



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный  
университет»  
(ОГУ)

ИЗМЕНЕНИЯ № 1  
В ПОЛОЖЕНИЕ

10.07.2017 № 50-г  
г. Оренбург

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением ученого совета

от 27 июня 2017 г.,

протокол № 14

Председатель ученого совета,  
ректор



Ж.А. Ермакова

о практике обучающихся федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Оренбургский  
государственный университет», осваивающих  
основные профессиональные образовательные  
программы высшего образования

Внести в Положение о практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – Положение), утвержденное решением ученого совета университета от 25.03.2016 г., протокол № 59, следующие изменения:

1. В разделе 4 Положения пункт 4.9 исключить.  
2. Дополнить Положение разделом 5 следующего содержания: 5. Порядок возмещения расходов обучающимся при проведении выездных производственных практик.

5.1 Не позднее 01 декабря каждого календарного года деканаты (учебные части институтов) совместно с учебно-методическим управлением оформляют и представляют в планово-экономический отдел университета планы проведения выездной практики на предстоящий календарный год.

5.2 На основании представленных планов проведения выездной практики планово-экономический отдел совместно с деканами (директорами институтов), начальником учебно-методического управления осуществляет планирование видов расходов на проведение выездной практики с оформлением предварительных смет и включает данные виды расходов в план финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) в разрезе источников финансирования. Предварительные сметы планируемых расходов согласовывает начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер.

5.3 При направлении обучающихся на выездную практику декан (директор института) совместно с начальником учебно-методического управления назначают руководителя практики, который оформляет следующие документы:

- смету планируемых расходов (по форме согласно приложению № 1);

- проект приказа о направлении обучающихся на выездную практику (по форме согласно приложению № 2);

- задание при направлении обучающегося на выездную практику (по форме согласно приложению № 3).

5.4 При направлении обучающихся на выездную практику в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства университета. Для предоставления транспортного средства руководитель практики совместно с деканом факультета (директором института), начальником учебно-методического управления дополнительно оформляют служебную записку на имя проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

5.5 Руководитель практики не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты отъезда на выездную практику представляет на проверку и согласование в соответствующие структурные подразделения университета документы, указанные в пункте 5.3.

5.6 Проверка и согласование предварительной сметы расходов осуществляется следующими структурными подразделениями:

- планово-экономическим отделом – на предмет наличия запланированных средств в плане ФХД университета, за счет которых предполагается осуществить расходы, и источника финансирования расходов;

- управлением бухгалтерского учета и отчетности – на предмет экономической обоснованности и правильности отражения расходов по видам классификации расходов.

- учебно-методическим управлением – на предмет соответствия задания для направления обучающегося на выездную практику графику учебного процесса.

Проверка и согласование проекта приказа о направлении обучающегося на выездную практику осуществляется учебно-методическим управлением, управлением бухгалтерского учета и отчетности, планово-экономическим отделом. Служба охраны труда осуществляет проверку приказа о направлении обучающегося на выездную практику на предмет наличия в приказе сведений о проведении необходимых инструктажей по соблюдению правил техники безопасности во время поездки и ответственных лиц за их проведение.

Лица, осуществляющие проверку и согласование документов, ставят свою подпись на документе.

5.7 После того, как смета планируемых расходов, задание и проект приказа о направлении обучающегося на выездную практику прошли проверку и согласование руководителями вышеуказанных структурных подразделений, ответственных за проверку, руководитель практики представляет полный пакет документов проректору по учебной работе, который принимает решение о направлении обучающегося на выездную практику путем подписания приказа о направлении обучающегося на выездную практику и утверждения сметы планируемых расходов, либо об отказе в направлении обучающегося в поездку.

5.8 В случае принятия проректором по учебной работе положительного решения и направлении обучающегося на выездную практику пакет надлежащим образом оформленных и подписанных документов руководитель практики представляет в управление бухгалтерского учета и отчетности не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты отъезда.

5.9 Обучающимся в университете по очной форме обучения при прохождении выездной производственной практики возмещаются за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг либо средств от приносящей доход деятельности вид расходов 113 статья 290 «Прочие расходы» в пределах запланированных на указанные цели средств в плане ФХД, в соответствии с утвержденной сметой расходов<sup>1</sup>, по возвращении из поездки следующие виды расходов:

- суточные в размере 50 % от норматива суточных, установленного действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения мероприятия и обратно;

- суточные в размере 15% от нормативов суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, за каждый день, включая время нахождения в пути к месту проведения практики за пределами Российской Федерации и обратно.

При следовании обучающегося с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте (при направлении на территории государств – участников СНГ, дата пересечения государственной границы определяется по проездным документам).

При направлении обучающегося для прохождения практики на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размере 15% от нормативов суточных, установленных действующим законодательством для государств, в которые направляется обучающийся. Компенсация суточных в иностранной валюте осуществляется в рублях по курсу Центрального банка России, действующему на дату подачи личного заявления обучающимся;

- расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения), но не более 550 рублей в сутки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

- расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа транспортом общего пользования (кроме такси) или железнодорожном транспорте в плацкартном вагоне, но не выше стоимости проезда. Решение о возмещении расходов по проезду железнодорожным транспортом выше плацкартного вагона и авиационным транспортом принимается ректором университета или проректором по учебной работе на основании письменного мотивированного обоснования руководителя практики.

5.10 Расходы по оплате суточных, проезду и проживанию возмещаются университетом при представлении в управление бухгалтерского учета и отчетности в течение трех рабочих дней с момента возвращения из поездки следующих документов:

<sup>1</sup> В случае направления на выездную производственную практику обучающегося на платной основе с полным возмещением затрат, расходы возмещаются только за счет средств от приносящей доход деятельности

- личного заявления обучающегося (по форме согласно приложению № 4);
- задания при направлении обучающегося на выездную практику, содержащего заключение руководителя практики о выполнении выданного обучающемуся задания для прохождения выездной практики;
- документов, подтверждающих произведение расходов.

5.11 В случаях фактического превышения норм расходов, установленных настоящим Положением, решение о возмещении расходов сверх норм принимает ректор университета или проректор по учебной работе на основании заявления обучающегося (по форме согласно приложению № 5), но не более предельных норм возмещения расходов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.12 При необходимости, в случае направления обучающихся на выездную практику с сопровождающим преподавателем или другим ответственным лицом (далее – подотчетное лицо), состоящим в штате университета, денежные средства на приобретение проездных билетов, проживание и выплату суточных на всю группу обучающихся, могут быть выданы данному лицу в подотчет авансом. Выдача производится на основании письменного заявления подотчетного лица, согласованного с проректором по учебной работе, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. По возвращении из поездки в течение трех рабочих дней подотчетное лицо составляет авансовый отчет в установленном порядке с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

5.13 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. Дополнить Положение приложениями № № 1-5 согласно приложениям к настоящему изменением.

4. Раздел 5 Положения считать соответственно разделом 6. Пункты 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 Положения считать соответственно пунктами 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6.

5. Раздел 6 Положения считать соответственно разделом 7. Пункт 6.1 Положения считать пунктом 7.1.

Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер



И.П. Овчинникова

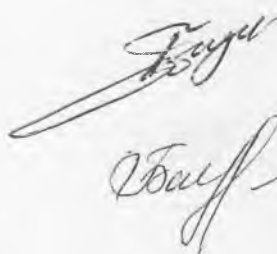
Согласовано:

Проректор по социальной и воспитательной работе



С.В. Семенов

Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству



П.Я. Обидченко

Начальник планово-экономического отдела



С.В. Башкирцева

Начальник учебно-методического управления

Н.А. Зинюхина

Начальник юридического отдела

Н.Н. Гусева

Председатель Студенческого совета

Д.В. Леонтьева

Председатель первичной профсоюзной  
организации студентов

К.И. Гусев



Приложение № 1 к изменениям № 1  
в Положение о практике  
обучающихся ОГУ, осваивающих  
основные профессиональные  
образовательные программы  
высшего образования

Утверждаю  
проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

### СМЕТА

расходов на проведение выездной практики обучающихся \_\_\_\_\_ факультета,

Сроки проведения выездной практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Число обучающихся: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

#### I. Затраты на обучающихся:

№	Виды расходов	Расчет затрат на одного обучающегося	Расчет затрат на группу обучающихся	Сумма	КВР
	Итого				

#### II. Затраты на руководителя (лей) практики:

№	Виды расходов	Расчет затрат на одного руководителя	Расчет затрат на группу руководителей	Сумма	КВР
	Итого				

Итого затрат: (сумма цифрами и прописью), в том числе по норме \_\_\_\_\_  
сверх нормы \_\_\_\_\_

Руководитель практики

Декан факультета (директор института)

Начальник управления бухгалтерского  
учета и отчетности – главный бухгалтер

Начальник планово-экономического  
отдела

Начальник учебно-методического управления



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный  
университет»  
(ОГУ)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Оренбург

о направлении на выездную практику  
обучающихся направления подготовки  
(специальности) код *Наименование*  
*направления подготовки (специальности)*

В соответствии с учебным планом, Положением о практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным решением ученого совета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Направить для прохождения выездной практики обучающихся ..... курса ..... формы обучения направления подготовки (специальности) (*код и наименование направления подготовки (специальности), профиль подготовки (специализация; магистерская программа)*) с ..... по .....

№	Ф.И.О. студента	Место проведения	Руководитель практики
1	Иванов Владимир Петрович	<i>Наименование организации, местонахождение</i>	Петров В.И., (степень, звание, должность)
2	.....	.....	.....

2. Контроль исполнения приказа возложить на декана факультета (директора института) Ф.И.О.

Проректор по учебной работе (Ф.И.О.)

Проект приказа вносит:  
Декан (факультета)  
(Директор института) (Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель:  
Заведующий кафедрой  
(кафедра) (Ф.И.О.)

Руководитель программы (Ф.И.О.)

Согласовано:  
Начальник учебно-методического управления (Ф.И.О.)

Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер (Ф.И.О.)

Начальник планово-экономического отдела (Ф.И.О.)

Руководитель службы охраны труда (Ф.И.О.)



Приложение № 3 к изменениям № 1  
в Положение о практике  
обучающихся ОГУ, осваивающих  
основные профессиональные  
образовательные программы  
высшего образования

Приложение № 1  
к приказу ректора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
**при направлении обучающегося на выездную практику**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося, факультет, группа)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Дата начала выездной практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата окончания выездной практики  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание задания	Краткий отчет о выполнении задания

Руководитель  
практики \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета  
(директор института) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Начальник УМУ \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к изменениям № 1  
в Положение о практике  
обучающихся ОГУ, осваивающих  
основные профессиональные  
образовательные программы  
высшего образования

Ректору ОГУ  
Ермаковой Ж.А.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

\_\_\_\_\_  
(факультет)

### заявление

Прошу возместить расходы в связи с направлением в поездку для прохождения  
выездной производственной практики

\_\_\_\_\_  
(место проведения практики)

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(дата начала практики) (дата окончания практики)

в размере:

( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.  
сумма прописью

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата

Подпись

Приложение № 5 к изменениям № 1  
в Положение о практике  
обучающихся ОГУ, осваивающих  
основные профессиональные  
образовательные программы  
высшего образования

Ректору ОГУ  
Ермаковой Ж.А.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

\_\_\_\_\_  
(факультет)

заявление

Прошу возместить перерасход в связи с направлением в поездку для  
прохождения выездной производственной практики

\_\_\_\_\_  
(место проведения практики)

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(дата начала практики) (дата окончания практики)

в размере:

( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.  
сумма прописью

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы):

Дата

Подпись