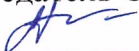


ПРИНЯТО
президиумом ученого совета
РГПУ им. А. И. Герцена
(протокол № 9 от 18.04.2024)

С учетом мнения
Совета обучающихся
РГПУ им. А. И. Герцена
Протокол № 6 от 12.04.2024
Председатель Совета обучающихся
 А.С. Епифанцева

**Положение
о поездках обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»
на внеучебные мероприятия научной направленности**

1. Общие положения

1.1. Положение о поездках обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — Положение, РГПУ им. А. И. Герцена, Университет) на внеучебные мероприятия научной направленности определяет порядок направления обучающихся РГПУ им. А. И. Герцена очной формы обучения на внеучебные мероприятия научной направленности на территории Российской Федерации, порядок возмещения расходов, связанных с поездкой.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации,
- уставом Университета,
- Приказом от 29.12.2018 № 0101-287/01 «Об утверждении Положения о направлении в служебные командировки работников»,
- Положением о практической подготовке обучающихся РГПУ им. А. И. Герцена,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами РГПУ им. А. И. Герцена.

1.3. Внеучебные мероприятия научной направленности (далее — Мероприятия) включают в себя научные, научно-практические, научно-методические, научно-популярные мероприятия и другие мероприятия, связанные:

- с представлением собственных результатов научно-исследовательской деятельности обучающимися;

— с развитием взаимодействия и сотрудничества с другими образовательными или научными организациями, осуществляющими в качестве основной деятельности научную и (или) научно-техническую деятельность, со студенческими научными обществами и советами молодых ученых и специалистов, созданными на базе данных организаций.

1.4. Научно-исследовательская деятельность обучающихся — деятельность обучающихся, направленная на получение и применение новых знаний.

1.5. Внеучебная деятельность обучающихся — деятельность обучающихся, не предусмотренная основными образовательными программами, реализуемыми Университетом.

1.6. Поездка обучающегося на Мероприятие — направление обучающегося в поездку вне места расположения Университета по распоряжению руководства РГПУ им. А. И. Герцена (по приказу ректора или уполномоченного ректором проректора по научной работе) на определенный срок, соответствующий сроку проведения Мероприятия.

1.7. На Мероприятие могут быть направлены только обучающиеся РГПУ им. А. И. Герцена, не находящиеся в академическом отпуске в период проведения Мероприятия.

1.8. При направлении в поездку обучающихся Университета, являющихся одновременно работниками РГПУ им. А. И. Герцена, при оформлении документов на выезд обучающемуся необходимо приложить копию приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по месту работы к заявлению о направлении на Мероприятие (далее — Заявление), подаваемому в соответствии с пунктом 3.5. Если отпуск без сохранения заработной платы по месту работы не оформлен, данные обучающиеся направляются при необходимости в командировку по занимаемой должности в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регулирующими направление работников РГПУ им. А. И. Герцена в командировки.

1.9. При направлении обучающихся на Мероприятие возможна оплата следующих видов расходов:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения.

1.10. Нормы возмещения расходов устанавливаются отдельными локальными нормативными актами РГПУ им. А. И. Герцена.

1.11. Организация и техническое сопровождение поездок обучающихся Университета на Мероприятия возлагается на управление научных исследований РГПУ им. А. И. Герцена (далее — УНИ).

1.12. Поездки обучающихся РГПУ им. А. И. Герцена на Мероприятия финансируются за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности РГПУ им. А. И. Герцена на текущий финансовый год.

2. Порядок рассмотрения письма-приглашения

2.1. Поездки обучающихся РГПУ им. А. И. Герцена на Мероприятия осуществляются при наличии письма-приглашения, оформленного на имя ректора РГПУ им. А. И. Герцена и направленного организатором (принимающей организацией) на адрес электронной почты mail@herzen.spb.ru или rector@herzen.spb.ru.

2.2. Письмо-приглашение должно содержать краткую информацию:

— о предстоящем Мероприятии, включая сроки, место проведения и финансовые условия (какую часть расходов на поездку покрывает принимающая/направляющая сторона);

— об организации, выступающей в роли принимающей стороны (полное наименование, адрес местонахождения, адрес электронной почты и контактный телефон организации и/или контактного лица от организации);

— Ф. И. О. обучающегося и название доклада (при наличии).

2.3. Письмо-приглашение регистрируется в системе электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее — СЭД) в установленном в Университете порядке, рассматривается ректором и направляется проректору по научной работе.

2.4. Вопрос о направлении обучающегося на Мероприятие рассматривается проректором по научной работе в соответствии с резолюцией ректора; при необходимости данный вопрос направляется проректором по научной работе на рассмотрение комиссии по направлению обучающихся на Мероприятия (далее — Комиссия).

2.5. Письмо-приглашение, поступившее в УНИ без резолюции ректора (проректора по научной работе) Университета, не принимается в работу.

3. Формирование Комиссии и порядок ее работы

3.1 Состав Комиссии формируется из числа представителей УНИ, научно-технического совета РГПУ им. А. И. Герцена (далее – НТС), отдела студентов, Студенческого научного общества РГПУ им. А. И. Герцена в количестве не менее 5 человек и утверждается приказом проректора по научной работе.

3.2. Заседание Комиссии правомочно, если в ней участвуют не менее половины от числа ее членов.

3.3. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

— письмо-приглашение (пункт 2.1 настоящего Положения),

— Заявление (пункт 3.5 настоящего Положения),

— рекомендательное письмо (пункт 3.6 настоящего Положения).

3.4. Вопрос о направлении обучающегося на Мероприятие рассматривается Комиссией при поступлении письма-приглашения в РГПУ им. А. И. Герцена не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала мероприятия.

3.5. Заявление подается обучающимся через форму на сайте РГПУ им. А. И. Герцена в разделе «Студенческое научное общество» и принимается в работу при условии его подачи в срок не позднее даты регистрации входящего письма-приглашения в СЭД.

3.6. Рекомендательное письмо должно быть оформлено от имени руководителя структурного подразделения РГПУ им. А. И. Герцена, на базе которого проходит обучение обучающегося, и должно содержать краткую информацию о научных интересах обучающегося и об основных достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, в том числе наличие публикаций в рецензируемых изданиях, индексируемых в российских и международных базах данных (РИНЦ, ядро РИНЦ, Scopus, Web of Science Core Collection и т.д.), а также входящих в Перечень ВАК.

3.7. Комиссия принимает решение о направлении обучающегося на Мероприятие на основании рассмотрения документов и плана расходования средств по данному направлению путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании.

3.8. При рассмотрении Заявления Комиссия учитывает наличие Мероприятия в Перечне рекомендуемых мероприятий (далее — Перечень).

3.9. Перечень формируется на основании рекомендаций научно-педагогических работников РГПУ им. А. И. Герцена, утверждается на заседании НТС и размещается на сайте университета в разделе «Студенческое научное общество».

3.10. Предложения по внесению изменений в Перечень направляются на рассмотрение в НТС и вносятся не чаще, чем 1 раз в семестр.

3.11. Рекомендация Комиссии оформляется протоколом.

4. Порядок оформления поездки обучающегося на Мероприятие

4.1 Основанием для направления обучающегося на Мероприятие является приказ ректора (уполномоченного ректором проректора по научной работе).

4.1. Проект приказа о направлении обучающихся на внеучебное мероприятие оформляется УНИ в СЭД на основании служебной записки о направлении обучающегося на внеучебное мероприятие (далее — Служебная записка), согласованной с проректором по научной работе. К проекту приказа прикладывается утвержденный расчет расходов на участие обучающихся во внеучебных мероприятиях (далее — Расчет расходов) и копия письма-приглашения.

4.2. Служебная записка направляется начальником УНИ на имя проректора по научной работе после принятия решения о направлении обучающегося на Мероприятие.

4.3. Проект Расчета расходов готовится УНИ в течение трех рабочих дней, согласуется с начальником УНИ, начальником планово-финансового управления и утверждается проректором по научной работе.

4.4. В приказе назначается ответственное лицо из числа штатных сотрудников Университета за получение и расходование денежных средств (авансодержатель).

5. Порядок выдачи денежных средств и отчетности по расходам, связанным с направлением обучающихся на Мероприятие

5.1. Выдача аванса производится на основании заявления авансодержателя на имя главного бухгалтера.

5.2. Выдача аванса осуществляется по видам расходов и в сумме, соответствующим Расчету расходов, после выхода приказа.

5.3. В случае превышения фактических расходов сумм, указанных в Расчете расходов, возможно возмещение дополнительных расходов на основании подтверждающих документов и внесения изменений в Расчет расходов.

5.4. По возвращении обучающихся из поездки:

5.4.1. В течение двух рабочих дней обучающиеся при содействии УНИ обязаны предоставить авансодержателю оригиналы документов, подтверждающих фактические расходы на поездку:

— документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

— документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на

обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей). При этом электронные билеты принимаются в качестве документов, подтверждающих расходы по проезду только при наличии посадочных талонов,

— иные документы, необходимые для подтверждения расходов в поездке;

5.4.2. В течение трех рабочих дней авансодержатель готовит и представляет в управление бухгалтерского учёта и финансового контроля авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) с приложением подтверждающих документов, указанных в пункте 5.4.1, и заявлением о возмещении расходов/на возврат неиспользованных средств, выданных на оплату расходов, связанных с направлением обучающихся;

5.4.3. В течение трех рабочих дней обучающиеся обязаны предоставить содержательный отчет о поездке в УНИ по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

5.5. Должностные лица управления бухгалтерского учета и финансового контроля вправе истребовать у обучающегося и/или у авансодержателя дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения затрат, связанных с поездкой.

Председатель президиума
ученого совета

С. В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета

Р. В. Шестакова

Форма содержательного отчета о поездке

Ф.И.О. обучающегося: _____

Даты поездки: _____

Название мероприятия: _____

Основные результаты и опыт, полученный в ходе поездки:

Перспективы применения знаний и опыта, полученных в ходе поездки:

Фотографии с мероприятия (не менее трех)