

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

ПРИКАЗ

26.11.2020

№ 08-01-01/1416

В соответствии с приказом Минобрнауки России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390 (зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020 года № 59778) п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить действие приказа № 08-01-01/106 от 07 февраля 2018 года об утверждении Положения о практике обучающихся Астраханского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

2. Отменить действие приказа № 08-01-01/1258 от 22 октября 2019 года об утверждении Регламента организации и проведения практик обучающихся Астраханского государственного университета.

3. Утвердить Регламент организации и проведения практик обучающихся Астраханского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (новая редакция) (Приложение 1).

4. Утвердить Порядок оплаты расходов при проведении выездных практик обучающихся Астраханского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования (Приложение 2).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе А.М. Трещева.

Ректор



К.А. Маркелов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР



А.М. Трещев

Начальник УМУ



Т.В. Степкина

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

ПОРЯДОК
оплаты расходов при проведении выездных практик обучающимся
Астраханского государственного университета, осваивающих основные
профессиональные образовательные программы среднего
профессионального образования и высшего образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оплаты расходов при проведении выездных практик обучающимся Астраханского государственного университета (далее – АГУ, университет), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования (далее – Порядок), разработан на основании:

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

– Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.08.2020 года № 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, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования по очной форме обучения, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания.

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).

2. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Направление на практику оформляется приказом по университету, подписанным проректором по учебной работе, 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 (средства государственного задания, предпринимательская деятельность).

После утверждения приказа руководитель практики формирует служебную записку о составлении сметы расходов на проведение практики и согласовывает её с проректором по учебной работе. В служебной записки, указывается информация о количестве обучающихся, направляемых на практику, сроках и месте прохождения практики, предполагаемая стоимость проезда на одного человека и предполагаемая стоимость проживания обучающихся и руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Финансово-экономическое управление в течение 3 рабочих дней после поступления служебной записки с резолюцией о согласовании проректора по учебной работе составляет и передает смету на утверждение проректору по учебной работе.

В смету расходов включаются расходы на оплату проезда, проживания и суточных обучающихся, направленных на практику и руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

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

2.3. 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.

2.4. 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 (при обязательном предоставлении справки об 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 (экономический класс) при отсутствии железнодорожного сообщения, либо при меньшей стоимости авиаперелета по сравнению со стоимостью проезда железнодорожным транспортом (при обязательном предоставлении справки о стоимости билета в плацкартном вагоне).

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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 нахождения в пути к месту практики и обратно.

3. ОТДЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ПРОЕЗДА ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. 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.

3.2. 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.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Обучающийся в течение 3 календарных дней со дня возвращения из 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.

4.2. Руководитель практики от кафедры в течение 3 календарных дней составляет реестр по форме согласно Приложению 2 и визирует его. Реестр с заявлением и документами, подтверждающими расходы (проездные документы (оригиналы), посадочные талоны (при необходимости), счет на проживание, кассовые чеки), руководитель практики от кафедры передает в финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ).

4.3. Сотрудник ФЭУ в течение 3 календарных дней проверяет наличие приказа о направлении на практику, предоставленные документы на соответствие действующего законодательства РФ. При наличии замечаний сотрудник ФЭУ возвращает документы руководителю практики от кафедры для устранения замечаний, при отсутствии замечаний подписанный главным бухгалтером и начальником ФЭУ реестр с заявлениями и документами передаются руководителю практики для согласования проректором по учебной работе и ректором.

4.4. Подписанные ректором заявления с первичными документами, а также реестр, заверенный проректором по учебной работе руководителем практики передают в ФЭУ для перечисления денежных средств обучающемуся на расчетный счет

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛЯХ ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ (АВАНС) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. В случае необходимости финансирования расходов на прохождение практики обучающихся (перечисление аванса) руководитель практики предоставляет в ФЭУ подписанный пакет документов для процедуры оформления финансирования расходов, (копию приказа о прохождении практики, служебную записку, которая должна содержать направление расходов, смету).

5.2. Сотрудник ФЭУ оформляет документы для финансирования расходов для прохождения практики. Денежные средства перечисляются на лицевой счет руководителя практики или выдаются из кассы университета.

5.3 При возвращении обучающихся с практики руководитель практики в течение 3 рабочих дней предоставляет авансовый отчет о произведенных расходах с приложением первичных документов (счета, кассовые чеки и др.), а также ведомость финансирования расходов на прохождение практики обучающихся (Приложение 3) в соответствии с требованиями п 2.4, 2.9, 2.11 настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку оплаты расходов при
проведении выездных практик обучающимся Астраханского
государственного университета, 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
К.А. Маркелову

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Астраханский государственный университет»

РЕЕСТР
обучающихся, прошедших _____ практику
с выездом из г. Астрахани
№ _____ 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 УР _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Начальник ФЭУ _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Отчёт о прохождении сдан и хранится на кафедре.

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образование «Астраханский государственный университет»

**Ведомость финансирования расходов на прохождение практики
обучающихся**

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Факультет _____

Направление подготовки/
специальность _____

Курс, группа _____

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

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Итого (руб.)	в том числе			Подпись обучаю щегося
			суточные (руб.)	проезд (руб.)	проживание (руб.)	
Итого:						

Итого по ведомости:

(сумма прописью)

Руководитель
практики

« _____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по учебной работе

А.М. Трещев

Главный бухгалтер

А.Н. Поспеева

Начальник финансово-экономического
управления

Г.К. Кудрявцева

Начальник Учебно-методического
управления

Т.В. Степкина

Начальник отдела по внутреннему
финансовому аудиту

А.К. Дюсембаева

Начальник ЮО

Г.В. Авличев

Председатель первичной
профсоюзной организации

Л.Ю. Касьянова

Председатель ОСО

П.Д. Гнидин

Разработчик:

Начальник отдела практик и
госаттестации

М.В. Козак