

Приложение к приказу

от 25.04.2024 № 08-01-01/444

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПОРЯДОК

**оплаты расходов при проведении выездных практик обучающимся
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет
им. В.Н. Татищева», осваивающих основные профессиональные
образовательные программы среднего профессионального образования и
высшего образования**

Астрахань – 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оплаты расходов при проведении выездных практик обучающимся ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева (далее – АГУ им. В.Н. Татищева, университет), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования (далее – Порядок), разработан на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885/390;

– Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру оплаты проезда, проживания и выплаты суточных расходов при проведении выездных практик обучающимся АГУ им. В.Н. Татищева, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования по очной форме обучения, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, от приносящей доход деятельности.

1.3. Видами практики являются: учебная, производственная, в том числе преддипломная (далее вместе – практики).

1.4. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

1.5. Организация проведения выездных практик осуществляется на основе договоров о практической подготовке с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

1.6. Для руководства конкретной практикой, проводимой в профильной организации, приказом университета на кафедре назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

1.7. С целью включения расходов по финансированию выездных практик в бюджет университета отдел взаимодействия со студентами управления по сопровождению студентов «Единый деканат» (далее – ОВС) представляет в финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) информацию о планируемых на очередной финансовый год выездных практиках не позднее 10 октября текущего финансового года (ответственный – начальник ОВС).

2. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Направление на практику оформляется приказом по университету, подписанным проректором по образовательной деятельности и цифровизации, с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя практики от кафедры и профильной организации, формы обучения и финансирования обучающегося, а также источник финансового обеспечения расходов на прохождение практики (субсидия на выполнение государственного задания/средства от приносящей доход деятельности). Приказ согласовывается с ФЭУ на предмет определения источника финансирования.

2.2. Финансирование выездной практики осуществляется в соответствии с утвержденной на текущий финансовый год сметой расходов на организацию и проведение выездных практик, которая формируется ФЭУ в начале года на основании полученной от ОВС информации о планируемых выездных практиках и расходах по ним и утверждается проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

2.3. При проведении выездной практики обучающимся университета компенсируются расходы, в том числе проезд к месту проведения практики и обратно, проживание вне места жительства (кроме случая, когда направленному для прохождения практики обучающемуся предоставляется проживание) в период прохождения практики, суточные расходы (далее – расходы). Компенсация расходов производится на расчетный счет обучающегося. В случае отсутствия у обучающегося расчетного счёта, перед прохождением практики или сразу после практики он должен открыть расчётный счёт.

Обучающийся перед прохождением практики обязан предоставить руководителю практики сведения о платежных реквизитах, которые можно получить в личном кабинете или в офисе кредитной организации.

Руководитель практики обязан предоставить платежные реквизиты обучающихся в бухгалтерию одновременно с приказом по университету о направлении на практику обучающихся.

2.4. При прохождении выездной практики в местности, откуда обучающемуся целесообразно и возможно, исходя из условий транспортного сообщения, ежедневно возвращаться к месту расположения университета/месту жительства, расходы не компенсируются.

2.5. Компенсация расходов, связанных с прохождением практики, по проезду от места нахождения университета к месту прохождения практики и обратно к месту нахождения университета осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая расходы за пользование постельными принадлежностями), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в поездах любой категории в плацкартном вагоне; либо в купейном вагоне при отсутствии билетов в плацкартном вагоне; либо в поездах любой категории в любом вагоне, но с последующей оплатой университетом проезда по стоимости не выше стоимости билета в плацкартном вагоне (при обязательном предоставлении справки о стоимости билета в плацкартном вагоне);

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

- авиационным транспортом (эконом-классе) при отсутствии железнодорожного сообщения, либо при меньшей стоимости авианерелета по сравнению со стоимостью проезда железнодорожным транспортом (при обязательном предоставлении справки о стоимости билета в плацкартном вагоне).

2.6. В случае отсутствия ежедневных рейсов к месту прохождения практики (из места прохождения практики) (подтверждается расписанием движения транспорта) проездные документы принимаются к оплате, если обучающийся прибывает к месту прохождения практики не раньше, чем за 3 дня до начала прохождения практики по приказу, и выезжает с места прохождения практики не позднее, чем через 3 дня после окончания практики по приказу (время отправления/прибытия местное). В случае нарушения вышеизложенных условий проезд и проживание не компенсируются.

2.7. Расходы по проезду компенсируются как в обе стороны (к месту прохождения практики и обратно), так и в одну сторону, при наличии проездных документов (наличие документов, подтверждающих проживание, необязательно).

При приобретении электронного билета на поезд (автобус, воздушный транспорт) документом, подтверждающим произведенные расходы по проезду, может служить контрольный купон электронного проездного документа и (или) посадочный талон и маршрут - квитанция (если он содержит необходимую информацию о состоявшейся поездке к месту практики и обратно, в том числе время и дату отправления/прибытия, стоимость проезда, ФИО пассажира и другие реквизиты). Контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) и маршрут – квитанция (электронный билет) оформляется и обязательно направляется по информационно-телекоммуникационной сети пассажиру.

В том случае, если прямых сообщений из г. Астрахани до места прохождения практики нет, оплачивается как билет до близлежащей станции, так и билет от близлежащей станции до места прохождения практики. При этом временной разрыв между стыковочными билетами не должен превышать двух суток.

2.8. Для возмещения расходов по найму жилого помещения (проживанию) обучающемуся необходимо предоставить документы, подтверждающие факт проживания в месте прохождения практики (счет, акт, квитанция и т.д.), кассовый чек с QR –кодом (бланк строгой отчетности).

В документе на проживание обязательно должны быть указаны:

- наименование документа;
- номер, дата;
- реквизиты организации (гостиницы) полностью (наименование, ИНН, КПП, адрес);
- расшифровка услуги (проживание);
- ФИО проживающего (обучающегося, направленного на практику);
- цена проживания в рублях;
- размер полученной платы за проживание в рублях;
- период проживания (дата заселения и дата выселения);
- должность, ФИО и подпись лица, выдавшего документ;
- печать организации.

2.9. Оплата за проживание может производиться обучающимся в безналичной или наличной форме. При безналичном расчете оплата должна осуществляться строго с банковской карты обучающегося, направленного на прохождение практики. При оплате проживания через интернет гостиница не сможет предоставить проживающему кассовый чек, поэтому для подтверждения оплаты за проживание обучающемуся необходимо предоставить документ из кредитной организации, подтверждающий факт оплаты с банковского счета.

2.10. Необходимые сведения, которые должны быть отражены в бланке строгой отчетности (БСО):

- наименование документа;
- серия и номер (обязательно шестизначный);
- наименование организации, организационно-правовая форма;
- адрес организации;
- ИНН;
- название услуги;
- цена за услугу;
- размер полученной платы в рублях;
- дата составления документа;
- ФИО, должность и подпись лица, выдавшего документ;
- печать организации;
- информация о производителе БСО и тираже.

2.11. В случае отсутствия проездных документов расходы по проживанию компенсируются при наличии документов, подтверждающих проживание.

2.12. Возмещение расходов, связанных с проживанием в месте прохождения практики, осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но **не более 750 рублей в сутки**, при прохождении практики на территории Российской Федерации, в случае, если источником финансового обеспечения выездной практики является субсидия на выполнение государственного задания возмещение осуществляется в размере 550 рублей, разница 200 руб. – за счет средств приносящей доход деятельности.

2.13. В период прохождения практик, связанных с выездом до места прохождения практики и обратно, обучающимся компенсируются суточные расходы в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

2.14. Оплата расходов, связанная с выездами к местам проведения практик работников АГУ им. В.Н. Татищева (руководители практик), осуществляется в соответствии с Приказами АГУ им. В.Н. Татищева от 14.11.2023 № 08-01-01/1661 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников», от 25.01.2024 № 08-01-01/107 «Об утверждении Порядка формирования электронных документов и выдачи денежных средств в подотчет на командировочные расходы».

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ И ПРОЖИВАНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Обучающийся в течение 3 календарных дней со дня возвращения с места прохождения практики обязан предоставить руководителю практики от кафедры заявление на имя ректора университета (Приложение 1) с приложением проездных документов, посадочных талонов, документов на проживание и кассовых чеков.

В случае, когда обучающийся сразу после прохождения практики уезжает на каникулы (согласно утвержденного графика учебного процесса), заявление с документами, подтверждающими расходы, представляются не позднее 3 календарных дней после окончания каникул.

3.2. Руководитель практики от кафедры в течение 3 календарных дней составляет отчет о финансировании (компенсации) расходов по выездной практике обучающихся (далее – Отчет) по форме согласно Приложению 2 и визирует его. Отчет с заявлениями и документами, подтверждающими расходы (проездные документы (оригиналы), посадочные талоны (при необходимости), счет на проживание, кассовые чеки), руководитель практики от кафедры передает в бухгалтерию.

3.3. Работник бухгалтерии в течение 3 календарных дней проверяет наличие приказа о направлении на практику, предоставленные документы на соответствие действующему законодательству Российской Федерации. При наличии замечаний работник бухгалтерии возвращает документы руководителю практики от кафедры для устранения замечаний. При отсутствии замечаний Отчет с заявлениями и документами передается руководителю практики для согласования проректором по образовательной деятельности и цифровизации и ректором.

3.4. Подписанные ректором заявления с первичными документами, а также отчет, заверенный проректором по образовательной деятельности и цифровизации, руководитель практики передает в бухгалтерию для перечисления денежных средств обучающемуся на личные расчетные счета.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛЯХ ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. В целях финансирования расходов на прохождение практики обучающихся руководитель практики формирует служебную записку о финансировании расходов на проведение практики по форме согласно Приложению № 3 к порядку и согласовывает её с ОВС, ФЭУ и проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

В служебной записке, указывается информация о количестве обучающихся (с приложением списка студентов) направляемых на практику, сроках и месте прохождения практики, стоимости проезда к месту проведения практики и обратно, стоимости найма жилых помещений (проживания) обучающихся вне места их жительства.

После получения согласовательных записей ответственных работников, руководитель практики направляет служебную записку на утверждение ректору или уполномоченному лицу.

4.2. После утверждения ректором служебной записки, руководитель практики инициирует заключение договора, в соответствии с порядком взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева при заключении, изменении и исполнении договоров на поставку товаров (работ, услуг), утвержденный приказом АГУ им. В.Н. Татищева от 11.07.2023 № 08-01-01/1026 с организациями по оплате расходов:

- на приобретение проездных билетов к месту проведения практики и обратно;

- по проживанию обучающихся вне места жительства (кроме случая, когда направленному для прохождения практики обучающемуся предоставляется бесплатное помещение) в период прохождения практики.

Приложение 1
к Порядку оплаты расходов при
проведении выездных практик обучающимся Астраханского
государственного университета им. В.П. Татищева, осваивающих
основные профессиональные образовательные программы среднего
профессионального образования и высшего образования

Факультет _____
Направление подготовки/
специальность _____
Форма обучения _____
Финансирование
обучающегося _____
Курс, группа _____
Ф.И.О обучающегося _____

Ректору АГУ им. В.П. Татищева

Заявление
о компенсации расходов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу произвести компенсацию фактически произведенных мною расходов в
рамках прохождения учебной (производственной, преддипломной) практики в размере
_____ рублей _____ копеек,
(цифрами и прописью)

в том числе:

1. Расходы на оплату проезда до места назначения и обратно: _____ рублей _____ копеек.
2. Расходы по найму жилого помещения: _____ рублей _____ копеек.

Денежные средства прошу перечислить по реквизитам согласно документу, выданного
кредитной организацией (прилагается).

Перечень документов, подтверждающих расходы (оригиналы прилагаются):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ / _____ /
подпись *Ф.И.О. обучающегося*

Документы принял:
Руководитель практики от кафедры

_____ / _____ /
подпись *Ф.И.О. руководителя*

Приложение 2

к Порядку оплаты расходов при проведении выездных практик обучающимся
Астраханского государственного университета им. В.П. Тагирцева, осваивающих
основные профессиональные образовательные программы среднего
профессионального образования и высшего образования

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Астраханский государственный университет имени В.П. Тагирцева»

Отчет
о финансировании (компенсации) расходов
по выездной практике обучающихся
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Финансирование обучающегося	№ и дата приказа о направлении на практику	Дата начала и окончания практики (по приказу)	Место прохождения практики	Количество дней	Суточные (руб.)	Стоимость проживания (согласно документам) руб.	Стоимость проезда (согласно билетам) руб.	Всего к оплате, руб.
ИТОГО:											

Проректор по ОдЦ

_____/ _____ /

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от кафедры

_____/ _____ /

подпись

Ф.И.О.

к Порядку оплаты расходов при проведении выездных практик обучающимся Астраханского государственного университета им. В.И. Татищева, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АГУ им. В.И. Татищева

Служебная записка

о финансировании расходов на проведение практики

Исх.№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Вх.№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Факультет _____

Направление подготовки/
специальность _____

Курс, группа _____

Приказ (о направлении на практику) от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Прошу разрешить финансирование расходов:

- на приобретение проездных билетов к месту проведения практики и обратно на сумму _____;

- на проживание обучающихся вне места жительства в период прохождения практики на сумму _____.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Итого (руб.)	в том числе	
			проезд, (руб.)	проживание (руб.)
Итого:				

Руководитель
практики

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Отдел взаимодействия со студентами
Управления по сопровождению студентов
«Единый деканат»

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Финансово-экономическое управление

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи