

Схема оформления документов в поездку для студентов и аспирантов
(документы оформляются работником вуза-ответственным
за поездку и не принимаются от студентов)

Заполнить документы ПЕЧАТНЫМИ буквами:

- служебная записка о направлении в поездку студентов;
- представление в приказ на поездку;
- направление в поездку;
- заявление об освобождении от учебных занятий (*не заполняется во время каникул*);

Приложить:

- письмо-приглашение (*подготавливает заведующий кафедрой/декан; поступает от приглашающей стороны*)

Собрать подписи в представлении:

<u>для студентов:</u>	<u>для аспирантов:</u>
<ul style="list-style-type: none">– ответственного за поездку;– декана / директора;– начальника Отдела аспирантуры, докторантуры и НИРС (<i>если мероприятие касается научной деятельности</i>) (1-225, тел. 74-28-95);– руководителя УСК (<i>если мероприятие спортивного характера</i>)	<ul style="list-style-type: none">– ответственного за поездку;– заведующего кафедрой;– начальника Отдела аспирантуры, докторантуры и НИРС (1-225, тел. 74-28-95).

И согласовать представление с проректором, курирующим направление деятельности, с которым связана поездка

проректор по НИИ (1-321)
Литвинец Сергей Геннадьевич

проректор по ВСП (1-400)
Кувалдин Юрий Иванович

проректор по образованию (1-306)
Никулин Сергей Викторович

Предзаполнить направление в поездку и **подписать** у проректора по МПиВД, **согласовать** служебную записку (1-400) Кувалдин Юрий Иванович

Проставить на направлении гербовую печать в Отделе кадров (1-208)

Согласовать служебную записку с главным бухгалтером (1-211) Пересторонин Сергей Александрович

Передать документы в Управление делопроизводства (*для подготовки приказа и последующей регистрации*) (1-110 «б», тел. 64-79-13)

По возвращению из поездки:

В Управлении делопроизводства **поставить отметку** о прибытии (1-110 «б»)

Сдать отчет о поездке (1-110б):

- в ячейку ОНИРС (*для поездок по научной деятельности*);
- в ячейку факультета (*для поездок по иным видам деятельности*)

В бухгалтерию (1-221) **сдать документы**, подтверждающие расходы в поездке, заявление на оплату расходов по поездке