

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Институт медицинского образования

ПРИКАЗ № 1037

«09» августа 2023 г.

«Об утверждении Положения
о направлении в поездки обучающихся»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для упорядочивания организации направления обучающихся ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр Алмазова) в поездки, а также в целях повышения эффективности расходования средств на указанные цели,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о направлении в поездки обучающихся ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России» (Приложение № 1).
2. Деканам факультетов Института медицинского образования (далее – ИМО), руководителям иных структурных подразделений ИМО и Центра Алмазова осуществлять направление обучающихся в поездки строго в соответствии с утвержденным Положением, организовать обеспечение своевременной подготовки приказов о поездках обучающихся, а также ознакомления обучающихся, которые направляются в поездки, с требованиями Положения.
3. Заведующему отделом воспитательной и внеучебной работы департамента по социальной и внеучебной работе ИМО Тукалло Ю.Б. обеспечить предварительный и текущий контроль за соответствием документального оформления направления обучающихся в поездки для участия в творческих, спортивных и иных мероприятиях не образовательной направленности.
4. Заведующему сектором контроля качества образования отдела контроля и мониторинга образовательной деятельности ИМО Липатовой Е.Г. обеспечить предварительный и текущий контроль за соответствием документального оформления направления обучающихся в поездки для участия в предметных олимпиадах и конкурсах и иных образовательных мероприятиях.
5. Специалисту группы документационного обеспечения образовательной деятельности общего отдела управления по правовому и кадровому обеспечению ИМО Бригинской А.В. обеспечить рассылку настоящего приказа через систему ИС «Документооборот»: декану лечебного факультета ИМО Кухарчик Г.А., заведующему департаментом подготовки ординаторов и аспирантов факультета послевузовского и дополнительного образования ИМО Косякову Г.В., заведующему департаментом по социальной и внеучебной работе ИМО Пяткиной Г.Н., заведующему сектором контроля качества образования отдела контроля и мониторинга образовательной деятельности ИМО Липатовой Е.Г., заведующим кафедрами ИМО, заведующему аккредитационно-симуляционным центром ИМО Риппу Е.Г., начальнику отделения общей военной подготовки ИМО Мелузову А.В., заведующему образовательным центром по постдипломному сестринскому образованию факультета послевузовского и дополнительного образования ИМО Ищук Т.Н, заведующему образовательным центром «Академия аритмологии» факультета послевузовского и дополнительного образования ИМО Лебедеву Д.С.
6. Общему отделу организовать ознакомление с настоящим приказом всех поименованных в нем лиц с приложением учетной записи ИС «Документооборот».
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении в поездки обучающихся
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в поездки лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры, ординатуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – обучающиеся, Центр Алмазова), в том числе порядок заказа проездных билетов и бронирования мест для проживания.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру направления в поездки обучающихся на определенный срок вне места расположения Центра Алмазова на территории Российской Федерации, а также за пределы Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения по направлению в поездки обучающихся для прохождения практической подготовки, а также за счет средств фонда Совета обучающихся и молодых ученых Центра Алмазова.

1.4. Обучающиеся могут быть направлены в поездки для участия в различных научно-образовательных, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях, проводимых другими организациями в целях стимулирования учебно-познавательной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся, повышения их социальной инициативности, реализации творческого и спортивного потенциала студентов, укрепления академических связей между образовательными организациями.

2. Порядок направления обучающихся в поездку

2.1. Основанием для направления обучающихся в поездку является распоряжение директора Института медицинского образования Центра Алмазова (далее – ИМО) или иного уполномоченного генеральным директором Центра Алмазова работника ИМО (далее – распоряжение о направлении в поездку).

2.2. В случае направления в поездку обучающихся в сопровождении работника Центра Алмазова на сопровождающего дополнительно оформляется приказ о направлении в командировку в соответствии с локальными нормативными актами Центра Алмазова.

2.3. Возмещение расходов сопровождающему – работнику Центра Алмазова (далее – сопровождающий) осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и локальным нормативным актами Центра Алмазова по вопросам направления работников в служебные командировки.

2.4. Для направления в поездку заведующим кафедрой ИМО или руководителем иного структурного подразделения ИМО, осуществляющего реализацию образовательных программ (далее – заведующий кафедрой), инициирующим направление в поездку, оформляется служебная записка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5. К служебной записке прикладываются:

- документ о проводимом мероприятии (приглашение, вызов, положение о проведении данного мероприятия и др. документы) с указанием цели поездки, ее сроков;
- программа мероприятия (при наличии).

2.6. Служебная записка с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 2.4. настоящего Положения (далее – документы), согласовываются заведующим кафедрой с деканом соответствующего факультета ИМО (в случае его отсутствия – руководителем структурного подразделения ИМО, осуществляющим управление контингентом соответствующей категории обучающихся) и далее представляются директору ИМО для согласования.

2.7. После согласования служебной записки с директором ИМО заведующий кафедрой в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты поездки представляет служебную записку и документы для последующей подготовки и согласования в системе 1С «Документооборот» распоряжения о направлении в поездку:

- заведующему отделом воспитательной и внеучебной работы департамента по социальной и внеучебной работе ИМО (далее – заведующий отделом) (в случае поездки для участия в творческих, спортивных и иных мероприятиях);
- заведующему сектором контроля качества образования отдела контроля и мониторинга образовательной деятельности ИМО (далее – заведующий сектором) (в случае поездки для участия в предметных олимпиадах и конкурсах и иных образовательных мероприятиях).

2.8. В распоряжении о направлении в поездку группы обучающихся, (или обучающегося, не достигшего 18 лет) назначается сопровождающий и определяются его обязанности. Также возможен вариант направления сопровождающего в поездку с одним обучающимся.

В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа по технике безопасности во время поездки;
- координация и контроль за оформлением обучающимися документов для поездки, проверка правильности их оформления и своевременности предоставления;
- контроль поведения обучающихся во время проведения мероприятий и в пути следования;
- иные обязанности, связанные с поездкой и участием обучающихся в мероприятии, определяемые исходя из обстоятельств поездки.

2.9. В случае направления в поездку обучающегося без сопровождающего в распоряжении о направлении в поездку определяются ответственное лицо – работник Центра Алмазова, обеспечивающий проведение инструктажа обучающегося по технике безопасности во время поездки.

2.10. Продолжительность поездки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в поездке со дня убытия и по день возвращения (включительно) обратно, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

2.11. Днем выезда в поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербург, а днем приезда из поездки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Санкт-Петербург.

2.12. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой г. Санкт-Петербург – места прибытия в поездку, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда обучающегося в г. Санкт-Петербург.

2.13. При направлении обучающихся на выездные мероприятия в пределах Северо-Западного региона в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства, находящиеся в распоряжении Центра Алмазова.

2.14. Для предоставления транспортного средства сопровождающий не позднее чем за 3 рабочих дня до поездки подает директору ИМО служебную записку о предоставлении транспортного средства, предварительно согласовав ее с начальником транспортного отдела Центра Алмазова на предмет наличия и возможности предоставления транспортного средства.

2.15. В случае наступления временной нетрудоспособности обучающийся обязан незамедлительно (в этот же день) известить об этом заведующего кафедрой, который инициировал его направление в поездку. Заведующий кафедрой обязан незамедлительно (в этот же день) оповестить об этом заведующего отделом или заведующего сектором (в зависимости от цели поездки).

2.16. Временная нетрудоспособность подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами, выданными медицинской организацией (медицинскими организациями) в установленном порядке.

2.17. В случае задержки в пути по причине наступления временной нетрудоспособности без предоставления документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Положения, расходы на поездку возмещению не подлежат.

2.18. Перенос сроков или отмена поездки в обязательном порядке оформляются распоряжением лица, издавшего распоряжение о направлении в поездку.

2.19. Отъезд обучающихся в поездку без оформления распоряжения о направлении в поездку и надлежащего оформления документов до начала поездки недопустимо.

2.20. Отъезд без надлежащего оформления документов по вине обучающегося, а также задержка в пути без уважительных причин считаются прогулом и могут быть основанием для применения дисциплинарного взыскания за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся, при этом расходы на поездку не возмещаются.

3. Порядок заказа проездных билетов и бронирования мест для проживания

3.1. После подписания распоряжения о направлении в поездку сопровождающий или ответственное лицо, указанное в пункте 2.9 настоящего Положения, формируют заявку на приобретение проездных билетов и бронирование мест для проживания (далее - заявка) (при необходимости) с указанием персональных данных и маршрута поездки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и передает ее:

- заведующему отделом (в случае поездки для участия в общественных, культурно-массовых, спортивных мероприятиях);
- заведующему сектором (в случае поездки для участия в предметных олимпиадах и конкурсах, иных образовательных мероприятиях).

3.2. Лицо, подавшее заявку, несет ответственность за корректность указанных персональных данных в ней.

3.3. После получения заявки лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения (далее – Ответственные), подбирают наиболее оптимальный по стоимости и длительности вариант маршрута.

3.4. В процессе подбора варианта маршрута Ответственные учитывают, что в рамках имеющихся финансовых средств ИМО имеет возможность приобрести проездные билеты не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне или сидячем вагоне экономического класса;
- в общественном транспорте междугородного (пригородного) сообщения (кроме такси).

3.5. Приобретение проездных билетов на проезд воздушным транспортом на территории Российской Федерации, а также железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда либо в иных вагонах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях при наличии объективных причин по согласованию с директором ИМО.

3.6. Приобретение проездных билетов на проезд в городском общественном транспорте не производится.

3.7. Наём жилого помещения осуществляется не выше стоимости первой категории класса «Стандарт».

3.8. При получении приобретенных проездных билетов и ваучера о бронировании места для проживания Ответственные осуществляют проверку персональных данных обучающихся в указанных документах и передают их сопровождающему или обучающемуся, направляемым в поездку.

3.9. Ответственные контролируют своевременное предоставление оригиналов счетов на оплату приобретенных проездных билетов и ваучеров о бронировании мест для проживания в бухгалтерию Центра Алмазова.

3.10. Ответственные осуществляют ведение учета результатов участия обучающихся в мероприятиях и предоставляют необходимые данные при составлении различных видов отчетности.

Директору Института медицинского образования
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
Пармон Е.В.

От _____
(должность, Ф.И.О. заведующего кафедрой (руководителя
иного структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить выезд обучающегося /группы обучающихся _____
_____ на срок с _____ по _____

(Ф.И.О. обучающегося (ихся), курс)

Основание _____
(приглашение, иной документ с указанием цели поездки, ее сроков)

город _____

ВУЗ/организация _____

цель поездки _____

сопровождающий* _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение:

1. Документ о мероприятии (приглашение, вызов, положение о проведении данного мероприятия и др. документы) с указанием цели поездки, ее сроков.
2. Программа мероприятия (при наличии)

* В случае отсутствия сопровождающего указывается ответственный работник ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России.

ЗАЯВКА

на приобретение проездных билетов и бронирование мест для проживания

Цель поездки: _____

Состав участников:

№	Ф.И.О	Статус направляемого	Дата рождения	Паспортные данные	Контактный телефон
1		студент			
2		студент			
3		сопровождающий			

Информация о маршруте:

Дата и ориентировочное время отправления в поездку	Дата и ориентировочное время прибытия из поездки	Маршрут	Вид транспорта

Информация о размещении:

Дата заезда/отъезда	Пожелания по условиям бронирования	Пожелания по месту проживания

(подпись)_____
(должность, Ф.И.О.)_____
(дата)