

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Луганский государственный медицинский университет  
имени Святителя Луки»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России)**

**ПРИНЯТО**

решением ученого совета  
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки  
Минздрава России  
протокол № 8 от «29» 08 2023

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки  
Минздрава России  
№ 170 от «30» 08 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ ПОЕЗДОК ОБУЧАЮЩИХСЯ  
(СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ, ОРДИНАТОРОВ) ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА РАЗЛИЧНЫЕ  
МЕРОПРИЯТИЯ (В СООТВЕТСТВИИ С УСТАНОВЛЕННЫМИ  
ПЛАНАМИ МЕРОПРИЯТИЙ)**

### **1.Общее положение.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО ЛГМУ им. Свт. Луки Минздрава России (далее – Университет) как на территории Российской Федерации, так и за пределы территории Российской Федерации и порядок возмещения расходов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки России от 27.11.2015г. №1383 «об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», Приказом Министерства образования и науки России, Министерства просвещения России от 05.08.2020г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»

1.3. В поездки направляются обучающиеся, осваивающие образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, специалитета, ординатуры и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Лица, не достигшие 18-летнего возраста могут быть направлены в поездку в исключительных случаях (и только при согласии родителей или законных представителей).

1.4. Направлением в поездку обучающихся признается документ (приглашение от принимающей стороны с указанием цели, условий и сроков визита), дающий право на поездку на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора (или лица на то уполномоченного) для участия в мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав обучающихся Университета, для прохождения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

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

1.6. Практика – это вид учебной деятельности. Она направлена на закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Обучающимся на период прохождения всех видов практики, связанных с выездом из места нахождения университета (в пределах Российской Федерации), выплачиваются суточные и компенсируются затраты на проезд и проживание.

### **2.Порядок направления обучающихся в поездку.**

2.1. При направлении в поездку обучающийся оформляет заявление на поездку. К заявлению прилагается основание для поездки (контракты, договоры, соглашения, приглашительные письма на конференции, симпозиумы, семинары, обучение, стажировки, практики, приглашения на соревнования, конкурсы и другие мероприятия и т.д.)

2.2. Ходатайство декана (заместителя декана, для аспирантов – проректора по научной работе) на заявлении является обязательным условием для направления в поездку.

2.3. Направление студента в поездку осуществляется по решению ректора университета на основании заявления, согласованного с деканом факультета, при наличии финансовых средств по виду расхода 113 «Иные выплаты учреждений привлекаемым лицам».

2.4. Для направления студента в поездку в деканате факультета на основании заявления готовится приказ. В приказе указывается фамилия, имя, отчество студента, в какой город он едет, на какой срок, с какой целью и за счет каких средств.

2.5. Подписанный ректором приказ подается в бухгалтерию не менее чем за пять рабочих дней до поездки.

2.6. В случае необходимости авансирования расходов на поездку оформляется заявление на получение аванса (наличие приказа на поездку обязательно) с указанием видов и сумм расходов.

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

2.8. Все документы, оформленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод. Ответственность за достоверность перевода несет обучающийся, представивший документы для возмещения расходов.

2.9. Днем выезда в поездку считается дата отправления поезда автобуса или другого транспортного средства от места расположения Университета. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – следующие сутки.

2.10. Отъезд и прибытие без надлежащего оформления документов по вине обучающегося, а также задержки в пути без уважительных причин считается прогулом. При этом расходы на поездку не возмещаются.

2.11. В случае наступления во время поездки временной нетрудоспособности, обучающийся обязан незамедлительно уведомить должностное лицо университета. Временная нетрудоспособность обучающегося подтверждается надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. Перенос сроков, отмена поездки в обязательном порядке оформляется приказом ректора.

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

2.13. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя, на руководителя группы (сотрудника Университета) оформляется отдельный приказ о командировании. Возмещение расходов сотруднику производится в соответствии с Положением о служебных командировках.

2.14. В обязанности руководителя группы входит:

- проведение инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- организация работы по оформлению обучающимися документов на поездку, проверка правильности оформления, своевременности получения и предоставления документов;
- бронирование мест для проживания, организация приобретения проездных документов (билетов);
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающимися правил безопасности;
- по возвращении из поездки осуществление контроля за своевременным предоставлением обучающимися документов.

### **3. Выдача денежных средств**

3.1. Выдача денежных средств осуществляется на основании приказа на поездку и заявления на аванс.

3.2. Выдача денежных средств на поездку производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту заявителя в течении пяти рабочих дней.

3.3. Не допускается направление в поездку и выдача аванса обучающимся, не отчитавшимся о выданных ранее авансах.

3.4. Проездные документы приобретаются студентом самостоятельно.

### **4. Гарантии и компенсации.**

4.1. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих расходов:

- расходы на поездку железнодорожным транспортом в вагонах категории не выше «плацкарт» и/или автомобильным транспортом на рейсовом автобусе категории «стандарт» (при предъявлении посадочного купона, на котором обозначена стоимость поездки);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места поездки (вокзал, пристань, аэропорт).

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта возмещаются в соответствии с представленными документами.

Возможна компенсация расходов на поездку самолетом в случаях, если стоимость поездки самолетом ниже или равна стоимости поездки в плацкартном вагоне поезда общего назначения, при наличии документа, подтверждающего такие расходы (справка из ж/д вокзала о стоимости проезда в плацкартном вагоне общего назначения на дату отправления в поездку и прибытия из поездки, оформленной должным образом, закрепленной синей печатью) и при наличии письменного разрешения ректора (или лица на то уполномоченного) на заявлении либо ином документе, представленном обучающимся;

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты студентом электронного билета: чеки контрольно-кассовой техники; слипы; чеки электронных терминалов; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты электронного билета: чеки контрольно-кассовой техники; слипы; чеки электронных терминалов; выписка из электронной системы платежа.

4.2. Размер суточных составляет – 100рублей за одни сутки.

4.3. Расходы на наем жилья во время поездки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки, при условии, что принимающая сторона не брала на себя эти расходы. При отсутствии подтверждающих документов возмещение расходов не производится.

За время прохождения практики, проживание обучающихся осуществляется в общежитии, мини-отеле, хостеле (при предъявлении документов, подтверждающих проживание).

4.5. Обучающимся, проходящим практику в структурных подразделениях университета, суточные не выплачиваются.

4.6. При прохождении практики обучающимися в составе студенческих отрядов в профильных организациях проживание и питание обучающихся осуществляется за счет принимающей организации.

4.7. Оплата руководителям практики от университета суточных, проезда к месту к месту проведения практики и обратно, а также найма жилого помещения, производится университетом в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.8. Оплата труда руководителей практики от профильной организации производится в соответствии с решением руководителя соответствующей организации.

4.9. Проводится оплата организационных взносов за участие в мероприятиях (при наличии подтверждающих документов).

**5. Порядок отчета**

5.1. По возвращении из поездки студент в течение трех рабочих дней обязан предоставить в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) с оригиналами документов.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Авансового отчета (ф. 0504505), подлежит возвращению студентом не позднее трех рабочих дней после возвращения из поездки.