

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«13» 06 2023 г.

№ 265

г. Архангельск

Об организации поездок обучающихся

В связи с необходимостью качественного оформления выезда обучающихся университета на олимпиады, конференции, форумы, фестивали и др. мероприятия регионального, окружного, всероссийского уровней; повышения эффективности ведения бухгалтерского учета и расходования средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент документального оформления поездок обучающихся на олимпиады, конференции, форумы, фестивали и др. мероприятия регионального, окружного, всероссийского уровней (Приложение № 1).
2. Деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений осуществлять направление обучающихся в поездки строго в соответствии с утвержденным Регламентом.
3. Деканам факультетов обеспечить своевременную подготовку приказов о поездках обучающихся.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на К.Б. Корниенко, начальника Управления по внеучебной и социальной работе.

Проректор по воспитательной
и социальной работе

Е.Р. Корниенко

Исп.: Федотова Юлия Викторовна
28-55-63

РЕГЛАМЕНТ
документального оформления поездок обучающихся
на олимпиады, конференции, форумы, фестивали и др. мероприятия
регионального, окружного, всероссийского уровней

этапы	порядок действий	исполнитель
1.	Оформление ЗАЯВЛЕНИЯ на поездку – согласование с деканом факультета	Обучающийся
2.	Подготовка пакета документов для поездки: 1) ходатайство руководителя поездки 2) смета (поезд - плацкарт, проживание - не более 550 руб. в сутки) 3) заявление(я) на поездку, подписанное(ые) деканом факультета (на каждого члена поездки - отдельное заявление) 4) информационное письмо о мероприятии / письмо-приглашение / положение о мероприятии / приказ, распоряжение проректора по ВСП	Руководитель поездки
3.	Передача пакета документов (не менее, чем за две недели до начала поездки) в УВСП (каб.1167) специалисту по социальной работе	Руководитель поездки
4.	Согласование поездки с начальником Управления по внеучебной и социальной работе (для регистрации, формирования базы данных)	Специалист по социальной работе Службы воспитательной и психолого- социальной работы УВСП
5.	Согласование сметы с планово-финансовым управлением и бухгалтерией для определения возможности и источников финансирования	
6.	Согласование поездки с проректором по воспитательной и социальной работе	
7.	Передача документов в кабинете № 1167 (СВиПСП) сотруднику деканата (под подпись)	
8.	Издание приказа / служебного распоряжения на поездку обучающего(их)ся	Секретарь деканата
9.	Оформление отчетной документации по поездке в бухгалтерии (каб.2207) в течение трех рабочих дней (билеты, чеки за проживание, отчет)	Обучающийся

Примечания:

- Билеты приобретаются только после оформления всех согласований.
- Возмещение расходов обучающимся осуществляется при условии документального подтверждения расходов.
- Информация и бланки см. на сайте СГМУ (социум – УВСП – поездки обучающихся).