

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации и оформлении выездов обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее - НИУ «БелГУ», Университет), регламентирующим порядок оформления выездов обучающихся из Университета на определенный срок для участия в мероприятиях, связанных с образовательной, научной, культурной, спортивной и иной деятельностью, осуществляемой в интересах Университета.

1.2. Установленный настоящим Положением порядок выездов обучающихся применяется:

1.2.1. при направлении обучающихся Университетом для выполнения обусловленных Уставом Университета задач;

1.2.2. в случаях выездов обучающихся по личной инициативе, в том числе в связи с участием в мероприятиях, связанных с образовательной, научной и иной, осуществляемой в интересах Университета, деятельностью.

1.3. Настоящее Положение не применяется:

1.3.1. к отношениям, возникающим в случаях выездов обучающихся за рубеж в рамках академической мобильности. Порядок и условия направления (выезда) обучающихся НИУ «БелГУ» за пределы Российской Федерации, сроки подготовки, оформления и согласования документов, порядок возмещения расходов, связанных с выездом обучающихся, определяются действующим Регламентом выезда обучающихся НИУ «БелГУ» за рубеж в рамках академической мобильности;

1.3.2. к отношениям, возникающим в случаях выездов обучающихся для прохождения практики, в том числе за рубеж. Порядок и условия выезда обучающихся для прохождения практики, включая порядок оформления документов для направления обучающихся на практику, определяется действующим Регламентом организации практик обучающихся.

1.4. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИУ «БелГУ».

1.5. Настоящее Положение распространяется на студентов, аспирантов, ординаторов, слушателей всех форм обучения.

1.6. Настоящее Положение подлежит применению всеми структурными

подразделениями Университета, в том числе филиалом, за исключением норм, определяющих процедуру оформления и согласования документов, связанных с выездом обучающихся. В указанной части филиал разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты самостоятельно.

1.7. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждается (-ются) и вводится (-яется) в действие приказом ректора.

## 2. Общие условия организации выездов обучающихся при их направлении Университетом

2.1. Университет в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при инициированном Университетом выезде обучающихся для выполнения обусловленных Уставом Университета задач, в том числе в выходные, праздничные и каникулярные дни, а также при проведении спортивных соревнований, тренировок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий, организованных Университетом.

При выезде обучающихся по личной инициативе, в случаях, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, ответственность за свою жизнь и здоровье обучающиеся несут самостоятельно.

2.2. Выезд обучающихся возможен как единолично обучающимся, так и в составе группы.

2.3. На основе докладной записки проректора; директора института / декана факультета, не входящего в состав института; директора колледжа (далее – Руководителя), инициирующего выезд обучающегося (группы обучающихся), содержащей соответствующее обоснование, для сопровождения обучающегося (группы обучающихся) приказом ректора может быть назначен руководитель. О назначении лица руководителем группы и / или лицом, сопровождающим несовершеннолетнего обучающегося указывается в приказе о разрешении на выезд.

2.4. Выезд несовершеннолетнего обучающегося осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) и под руководством сопровождающего лица из числа работников Университета или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. Согласие оформляется в виде собственноручного заявления на имя ректора одного из родителей (законного представителя) и прилагается к докладной записке Руководителя структурного подразделения, инициирующего выезд.

2.5. Руководитель группы (лицо, сопровождающее несовершеннолетнего обучающегося), не являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, назначается из числа научно-педагогических работников, работников отдела культурно-воспитательной деятельности, других структурных подразделений Университета в зависимости от цели поездки.

2.6. На руководителя группы (лицо, сопровождающее несовершеннолетнего обучающегося), не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, оформляется приказ

о направлении в командировку.

2.7. В обязанности руководителя группы (лица, сопровождающего несовершеннолетнего обучающегося) входит:

2.7.1. обеспечение соблюдения обучающимися правил безопасности на протяжении всего срока поездки;

2.7.2. обеспечение надлежащего выполнения обучающимися целей и задач поездки;

2.7.3. бронирование мест для проживания обучающихся в месте назначения (хостелах, гостиницах эконом-класса), приобретение проездных билетов, проверка правильности оформления обучающимися документов в процессе поездки (если данные функции не приняты на себя организаторами мероприятия);

2.7.4. предварительная явка в отдел паспортно-визовой работы для получения консультации о порядке перемещения по территории Российской Федерации обучающихся – иностранных граждан, порядке проживания в гостиничных организациях, а также о порядке предоставления документов в отдел паспортно-визовой работы по возвращении обучающихся (при направлении обучающихся – иностранных граждан);

2.7.5. контроль за сдачей необходимых документов обучающимися – иностранными гражданами в отдел паспортно-визовой работы после возвращения из поездки.

2.8. Руководитель группы (сопровождающий несовершеннолетнего обучающегося) несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся на протяжении всего срока поездки.

2.9. Обязанность по обеспечению проведения с обучающимся инструктажа по соблюдению правил техники безопасности возлагается на директора института / декана факультета, не входящего в состав института / директора колледжа, в котором обучающийся получает образование.

2.10. Проведение инструктажа по соблюдению правил техники безопасности фиксируется подписью обучающегося в журнале регистрации инструктажа обучающихся.

2.11. По возвращении из поездки обучающийся обязан в устной форме проинформировать о ее результатах Руководителя, инициировавшего выезд обучающегося.

В случае обоснованной необходимости, по требованию Руководителя, инициирующего выезд обучающегося, по возвращении из поездки обучающийся обязан представить указанному лицу отчет о поездке (Приложение 1), с приложением копий необходимых документов.

Обоснование необходимости отчета включается в текст докладной записки о выезде обучающихся, а требование о предоставлении отчета фиксируется в тексте приказа о выезде обучающихся. Отчет составляется в простой письменной форме, срок представления — 10 календарных дней со дня прибытия, если нормативными правовыми актами Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета не установлено иное.

### 3. Порядок оформления документов для выезда обучающихся при их направлении Университетом

3.1. Обучающиеся могут быть направлены Университетом для участия в мероприятиях, организуемых и проводимых как НИУ «БелГУ», так и иными организациями, в частности для:

3.1.1. участия в олимпиадах, конкурсах, спортивных и культурно-массовых мероприятиях;

3.1.2. участия в совещаниях, в работе конференций, симпозиумов;

3.1.3. выполнения иных, обусловленных Уставом Университета задач, связанных с образовательной, научной и иной, осуществляемой в интересах Университета, деятельностью.

3.2. Направление обучающихся осуществляется:

3.2.1. в рамках реализации программ Министерства образования и науки Российской Федерации, заключенных НИУ «БелГУ» соглашений, договоров, контрактов, грантов, проектов, программ в области научной и образовательной деятельности;

3.2.2. на основании поступивших в адрес НИУ «БелГУ» от учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, оргкомитетов конференций, симпозиумов, официального вызова, приглашения, носящих обезличенный характер, либо приглашения, содержащего список приглашаемых лиц, в том числе, сформированный в результате предварительного согласования должностными лицами Университета и приглашающей организации.

3.3. Цели направления обучающихся в поездку должны способствовать выполнению обусловленных Уставом Университета задач.

3.4. Ответственность за соответствие целей выезда обучающегося задачам Университета несет Руководитель, инициирующий выезд обучающегося.

3.5. Направление Университетом обучающихся за пределы городского округа «Город Белгород» и муниципального района «Белгородский район» осуществляется приказом ректора (уполномоченного проректора), оформленным в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Направление Университетом обучающихся к месту проведения мероприятий в пределах городского округа «Город Белгород» и муниципального района «Белгородский район», в т.ч. изменение сроков, отмена участия в мероприятии, осуществляется распоряжением директора института / декана факультета, не входящего в состав института / директора колледжа.

3.6. Руководитель, инициирующий выезд обучающегося (группы обучающихся), не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала поездки готовит докладную записку (Приложение 2). В случае получения приглашения, вызова и т.п. об участии в мероприятии, срок до начала проведения которого составляет менее 10 (десяти) рабочих дней Руководитель, инициирующий выезд обучающегося (группы обучающихся), готовит

докладную записку в день получения приглашения, вызова и т.п. При инициации выезда должностным лицом, не являющимся руководителем образовательного структурного подразделения, докладная записка подлежит согласованию с директором института / деканом факультета, не входящего в состав института / директором колледжа, в котором обучающийся получает образование. В докладной записке должно быть указано:

3.6.1. основание для разрешения на выезд (приглашение, план работы, информационное письмо, положение о проведении мероприятия и т.д.);

3.6.2. место проведения мероприятия, наименование принимающей организации;

3.6.3. наименование мероприятия, цель поездки;

3.6.4. срок поездки (с учетом времени нахождения в пути);

3.6.5. фамилия, имя, отчество обучающихся (полностью) и информация, является ли направляемое лицо совершеннолетним (несовершеннолетним) обучающимся;

3.6.6. номер группы, наименование института (факультета);

3.6.7. условие об оплате расходов, связанных с выездом обучающегося, источник финансирования поездки;

3.6.8. фамилия, имя, отчество, должность руководителя группы (полностью), сопровождающего обучающегося(-ихся) в поездке (при необходимости его назначения).

3.6.9. обоснование необходимости представления обучающимся отчета о поездке (при необходимости отчета).

3.7. В исключительных случаях (при получении приглашения, вызова и т.п. об участии в мероприятии, срок до начала проведения которого составляет менее 10 (десяти) рабочих дней), срок, предусмотренный п. 3.6 настоящего Положения, может быть соответственно сокращен.

3.8. На докладной записке оформляются визы согласования:

3.8.1. обучающихся (указывают о согласии на выезд для участия в мероприятии);

3.8.2. руководителя группы (при назначении);

3.9. К докладной записке о разрешении на выезд обучающегося (группы обучающихся) прилагаются:

3.9.1. письмо-приглашение от принимающей организации либо иной документ, подтверждающий необходимость выезда обучающегося (группы обучающихся);

3.9.2. письменное согласие родителя (законного представителя) при выезде несовершеннолетнего обучающегося.

3.10. Докладная записка о выезде обучающегося (группы обучающихся) регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в структурном подразделении, инициирующем выезд, после чего согласовывается:

3.10.1. директором института / деканом факультета, не входящего в состав института / директором колледжа, в котором обучающийся получает образование (при иницировании выезда проректором);

3.10.2. распорядителем средств, за счет которых осуществляется

- финансирование поездки (при оплате расходов из средств Университета);
- 3.10.3. планово-экономическим управлением (при оплате расходов из средств Университета);
- 3.10.4. главным бухгалтером (при оплате расходов из средств Университета);
- 3.10.5. управления развития магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации (при инициировании выезда аспиранта);
- 3.10.6. управлением международного сотрудничества (при направлении в поездку обучающегося-иностранного гражданина);
- 3.10.7. управлением комплексной безопасности (при направлении в поездку обучающегося-иностранного гражданина).

3.11. Докладная записка согласовывается каждым структурным подразделением (должностным лицом) в срок не более одного рабочего дня.

Согласованная с соответствующими службами докладная записка передается ректору (уполномоченному проректору) для рассмотрения.

3.12. При поступлении докладной записки, содержащей резолюцию «В приказ», планово-экономическое управление составляет смету предполагаемых расходов, связанных с выездом обучающегося для участия в мероприятии, и передает ее для согласования и утверждения в установленном порядке (при оплате расходов из средств Университета). При выезде обучающихся с использованием автотранспорта Университета в рамках утвержденных лимитов на расход ГСМ смета не составляется.

3.13. После утверждения сметы докладная записка и смета передаются в отдел делопроизводства для подготовки проекта приказа о разрешении на выезд.

3.14. При поступлении в отдел делопроизводства докладной записки, содержащей резолюцию «В приказ», и сметы отдел делопроизводства оформляет проект приказа о разрешении на выезд (Приложение 3).

3.15. Ответственность за соблюдение сроков подачи документов и обоснованность поездки несет Руководитель, иницирующий выезд обучающихся.

3.16. Проект приказа о разрешении на выезд готовится отделом делопроизводства и согласовывается правовым управлением.

3.17. Проект приказа о разрешении на выезд обучающегося (группы обучающихся), согласованный в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляются ректору (уполномоченному проректору) для подписания.

3.18. В день подписания отдел делопроизводства регистрирует приказ о разрешении на выезд обучающегося (группы обучающихся), осуществляет рассылку копии приказа средствами системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота:

- 3.18.1. управлению бухгалтерского учета (при оплате расходов из средств Университета);
- 3.18.2. Руководителю, иницировавшему направление обучающегося в поездку;
- 3.18.3. директору института / декану факультета, не входящего в состав института / директору колледжа, в котором обучающийся получает

образование;

3.18.4. отделу паспортно-визовой работы (при направлении в поездку обучающегося-иностранного гражданина);

3.18.5. планово-экономическому управлению (при оплате расходов из средств Университета).

3.19. Перенос сроков поездки, отмена поездки, изменение сроков возвращения из поездки оформляются соответствующим приказом ректора на основании докладной записки Руководителя, инициировавшего выезд, поданной в следующие сроки:

3.19.1. при отмене выезда либо при переносе даты выезда – не позднее даты выезда;

3.19.2. изменение сроков возвращения из поездки – 3 рабочих дней со дня возвращения обучающегося из поездки.

3.20. Ответственность за соблюдение сроков представления документов, необходимых для оформления выездов (в т.ч. изменения сроков, отмены выездов) обучающихся, возлагается на Руководителя, инициирующего выезд обучающегося.

#### 4. Выезд обучающихся по их личной инициативе

4.1. В установленный согласно учебному плану период освоения образовательных программ допускается выезд обучающегося по личным или семейным обстоятельствам, а также по основаниям, связанным с реализацией обучающимся права на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях, в случаях, когда расходы на поездку в полном объеме несет обучающийся за счет собственных средств.

4.2. Основанием для выезда обучающихся на период свыше 10 календарных дней является приказ ректора (уполномоченного проректора).

4.3. Приказ ректора о разрешении на выезд по инициативе обучающегося оформляется на основании личного заявления обучающегося, к которому прилагаются документы, подтверждающие наличие основания и уважительных причин выезда обучающегося. Заявление оформляется собственноручно обучающимся в простой письменной форме на имя ректора.

Выезд несовершеннолетнего обучающегося осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.4. Заявление обучающегося о разрешении на выезд на период свыше 10 календарных дней подается директору института / декану факультета, не входящего в состав института / директору колледжа, в котором обучающийся получает образование, не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты выезда.

4.5. Заявление обучающегося (с указанием причины выезда) визируется куратором академической группы, регистрируется в дирекции института/ деканате факультета, не входящего в состав института / дирекции колледжа в

системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и после оформления резолюции директора института / декана факультета, не входящего в состав института / директора колледжа, передается ректору (уполномоченному проректору) для подписания.

В указанных случаях издание распорядительного акта директора института / декана факультета, не входящего в состав института / директора колледжа, о разрешении выезда обучающегося не требуется.

4.6. Разрешение на выезд обучающегося по личной инициативе на срок, не превышающий 10 календарных дней, оформляется распоряжением директора института, не имеющего в своем составе факультетов / декана факультета / директора колледжа. В указанных случаях издание приказа по университету о выезде обучающегося по университету не требуется.

4.7. Распоряжение директора института, не имеющего в своем составе факультетов / декана факультета / директора колледжа оформляется на основании личного заявления обучающегося, к которому прилагаются документы, подтверждающие наличие основания и уважительных причин его отсутствия. Заявление оформляется собственноручно обучающимся в простой письменной форме на имя директора института, не имеющего в своем составе факультетов / декана факультета / директора колледжа.

4.8. Заявление обучающегося об отсутствии на занятиях (с указанием причины отсутствия) визируется куратором академической группы, регистрируется в дирекции института, не имеющего в своем составе факультетов / деканате факультета / дирекции колледжа в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, передается директору института, не имеющего в своем составе факультетов / декану факультета / директору колледжа для издания распоряжения о разрешении отсутствия на занятиях. После оформления распоряжение хранится по месту регистрации в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

4.9. Не требует согласования и документального оформления не связанный с возмещением расходов выезд обучающихся в следующих случаях:

4.9.1. в каникулярный период, установленный календарным учебным графиком;

4.9.2. во время нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

## 5. Финансовые условия выездов обучающихся и порядок оформления отчетных документов

5.1. При направлении Университетом обучающегося в поездку ему могут быть возмещены следующие виды расходов:

5.1.1. расходы по проезду к месту назначения и обратно – стоимость билета к месту назначения и обратно в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, либо в сидячем вагоне поезда; автомобильным транспортом - автобусами по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и



междугородном сообщении; водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов либо стоимость авиабилета экономкласса.

5.1.2. расходы по найму жилого помещения – согласно средств, запланированных в смете, при наличии документов, подтверждающих произведенные расходы;

5.1.3. расходы на оплату организационных взносов - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

5.2. Расходы, которые подлежат возмещению обучающемуся, указываются в приказе о разрешении на выезд.

5.3. Фактический срок пребывания в месте назначения определяется по проездным документам, представляемым обучающимся по возвращении из поездки.

5.4. Возмещение расходов, связанных с выездом обучающегося осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

5.5. Копия приказа о разрешении на выезд обучающегося передается в управление бухгалтерского учета с целью финансового контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время поездки и окончательного расчета.

5.6. Обучающемуся на основании личного заявления (Приложение 4) может быть выдан денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой.

5.7. Заявление на аванс рассматривается ректором (уполномоченным проректором) и при оформлении положительной резолюции ректора (уполномоченного проректора) передается через отдел делопроизводства в управление бухгалтерского учета для выдачи аванса.

5.8. Для возмещения расходов обучающийся в течение трех рабочих дней после возвращения из поездки представляет в финансовый отдел управления бухгалтерского учета следующие документы:

5.8.1. авансовый отчет, составленный по установленной форме;

5.8.2. документы, подтверждающие произведенные расходы (проездные документы (билеты), квитанции и чеки на проживание, прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время поездки).

5.9. В случае направления в поездку группы обучающихся в сопровождении руководителя выдача аванса и окончательный расчет могут производиться:

5.9.1. через руководителя группы;

5.9.2. лично с обучающимися.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению об организации  
и оформлении выездов обучающихся

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, инициирующего выезд)

ОТЧЕТ О ПОЕЗДКЕ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, наименование института (факультета))

Город: \_\_\_\_\_

Место проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

Принимающая организация: \_\_\_\_\_

Наименование мероприятия: \_\_\_\_\_

Срок поездки: с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Краткий отчет о поездке

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению об организации  
и оформлении выездов обучающихся

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)

Ректору  
О.Н. Полухину

[СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ]

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О разрешении на выезд обучающегося/  
обучающихся группы № [номер]

На основании [основание для направления в поездку: приглашение от \_\_ № \_\_\_\_, план работы, информационное письмо, положение о проведении мероприятия и т.д.] прошу направить в [место проведения мероприятия, наименование принимающей организации] для участия в [наименование мероприятия, цель поездки] на срок [даты выезда и прибытия] обучающегося (-щихся) [фамилия, имя, отчество обучающегося (-ихся) полностью, № [номер] группы, [наименование института (факультета)], является ли направляемое лицо совершеннолетним (несовершеннолетним) обучающимся с оплатой расходов [виды и источники финансирования расходов].

Руководителем группы, сопровождающим обучающегося(-ихся) в поездке прошу назначить [должность, фамилия, имя, отчество работника полностью](при необходимости назначения).

Обучающемуся в течение 10 календарных дней со дня прибытия в НИУ «БелГУ» необходимо представить отчет о поездке [должность, фамилия, имя, отчество лица, которому необходимо представить отчет] в целях [обоснование требования отчета о поездке при необходимости получения от обучающегося отчета].

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
иницирующего выезд)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен с направлением в поездку.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество направляемого в поездку обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель группы (при назначении)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение: 1. [письмо-приглашение от принимающей организации либо иной документ, подтверждающий необходимость выезда обучающегося] на \_\_ л. в \_\_ экз.;  
2. [письменное согласие родителя (законного представителя) при выезде несовершеннолетнего обучающегося] на \_\_ л. в \_\_ экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению об организации  
и оформлении выездов обучающихся

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
( НИ У « Б е л Г У » )

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_

№

г. Белгород

**О разрешении на выезд**

На основании докладной записки [должность и фамилия, имя, отчество  
руководителя, инициирующего выезд] от [ДД.ММ.ГГГГ] № [номер]

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить выезд в [место проведения мероприятия, наименование  
принимающей организации, наименование мероприятия, куда направляется  
обучающийся/группа обучающихся] на срок [даты выезда и прибытия]  
обучающегося (-щихся) № [номер] группы, [наименование института  
(факультета)] [фамилия, имя, отчество обучающегося (-ихся)] с оплатой  
расходов [виды и источники финансирования расходов].

2. Руководителем, сопровождающим обучающегося / группу  
обучающихся в поездке назначить [должность, фамилия, имя, отчество  
работника полностью] (при необходимости назначения).

3. Обучающемуся в течение 10 календарных дней со дня прибытия в  
НИУ «БелГУ» представить отчет о поездке [должность, фамилия, имя, отчество  
лица, которому необходимо представить отчет] в целях [обоснование  
требования отчета о поездке при необходимости получения от обучающегося  
отчета].

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению об организации  
и оформлении выездов обучающихся

Ректору (уполномоченному проректору)  
НИУ БелГУ»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(номер)  
\_\_\_\_\_  
(институт/факультет)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу разрешить мне выплату аванса на расходы по поездке в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, наименование принимающей организация)

Срок поездки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Примерная стоимость: \_\_\_\_\_ (проезд)  
\_\_\_\_\_ (проживание)  
\_\_\_\_\_ (иное)

По прибытии из поездки обязуюсь в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы.

Неиспользованный остаток денежных средств обязуюсь вернуть в кассу университета в течение трех рабочих дней после представления отчета по поездке.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)