

**Филиал федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
гидрометеорологический
университет» в г. Туапсе
Краснодарского края
(филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в
г. Туапсе)**

**УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом
филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.
Туапсе**

**Председатель Ученого Совета
Д.Е. Яйли**

Протокол № 6 от 29.06.2016 г.



**Порядок оплаты проезда и других расходов при проведении выездных
производственных практик обучающихся в филиале федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский государственный гидрометеорологический
университет» в г. Туапсе Краснодарского края**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру оплаты проезда и других расходов при проведении выездных производственных практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (далее – Филиал).

1.2. Все, что не урегулировано условиями данного Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Филиала. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Порядком или изменения локальных нормативных актов Филиала или федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – РГГМУ, Университет), настоящий Порядок действует в части, им не противоречащей.

1.3. Настоящий Порядок обязателен к применению структурными подразделениями Филиала.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 2.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее - ФГОС ВО, ФГОС ВПО);
- Устав РГГМУ;
- Положение о филиале ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе;
- локальные нормативные акты РГГМУ и Филиала.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. При проведении выездных производственных практик обучающихся, суммы выплат регламентируются настоящим Порядком, а именно оплата проезда к месту проведения практики и обратно (согласно проездных документов) оплачивается полностью, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

3.2. За период прохождения практики, связанной с выездом из места расположения Филиала, обучающимся по очной форме обучения на бюджетной основе выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту производственной практики и обратно оплачивается в полном размере, на основании предъявленных документов. При этом вид транспорта, класс (тип), стоимость проезда определяется Филиалом в сметах на проведение практик, в соответствии с имеющимся объемом финансирования.

Днем выезда на практику считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места расположения Филиала, а днем приезда из места прохождения практики – дата прибытия указанного транспортного средства в место расположения Филиала. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3.2. Оплата преподавателям (руководителям практики от Филиала) суточных, за проезд к месту практики с выездом из места расположения Филиала и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится Филиалом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

3.3. Обучающимся по заочной форме обучения, проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

3.3. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

3.4. Все виды практик, предусмотренные ОПОП ВО осуществляются только на основе договоров с организациями, учреждениями, предприятиями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

4. РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Ежегодно кафедрами составляются плановые сметы на проведение выездных производственных практик, где предусматривается оплата проезда к месту практик, выплата суточных обучающимся и сопровождающим руководителям практики по действующим нормам, материально-техническое обеспечение практики: оборудование и т.д. (при необходимости).

4.2. Финансирование проведения производственных практик производится на основании утвержденной сметы.

В срок до 15 сентября кафедры предоставляют директору Филиала плановые сметы расходов для включения в общую смету затрат по практикам на текущий учебный год.

В срок не позднее 1 октября бухгалтерия по распоряжению директора Филиала формирует общую смету затрат по практикам на текущий учебный год по Филиалу.

4.3. В период прохождения производственной выездной практики за обучающимися – стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по мету прохождения практики, сохраняется право на получение всех видов стипендии.

5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ОПЛАТЫ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ВЫЕЗДНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

5.1. Руководителю практики может быть выдан денежный аванс (в том числе и на обучающихся) под отчет на оплату расходов, связанных с прохождением практики за пределы населённого пункта в котором расположен Филиал в пределах сумм, утвержденных сметой на основании служебной записки (заявления).

5.2. По окончании практики и возвращения в место расположения Филиала, руководитель практики в течение трех рабочих дней обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах.

К авансовому отчету руководитель практики должен приложить оригиналы документов, в том числе обучающихся, подтверждающие расходы на проезд, (например: железнодорожные и автобусные билеты, электронный железнодорожный билет – электронный проездной документ и электронный контрольный купон), документы, подтверждающие расходы на проживание (договор, счет, счет-фактура, квитанция об оплате, чек ККМ).

Возмещение расходов осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

5.3. В случае, если полученный денежный аванс превышает документально подтвержденные расходы, руководитель практики обязан сдать неизрасходованную сумму в кассу Филиала в течении трех рабочих дней.

5.4 Ответственным за оформление и своевременное предоставление документов для компенсации расходов на практику обучающихся, выезжающих из места расположения Филиала, является руководитель практики учебного структурного подразделения Филиала.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за разработку и издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет заместитель директора по учебной работе совместно с главным бухгалтером.

6.2. Контроль за выполнением требований настоящего Порядка осуществляет директор Филиала.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его Ученым советом Филиала.

7.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора и фиксируются в листе регистрации изменений.