможности прямого следования или отсутствии билетов, за исключением ж/д билетов СВ-класса и авиабилетов бизнес-класса.

Проезд обучающихся в указанных категориях вагонов и перелёты бизнес-классом в связи с отсутствием билетов в эконом-классе оплачивается только по согласованию с директором техникума.

6.7. В случае приобретения электронных билетов в бухгалтерию техникума необходимо представить маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета и багажной квитанции (при наличии), которая должна быть оформлена на утверждённом в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции или дополнительно к маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, должен быть представлен документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утверждённом бланке строгой отчетности или оформленный посредством контрольно-кассовой техники (чек).

Формы электронного пассажирского билета утверждены приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» (в случае следования к месту мероприятия воздушным сообщением) и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» (в случае следования к месту мероприятия железнодорожным транспортом).

6.8. Расходы на аренду транспортного средства в случае невозможности проезда в общественном транспорте либо его отсутствия компенсируются обучающемуся только в части, не превышающей стоимость проезда транспортом общественного пользования.

6.9. Расходы на проезд в аэропорт и из аэропорта, в том числе на такси оплачиваются на основании предоставленных соответствующих документов (чек ККТ) и экономической обоснованности. Основанием экономической оправданности может быть приказ директора техникума, а также ночное время суток.

6.10. Расходы на проживание (наём жилого помещения) в ходе поездки компенсируются в размере фактических затрат (кроме тех случаев, когда обучающимся организаторами мероприятия, практики предоставляется бесплатное жильё).

Основанием для возмещения расходов на проживание являются первичные документы, подтверждающие расходы (счёт из гостиницы, акт о найме жилья у физического лица).