

П Р И К А З

«13» 07 2021 г.

№ 196

Уфа

Г О введении в действие порядка обеспечения обучающихся проездом к месту практической подготовки и обратно, а также проживание вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) Г

В соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020г № 885/390 «О практической подготовки»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Порядок обеспечения обучающихся проездом к месту практической подготовки и обратно, а также проживание вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) обучающихся Уфимского института путей сообщения – филиала Самарского государственного университета путей сообщения» (Приложение).
2. Заместителю директора по УПР Тюнегову С.А. ознакомить педагогический состав специальных дисциплин и информировать обучающихся с порядком обеспечения обучающихся проездом к месту практической подготовки и обратно, а также проживание вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы).
3. Заместителю директора по УПР Тюнегову С.А., главному бухгалтеру Танасийчук С.Ю. организовать работу по данному порядку при организации выездной практической подготовки.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


И.о. директора института



Л.В. Ткачева

Проект вносит:

Заместитель директора по УПР



С.А. Тюнегов


Согласовано:

Главный бухгалтер



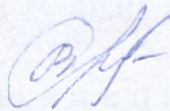
С.Ю. Танасийчук

Заместитель директора по
УР



Л.В. Ткачева

Председатель
профсоюзной организации



В.В. Савченко

Председатель
студенческого совета



А.И. Фаррахова

ПОРЯДОК

обеспечения обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок оплаты расходов при проведении выездной практической подготовки обучающихся Уфимского института путей сообщения – филиала Самарского государственного университета путей сообщения, 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.

Настоящий Порядок определяет процедуру оплаты проезда, проживания и выплаты суточных расходов при проведении выездных практик обучающимся УфИПС, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания.

Видами практики являются: производственная, в том числе преддипломная (далее вместе — практики).

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен институт/места жительства.

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 СПО.

Для руководства конкретной практикой, проводимой в профильной организации, приказом института назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу университета (далее — руководитель практики), и руководитель практической подготовки из числа работников профильной организации (далее — руководитель практики от профильной организации).

ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление на практику оформляется приказом по институту, подписанным директором, с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя практики от института и профильной организации, формы обучения и финансирования обучающегося, а также источник финансового обеспечения расходов на прохождение практической подготовки.

После утверждения приказа руководитель практики формирует служебную записку о составлении сметы расходов на проведение практики и согласовывает её с заместителем директора по УПР. В служебной записке, 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 преподавательскому составу.

Ответственному бухгалтеру в течение 3 рабочих дней после поступления

служебной записки с резолюцией о согласовании заместителя директора по УПР составляет и передает смету на утверждение директору.

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

При проведении выездной практики обучающимся института 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.

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.

Компенсация расходов, связанных с прохождением практики, по проезду от места нахождения института к месту прохождения практики и обратно к месту нахождения института 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 поездах любой категории в любом вагоне, но с последующей оплатой институтом 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);

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.

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.

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 массовый чек, поэтому для подтверждения оплаты за проживание обучающемуся необходимо предоставить документ из кредитной

организации, подтверждающий факт оплаты с банковского счета.

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.

Возмещение расходов, связанных с проживанием в месте прохождения практики, осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не более 50% от установленных институтом суточных для работников, при прохождении практики на территории Российской Федерации.

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.

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.

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

Обучающийся в течение 3 календарных дней со дня возвращения из места прохождения практики обязан предоставить руководителю практики от отделения заявление на имя директора института (Приложение А) с приложением проездных документов, посадочных талонов, документов на проживание и кассовых чеков, а также заполненный список-ведомость (Приложение Б).

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.

Руководитель практики в течение 3 календарных дней составляет документ 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 — бухгалтерия).

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

Подписанные директором заявления с первичными документами, а также реестр, заверенный заместителем директора по УПР, руководителем практики передают в бухгалтерию для перечисления денежных средств обучающемуся на

расчетный счет

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

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

Сотрудник бухгалтерии оформляет документы для финансирования расходов для прохождения практики. Денежные средства перечисляются на лицевой счет руководителя практики или выдаются перечислениями на банковский счет с института.

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 документ на прохождение практики обучающихся в соответствии с требованиями п. 2.4, 2.9, 2.1 1 настоящего Порядка.

Приложение А
К порядку оплаты расходов при проведении
выездной практической подготовки
обучающихся Уфимского института путей
сообщения – филиала Самарского
государственного университета путей сообщения

Заявление

Прошу Вас компенсировать расходы, связанные с прохождением практической подготовки в форме производственной практики в структурных подразделениях ОАО «РЖД» в сумме _____ руб.

№ п-п	Документы подтверждающие фактические затраты и прохождение практической подготовки	Дата выезда	Количество дней	Расходы (руб.)
1	Проездные документы			
2	Суточные за проезд (по билету)			
3	Суточные за период практики (в соответствии с приказом о направлении на ПП)			

(подпись студента, дата, контактный телефон)

Приложение Б
К порядку оплаты расходов при проведении
выездной практической подготовки
обучающихся Уфимского института путей
сообщения – филиала Самарского
государственного университета путей сообщения

СПИСОК – ВЕДОМОСТЬ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(очная форма обучения)

Наименование образовательной организации _____

Специальность _____

Срок практической подготовки с _____ 20__ г по _____

Организация по прохождению ПП _____

Руководитель практической подготовки _____

Вид практической подготовки _____

№ п/п	ФИО	Год рождения	Домашний адрес	Дифф. оценка	Подпись руководителя практики от отделения

Отметки о выбытии на практическую подготовку, прибытии в пункты назначения, выбытии из

них и прибытии в место учебы:

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.