

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора
МГТУ им. Н.Э. Баумана

от 06.02.2023 № 01-02/112

РЕГЛАМЕНТ

**Направление обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана для
участия в выездных мероприятиях и выездной
практической подготовке**

№ 01-04-РГ-003 01-2023

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01- 02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Управление записями

Таблица 1. Ответственность за локальный нормативный документ (акт)

Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.
1	2	3
Управление делами	Начальник Управления делами	Ковальчук Н.С.

Таблица 2. Создание/изменение локального нормативного документа (акта)

Версия	Дата	Инициатор	Краткое описание целей изменений
1	2	3	
1		Проректор по кадровой политике и организационном у развитию Раевская Ю.И.	Определение порядка организации участия обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	5
4	Сокращения и обозначения	7
5	Порядок оформления участия обучающихся в выездных мероприятиях	7
6	Порядок оформления участия обучающихся в выездной практической подготовке 12	
7	Материальное обеспечение участия обучающихся в выездных мероприятиях или в выездной практической подготовке	17
8	Порядок представления отчета об участии в выездном мероприятии или в выездной практической подготовке	19
9	Ответственность	22
	Приложение 1 Схема оформления участия обучающихся в выездных мероприятиях на территории РФ и за ее пределами	23
	Приложение 2 Форма заявки на участие обучающихся в выездном мероприятии	24
	Приложение 3 Форма доверенности на бригадира группы	25
	Приложение 4 Форма приказа об участии обучающихся в выездном мероприятии	27
	Приложение 5 Форма заявки на проезд и проживание обучающихся	29
	Приложение 6 Схема оформления внесения изменений в приказ об участии в выездном мероприятии	31
	Приложение 7 Схема оформления направления обучающихся для участия в выездной практической подготовке	32
	Приложение 8 Форма заявки на участие обучающихся в выездной практической подготовке	33
	Приложение 9 Форма списка-ведомости выездной практической подготовки	34
	Приложение 10 Форма служебной записки об изменении сроков выездной практической подготовки	35
	Приложение 11 Схема оформления внесения изменений в приказ о направлении на выездную практическую подготовку	36
	Приложение 12 Форма служебной записки на превышение сметы	37
	Приложение 14 Форма отчета об участии в выездном мероприятии/выездной практической подготовке за пределами Российской Федерации	39

1 Область применения

1.1 Регламент «Направление обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке» (далее – Регламент) устанавливает порядок организации участия обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее – Университет) в выездных мероприятиях, включая участие в научно-образовательных, культурно-массовых, физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятиях (далее – выездные мероприятия), а также в выездной практической подготовке на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.2 Требования настоящего Регламента обязательны для выполнения структурными подразделениями и работниками Университета, обеспечивающими организацию участия обучающихся в выездных мероприятиях/выездной практической подготовке.

1.3 Филиалы самостоятельно разрабатывают порядок направления обучающихся филиалов Университета для участия в выездных мероприятиях/выездной практической подготовке. Данный порядок не должен противоречить требованиям Регламента.

2 Нормативные ссылки

В Регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 885/390 «О практической подготовке».

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Положение МГТУ им. Н.Э. Баумана от 05.10.2020 «О порядке организации и проведения практики студентов и аспирантов МГТУ им. Н.Э. Баумана, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, магистратуры, специалитета и аспирантуры», утвержденное Ученым советом МГТУ им. Н.Э. Баумана (протокол от 05.10.2020 № 1).

Положение МГТУ им. Н.Э. Баумана от 05.10.2020 «О практической подготовке обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана», утвержденное Ученым советом МГТУ им. Н.Э. Баумана (протокол от 05.10.2020 № 1).

Приказ МГТУ им. Н.Э. Баумана от 26.11.2021 № 02.01-03/1421 «О введении в МГТУ им. Н.Э. Баумана типовых унифицированных форм приказов о направлении на выездную практику».

Примечание – При пользовании настоящим Регламентом необходимо проверять действие ссылочных документов в информационной правовой системе общего пользования и в информационной системе Университета. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим Регламентом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) документом. Если ссылочный документ отменён без замены, то нормативный документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В Регламенте применены следующие термины и определения:

№	Термин	Определение
1)	бригадир	– обучающийся, назначенный материально-ответственным лицом в группе обучающихся, направляющихся для участия в выездном мероприятии/выездной практической подготовке, который принимает на себя материальную ответственность за полученные денежные средства на всех участников, а также отвечает за организацию приобретения

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Регламент	Направление обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке
-----------	--

			<p>проездных билетов, бронирование проживания и предоставление в Центральную бухгалтерию Университета авансового отчета в соответствии с установленными правилами финансовой отчетности;</p>
2)	интернет-сервис	–	<p>программно-аппаратный комплекс, разработанный Сервисной организацией, который предоставляет доступ к расписанию, наличию мест, стоимости услуг, а также возможность непосредственно осуществлять бронирование и оформление услуг в рамках выездных мероприятий и выездной практической подготовки;</p>
3)	лимит	–	<p>утвержденный предельный размер возмещения расходов (расходов по проезду, найму жилого помещения, иных расходов, связанных с участием обучающихся в выездном мероприятии/выездной практической подготовке);</p>
4)	ответственный за выездную практическую подготовку	–	<p>работник, назначенный ответственным лицом на кафедре Университета за организацию практической подготовки;</p>
5)	средства Университета	–	<p>субсидия из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и централизованные (внебюджетные) средства Университета;</p>
6)	сервисная организация	–	<p>юридическое лицо, на договорных условиях оказывающее МГТУ им. Н.Э. Баумана спектр услуг, относящихся к организации и обеспечению выездных мероприятий обучающихся;</p>
7)	филиалы	–	<p>Калужский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумана, Дмитровский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумана, Мытищинский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумана.</p>

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

4 Сокращения и обозначения

В Регламенте применены следующие сокращения и обозначения:

№	Сокращение и обозначение	Значение
1)	ж/д	– железнодорожный;
2)	КВР	– код вида расхода;
3)	КОСГУ	– классификация операций сектора государственного управления;
4)	ООТ	– Отдел образовательных технологий;
5)	ОСНИП	– Отдел студенческих научно-исследовательских программ;
6)	Отдел служебных командировок	– Отдел служебных командировок Управления делами;
7)	РФ	– Российская Федерация;
8)	СЭД	– Информационная система 1С:Документооборот.
9)	ТК РФ	– Трудовой кодекс Российской Федерации;
10)	УД	– Управление делами;
11)	УЗГТ	– Управление по защите государственной тайны;
12)	УК	– Управление кадрами;
13)	УМС	– Управление международного научно-образовательного сотрудничества;
14)	УОТ	– Управление образовательных технологий;
15)	УЭФ	– Управление экономики и финансов;
16)	ЦБ	– Центральная бухгалтерия;
17)	УМП	– Управление молодежной политики;
18)	ЦПР	– Центр научно-публикационной аналитики и международных рейтинговых исследований.

5 Порядок оформления участия обучающихся в выездных мероприятиях

5.1 Схема оформления участия обучающихся в выездных мероприятиях на территории РФ и за ее пределами представлена в Приложении 1.

На основании письма-приглашения (далее – приглашение) на мероприятие

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

УМП оформляет заявку на участие в выездном мероприятии (далее – заявка) по форме (Приложение 2), где указывает:

- сроки участия в выездном мероприятии;
- количество участников;
- Ф.И.О. каждого участника;
- индекс группы;
- цель участия в выездном мероприятии;
- место проведения выездного мероприятия: название населенного пункта (название республики, края, области, автономного округа (области), название города, поселка и т.п.), название организации; для зарубежных поездок дополнительно название страны;
- информацию о расходах на одного участника (суточных, стоимость проезда, стоимость проживания, оформление визы, оплата членских (организационных) взносов, приобретение медицинской страховки (при необходимости). В случае приобретения билетов и бронирования проживания отделом служебных командировок УМП направляет по электронной почте в отдел служебных командировок запрос для внесения информации о предполагаемых расходах по проезду и проживанию;
- Ф.И.О. бригадира группы.

К заявке прикладывается приглашение для участия в выездном мероприятии. Если приглашение оформлено на иностранном языке, дополнительно прикладывается перевод.

В случае участия в выездном мероприятии за пределами РФ УМП направляет заявку в УЗГТ в электронном виде.

Если в заявке указан бригадир, то обучающийся, назначенный бригадиром, оформляет доверенность (Приложение 3) для получения денежных средств в ЦБ

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

на всех участников. Бригадир собирает подписи участников и подписывает доверенность у заместителя декана факультета, затем передает оформленную доверенность в УМП.

Срок оформления заявки, доверенности (при необходимости): за семь рабочих дней до даты начала выездного мероприятия.

5.2 УМП направляет заявку на согласование в УЭФ в части определения источника финансирования, статьи КОСГУ и КВР.

Срок согласования заявки: в течение одного рабочего дня.

5.3 Согласованную заявку УМП направляет на утверждение проректору по молодежной политике и воспитательной деятельности.

Срок утверждения заявки: в течение одного рабочего дня.

5.4 После утверждения заявки УМП оформляет приказ об участии в выездном мероприятии (Приложение 4). К приказу об участии в выездном мероприятии в обязательном порядке прикладывается заявка с приглашением. Приказ об участии в выездном мероприятии направляется на подпись ректору в СЭД.

Срок оформления приказа об участии в выездном мероприятии: в течение одного рабочего дня.

5.5 Приказ об участии в выездном мероприятии должен быть зарегистрирован за три рабочих дня до даты начала выездного мероприятия.

5.6 В случае приобретения билетов и бронирования проживания отделом служебных командировок бригадир или УМП (если бригадир не назначен) направляет заявку на проезд и проживание (Приложение 5) в отдел служебных командировок по электронной почте trip@bmstu.ru.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Отдел служебных командировок с помощью интернет-сервиса приобретает билеты, бронирует жилье, оформляет трансфер согласно полученной заявке на проезд и проживание (при наличии оформленного приказа).

5.7 Отдел служебных командировок направляет на электронную почту бригадира или УМП (если бригадир не назначен) билеты, ваучер на проживание и другие документы, подтверждающие бронирование.

Подбор билетов и проживания осуществляется в целях обеспечения наименьшей стоимости билета/проживания и (или) наименьшего времени в пути.

Срок закрытия заявки: два рабочих часа с момента получения заявки на проезд и проживание.

Время закрытия заявки может быть увеличено в случае увеличения сроков согласования бронирования Сервисной организацией.

5.8 Бригадир или УМП (если бригадир не назначен) осуществляет проверку полученных документов на соответствие персональных данных и данных рейса/поезда/проживания. Документы считаются оформленными корректно, если в течение двух рабочих часов в отдел служебных командировок не поступило замечаний.

5.9 Допускается самостоятельное приобретение обучающимся/бригадиром билетов и бронирование проживания.

5.10 УМП/бригадир передает оригинал утвержденной заявки и оформленную доверенность для получения денежных средств (в случае назначения бригадира) в ЦБ.

5.11 ЦБ перечисляет аванс на расходы (суточные, оформление визы, оплата членских (организационных) взносов, приобретение медицинской страховки (зарубежная поездка)) после подписания приказа об участии в выездном мероприятии в соответствии с утвержденной заявкой.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

При самостоятельном приобретении билетов на проезд и бронировании проживания обучающимися ЦБ перечисляет также аванс на билеты и проживание.

Перечисление аванса на расходы осуществляется на карту обучающегося/бригадира, указанного в заявке, или выдается наличными в кассе Университета (в случае отсутствия карты) до отъезда обучающихся для участия в выездном мероприятии. В случае оформления приказа позже срока, указанного в п. 5.5 Регламента, перечисление аванса на расходы осуществляется на карту обучающегося/бригадира, указанного в заявке, или выдается наличными в кассе Университета в течение трех рабочих дней после передачи в ЦБ копии приказа об участии в выездном мероприятии.

5.12 После получения аванса обучающийся/бригадир приобретает билеты, бронирует проживание согласно утвержденной заявке (при самостоятельном бронировании билетов и проживания).

5.13 При продлении сроков выездного мероприятия (по производственной необходимости, транспортные проблемы, форс-мажор), досрочном возвращении с выездного мероприятия или отмене выездного мероприятия УМП оформляет приказ об изменении сроков/отмене выездного мероприятия.

Срок оформления приказа об изменении сроков/отмене выездного мероприятия: строго до наступления изменяемых сроков мероприятия.

Обучающийся в случае болезни, опоздания на рейс и т.д. незамедлительно уведомляет об этом УМП.

В случае приобретения билетов и бронирования проживания отделом служебных командировок УМП незамедлительно уведомляет отдел служебных командировок об изменении сроков/отмене выездного мероприятия и направляет заявку на проезд и проживание (при необходимости).

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Схема оформления внесения изменений в приказ об участии в выездном мероприятии представлена в Приложении 6.

6 Порядок оформления участия обучающихся в выездной практической подготовке

6.1 Схема оформления участия обучающихся в выездной практической подготовке на территории РФ и за ее пределами представлена в Приложении 7.

Ответственный за выездную практическую подготовку оформляет заявку на участие обучающегося(ихся) в выездной практической подготовке (далее – заявка) по форме (Приложение 8), где указывает:

- сроки выездной практической подготовки;
- количество участников;
- Ф.И.О. каждого участника;
- индекс группы;
- место проведения выездного мероприятия: название населенного пункта (название республики, края, области, автономного округа (области), название города, поселка и т.п.), название организации; для зарубежных поездок дополнительно название страны;
- информацию о расходах на одного участника (суточных, стоимость проезда, стоимость проживания, оформление визы (зарубежная практическая подготовка), приобретение медицинской страховки (при необходимости). В случае приобретения билетов и бронирования проживания отделом служебных командировок ответственный за выездную практическую подготовку направляет по электронной почте в отдел служебных командировок запрос для внесения информации о предполагаемых расходах по проезду и проживанию;
- Ф.И.О. бригадира группы.

В случае участия в выездной практической подготовке за пределами РФ

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

ответственный за выездную практическую подготовку направляет заявку в УЗГТ в электронном виде.

Одновременно с заявкой ответственный за выездную практическую подготовку оформляет приказ о направлении на выездную практическую подготовку в соответствии с приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана от 26.11.2021 № 02.01-03/1421 «О введении в МГТУ им. Н.Э. Баумана типовых унифицированных форм приказов о направлении на выездную практику» и список – ведомость выездной практической подготовки (Приложение 9).

Если в заявке указан бригадир, то обучающийся, назначенный бригадиром, оформляет доверенность (Приложение 3) для получения денежных средств в ЦБ на всю группу обучающихся. Бригадир собирает подписи участников практической подготовки и подписывает доверенность у заместителя декана факультета, затем передает оформленную доверенность ответственному за выездную практическую подготовку.

Срок оформления заявки и доверенности (при необходимости): за десять рабочих дней до даты начала выездной практической подготовки.

6.2 Ответственный за выездную практическую подготовку подписывает заявку, после чего передает заявку декану факультета для согласования участия обучающихся в выездной практической подготовке.

Срок согласования заявки: в течение одного рабочего дня.

6.3 После согласования с деканом факультета ответственный за выездную практическую подготовку передает заявку в УОТ для согласования бюджета.

Срок согласования заявки: в течение одного рабочего дня.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

6.4 После согласования с УОТ ответственный за выездную практическую подготовку передает заявку на согласование в УЭФ для определения источника финансирования, статьи КОСГУ и КВР.

Срок согласования заявки: в течение одного рабочего дня.

6.5 Согласованную заявку вместе с согласованным приказом о направлении на выездную практическую подготовку ответственный за выездную практическую подготовку передает на утверждение/подписание первому проректору – проректору по учебной работе.

6.6 Ответственный за выездную практическую подготовку передает подписанный приказ о направлении на выездную практическую подготовку в УК для регистрации.

6.7 Приказ о направлении на выездную практическую подготовку должен быть зарегистрирован за пять рабочих дней до даты начала выездной практической подготовки.

6.8 УК направляет копии приказов о направлении на выездную практическую подготовку:

- ответственному за выездную практическую подготовку – для ознакомления;
- декану факультета/заведующему кафедрой – для подтверждения пребывания обучающихся на выездной практической подготовке, а также для учета пропусков учебных и практических занятий в период прохождения выездной практической подготовки (при необходимости);
- в ЦБ – для перечисления аванса обучающемуся или бригадиру, назначенному в заявке;
- в УОТ – для информации;
- в УЭФ – для информации;

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

- в отдел служебных командировок – для информации;
- проректору по безопасности – для информации, при поездке за пределы РФ;
- в ЦПР – для информации, при поездке за пределы РФ;
- в УМС – для формирования статистических данных, при поездке за пределы РФ.

6.9 В случае приобретения билетов и бронирования проживания отделом служебных командировок бригадир или ответственный за выездную практическую подготовку (если бригадир не назначен) направляет заявку на проезд и проживание (Приложение 5) в отдел служебных командировок по электронной почте trip@bmstu.ru.

Отдел служебных командировок с помощью интернет-сервиса приобретает билеты, бронирует жилье, оформляет трансфер согласно полученной заявке на проезд и проживание (при наличии оформленного приказа).

6.10 Отдел служебных командировок направляет на электронную почту бригадиру или ответственному за выездную практическую подготовку (если бригадир не назначен) билеты, ваучер на проживание и другие документы, подтверждающие бронирование.

Подбор билетов и проживания осуществляется в целях обеспечения наименьшей стоимости билета/проживания и (или) наименьшего времени в пути.

Срок закрытия заявки: два рабочих часа с момента получения заявки на проезд и проживание.

Время закрытия заявки может быть увеличено в случае увеличения сроков согласования бронирования Сервисной организацией.

6.11 Бригадир или ответственный за выездную практическую подготовку (если бригадир не назначен) осуществляет проверку полученных документов на

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

соответствие персональных данных и данных рейса/поезда/проживания. Документы считаются оформленными корректно, если в течение двух рабочих часов в отдел служебных командировок не поступило замечаний.

6.12 Допускается самостоятельное приобретение обучающимся/бригадиром билетов и бронирование проживания.

6.13 Ответственный за выездную практическую подготовку/бригадир передает оригинал утвержденной заявки и оформленную доверенность для получения денежных средств (в случае назначения бригадира) в ЦБ.

6.14 ЦБ перечисляет аванс на расходы (суточные, оформление визы (зарубежная поездка), приобретение медицинской страховки (при необходимости) после подписания приказа о направлении на выездную практическую подготовку в соответствии с утвержденной заявкой.

При самостоятельном приобретении билетов на проезд и бронировании проживания обучающимся ЦБ перечисляет также аванс на билеты и проживание.

Перечисление аванса на расходы осуществляется на карту обучающегося/бригадира, указанного в заявке, или выдается наличными в кассе Университета (в случае отсутствия карты) до отъезда обучающегося(ихся) на выездную практическую подготовку. В случае оформления приказа позже срока, указанного в п. 6.7 Регламента, перечисление аванса на расходы осуществляется на карту обучающегося/бригадира, указанного в заявке, или выдается наличными в кассе Университета в течение трех рабочих дней после передачи в ЦБ копии приказа о направлении на выездную практическую подготовку.

6.15 После получения аванса обучающийся/бригадир приобретает билеты, бронирует проживание согласно утвержденной заявке (при самостоятельном бронировании билетов и проживания).

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

6.16 При продлении сроков выездной практической подготовки (по производственной необходимости, транспортные проблемы, форс-мажор), досрочном окончании выездной практической подготовки или отмене выездной практической подготовки оформляется служебная записка за подписью заведующего кафедрой на имя первого проректора – проректора по учебной работе (Приложение 10). Согласованная служебная записка передается заведующим кафедрой в УОТ для оформления приказа об изменении сроков/отмене выездной практической подготовки.

Срок оформления служебной записки: строго до наступления изменяемых сроков выездной практической подготовки.

Срок оформления приказа об изменении сроков/отмене выездной практической подготовки: в течении одного рабочего дня после согласования служебной записки.

Обучающийся в случае болезни, опоздания на рейс и т.д. незамедлительно уведомляет об этом ответственного за выездную практическую подготовку.

В случае приобретения билетов и бронирования проживания отделом служебных командировок ответственный за выездную практическую подготовку незамедлительно уведомляет отдел служебных командировок об изменении сроков/отмене выездной практической подготовки и направляет заявку на проезд и проживание (при необходимости).

Схема оформления внесения изменений в приказ о направлении на выездную практическую подготовку представлена в Приложении 11.

7 Материальное обеспечение участия обучающихся в выездных мероприятиях или в выездной практической подготовке

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

7.1 Обучающемуся, направляемому для участия в выездных мероприятиях/ выездной практической подготовке, оплачиваются:

- суточные;
- расходы на проживание;
- расходы на проезд;
- прочие расходы.

7.2 К прочим расходам относятся расходы, связанные с участием обучающихся в выездном мероприятии/выездной практической подготовке, включая:

- расходы на оформление виз, приглашений и других выездных документов;
- расходы на обязательное медицинское страхование;
- иные платежи и сборы, связанные с участием в выездном мероприятии/выездной практической подготовке.

7.3 Размеры материального обеспечения, связанного с участием обучающихся в выездном мероприятии/выездной практической подготовке, приведены в Таблице 1.

Таблица 1. Размеры материального обеспечения, связанного с участием обучающихся в выездном мероприятии/выездной практической подготовке:

п/п	Наименование материального обеспечения, связанного с участием обучающихся в выездном мероприятии/ выездной практической подготовке	Норма возмещения
1	Суточные за каждый день участия в выездном мероприятии/выездной практической подготовке, в том числе в пути к месту проведения выездного мероприятия/выездной практической подготовки и обратно:	
1.1	в пределах РФ	100 руб. в сутки
1.2	в другие страны	- 50 % суточных,

		установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812. - 15% суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, при условии, что члены делегаций обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.
2	Проезд к месту проведения выездного мероприятия/ выездной практической подготовки и обратно:	
2.1	железнодорожным транспортом	в вагонах класса не выше плацкарт
2.2	воздушным транспортом	по тарифу эконом-класс
2.3	автобусом междугороднего сообщения	
2.4	проезд в/из аэропорта(а)	аэроэкспресс в вагоне стандартного класса
3	Проживание во время участия в выездном мероприятии/выездной практической подготовке	1 100 руб. в сутки с НДС

8 Порядок представления отчета об участии в выездном мероприятии или в выездной практической подготовке

8.1 Обучающийся/бригадир, указанный в заявке, по возвращении из поездки в возможно короткие сроки, но не позднее чем в течение двух рабочих дней направляет в ЦБ копии документов, подтверждающих понесенные во время поездки расходы.

8.2 ЦБ оформляет авансовый отчет.

8.3 В течение трех рабочих дней по возвращении из поездки обучающийся/бригадир, указанный в заявке, сдает в ЦБ оригиналы документов, подтверждающих понесенные во время поездки расходы, ставит подпись в авансовом отчете, производит окончательные расчеты.

8.4 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- список – ведомость выездной практической подготовки;
- документы, подтверждающие проезд до места назначения и обратно (при авиаперелете электронный билет (маршрут/квитанция) и оригиналы посадочных талонов; при проезде ж/д транспортом проездной билет или электронный купон);
- документы, подтверждающие проживание (оригиналы кассовых чеков, счетов из гостиницы на бланке строгой отчетности, если расходы производились обучающимся лично, с указанием формы оплаты (наличными, кредитной картой, безналичным расчетом));
- документы, подтверждающие факт оплаты визы в визовых центрах (при оплате визы - ксерокопия заграничного паспорта (страница с фотографией, страница с визой, страница с отметкой о пересечении границы));
- полис медицинского страхования;
- все документы должны быть переведены построчно на русский язык.

8.5 При превышении сметы, указанной в утвержденной заявке, оформляется служебная записка за подписью начальника УМП/заведующего кафедрой соответственно на уполномоченного руководителя, согласовывается с УЭФ и прикладывается к авансовому отчету с резолюцией уполномоченного руководителя (Приложение 12).

8.6 В случае штрафных санкций за обмен/возврат билета и/или отмену бронирования гостиницы по вине обучающегося (несвоевременное уведомление

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

отдела служебных командировок об обстоятельствах, препятствующих выезду (нахождению/возвращению); опоздание на рейс/поезд) оформляется служебная записка за подписью начальника УМП/заведующего кафедрой соответственно на имя уполномоченного руководителя, согласовывается с УЭФ и прикладывается к авансовому отчету с резолюцией уполномоченного руководителя к авансовому отчету (Приложение 13).

8.7 В случае штрафных санкций за обмен/возврат билета и/или отмену бронирования гостиницы не по вине обучающегося (задержка рейса авиакомпанией, перенос или отмена рейса и т.д.), при приобретении билетов и бронирования проживания отделом служебных командировок оформляется служебная записка на имя главного бухгалтера Университета за подписью начальника Управления делами. Служебная записка должна быть согласована с УЭФ.

8.8 Остаток неиспользованных средств, в том числе при отмене выездного мероприятия/выездной практической подготовки, обучающийся/бригадир, указанный в заявке, возвращает в кассу после утверждения авансового отчета или издания приказа об отмене выездного мероприятия/выездной практической подготовки.

8.9 В случае перерасхода денежных средств ЦБ не позднее трех рабочих дней компенсирует расходы обучающемуся/бригадиру, указанному в заявке, в соответствии с авансовым отчетом путем перечисления на его банковскую карту или выдачей денежных средств в кассе Университета при наличии согласованной служебной записки в соответствии с пунктами 8.5 или 8.6 Регламента.

8.10 При участии в мероприятии за пределами РФ в течение трех рабочих дней по возвращении из поездки обучающийся, имеющий форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, направляет проректору по

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

безопасности отчет об участии в выездном мероприятии/выездной практической подготовке за пределами Российской Федерации (Приложение 14).

9 Ответственность

9.1 За несоблюдение требований настоящего Регламента работники, обеспечивающие организацию участия обучающихся в выездном мероприятии/выездной практической подготовке, несут персональную, материальную и дисциплинарную ответственность.

9.2 Не допускается направление на выездное мероприятие обучающегося, не отчитавшегося об израсходованных средствах за предыдущую поездку, по которой наступил срок предоставления авансового отчета.

9.3 Для контроля своевременного предоставления авансовых отчетов ЦБ направляет три раза в месяц (1, 10 и 20 число месяца) в УМП и соответствующий деканат информацию об обучающихся, нарушивших сроки предоставления авансовых отчетов.

Приложение 2

Форма заявки на участие обучающихся в выездном мероприятии

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВЫЕЗДНОМ МЕРОПРИЯТИИ				
				УТВЕРЖДАЮ
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности				
(должность уполномоченного руководителя)		(подпись/Ф.И.О. уполномоченного руководителя)		
поля, выделенные зеленым, заполняет ответственный за оформление заявки				
самостоятельная покупка билетов и бронирование проживания				
с	по	сроком на	1	календарный (х) день (дня/дней)
(дд.мм.гггг)	(дд.мм.гггг)			
Всего человек:		(кол-во чел.)		
Ф.И.О. (полностью) обучающихся:			Индекс группы:	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Цель участия:		Место проведения:		
		(название организации - принимающей стороны)		
		(название улицы, номер дома; название населенного пункта; название района; название республики, края, области, автономного округа (области), индексы)		
		(страна)		
		КВР:	КОС	Источник финансирования:
		(заполняет УЭФ)		
Стоимость указывается на 1 человека				
Суточные		руб.		
Суточные за пределы РФ		руб.		
Расходы на проезд (авиа, ж/д билеты, автобус, электричка)		руб.		
Проживание в гостинице		руб.		
Оформление визы		руб.		
Оплата членских (орг.) взносов		руб.		
Приобретение мед. страховки (зарубеж.)		руб.		
Прочие расходы		руб.		
Всего по расходам (на 1 участника)	-	руб.		
Всего по расходам (на всех участников)	-	руб.		
Курс ЦБ РФ по состоянию на				
Назначить бригадиром группы:		Выдать бригадиру под отчет денежные средства в размере (руб.)		
(Ф.И.О. обучающегося, назначаемого бригадиром)		(подпись бригадира)		
Заявка оформлена:				
(должность руководителя УМП)		(подпись/Ф.И.О. руководителя УМП)		
Согласовано:				
(должность руководителя УЭФ)		(подпись/Ф.И.О. руководителя УЭФ)		
Выданы денежные средства в размере (руб.)		Денежные средства получены в размере (руб.)		
(подпись/Ф.И.О. работника ЦБ)		(подпись/Ф.И.О. бригадира)		

Приложение 3 Форма доверенности на бригадира группы

ДОВЕРЕННОСТЬ

Бригадиру (Ф.И.О.) _____
Обучающемуся группы _____
Доверяется получение денежных средства на проведение

(указать название выездного мероприятия/выездной практической подготовки)

на основании приказа от _____ № _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Подпись руки _____ удостоверяю.

_____ (должность заместителя декана факультета) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

М.П.

Контактный телефон бригадира: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____ (Ф.И.О. бригадира)
нижеподписавшийся,

принимаю на себя материальную ответственность за полученные мною денежные средства на проведение выездного мероприятия/выездной практической подготовки по приказу от _____ № _____.

В случае, если по моей халатности, небрежности или неосторожности причиню ущерб МГТУ им. Н. Э. Баумана, я обязуюсь возместить ущерб в полном размере.

Я обязуюсь точно выполнять установленные правила финансовой отчетности МГТУ им. Н.Э. Баумана и предоставить в течение 3-х дней после окончания выездного мероприятия/выездной практической подготовки в Центральную бухгалтерию:

- 1) авансовый отчет: проездные билеты туда и обратно; документы по проживанию, другие документы, связанные с участием в выездном мероприятии/выездной практической подготовке.
- 2) экземпляр списка-ведомости выездной практической подготовки с печатями прибытия и убытия с расшифровкой фамилии обучающихся (в случае выездной практической подготовки).

За достоверность представленных сведений (отчета) несу полную ответственность.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Приложение 4

Форма приказа об участии обучающихся в выездном мероприятии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

П Р И К А З

№ _____

Указать заголовок в формате «О чем?»

Указать обоснование издания приказа приказываю:

1. Направить для участия в мероприятии:

1.1 Название мероприятия: укажите название мероприятия.

1.2 Сроки проведения мероприятия: с укажите дату по укажите дату.

1.3 Место проведения мероприятия: укажите место проведения мероприятия (наименование организации, учреждения и т.д.).

1.4 Адрес проведения мероприятия: укажите адрес проведения мероприятия: страна, населенный пункт, улица, дом, стр.

1.5 Принимающая сторона: укажите наименование организации – принимающей стороны.

1.6 Участник мероприятия: обучающийся группы укажите группу и Ф.И.О. полностью обучающегося.

2. Декану факультета укажите название факультета Фамилия И.О. пропуски учебных и практических занятий участником мероприятия в период его проведения считать по уважительной причине.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Регламент	Направление обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке
-----------	--

Страница 28 из 42

3. Начальнику Управления экономики и финансов Фамилия И.О. предусмотреть необходимые средства для участия в мероприятии.

4. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. выдать под отчет денежные средства обучающемуся укажите группу и Ф.И.О. полностью обучающегося согласно утвержденной заявке на мероприятие.

5. Фамилия И.О. обучающегося предоставить отчет в Центральную бухгалтерию в течение трех дней после возвращения с мероприятия.

Должность

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, Наименование подразделения
00-00

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Приложение 5

Форма заявки на проезд и проживание обучающихся

ЗАЯВКА НА ПРОЕЗД И ПРОЖИВАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ИХСЯ)							
							№
№ приказа			дата приказа				
Список обучающихся							
№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Пол	Серия и номер паспорта	Номер телефона	Электронная почта	Бонусная карта ж/д/авиа (№, наименование компании, транслитерация Ф.И.О.)
1.							
2.							
В случае заграничной поездки:							
№	Фамилия, имя (как в загранпаспорте)			Срок действия загранпаспорта	Номер загранпаспорта	Кем выдан	
1.							
2.							
Маршрут							
№	Пункт отправления (населенный пункт, ж/д вокзал/аэропорт)	Пункт прибытия (населенный пункт, ж/д вокзал/аэропорт)	Дата отправления	Время отправления	Номер поезда/рейса (при необходимости)		
1.							
2.							
3.							
Проживание							
№	Город	Гостиница	Дата и время заезда	Дата и время выезда			
1.							
2.							
Примечание							
Лицо, ответственное за оформление заявки						(инициалы, фамилия)	

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

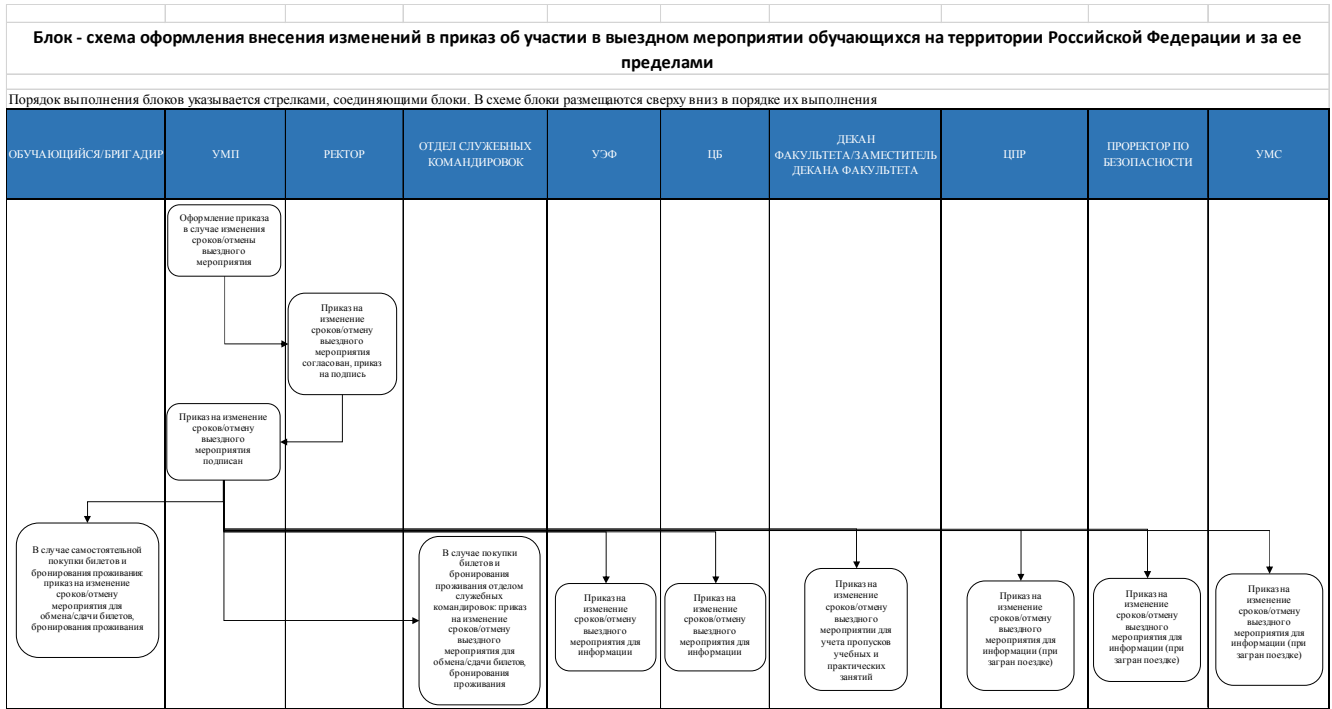
Регламент	Направление обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке
-----------	--

Страница **30** из **42**

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

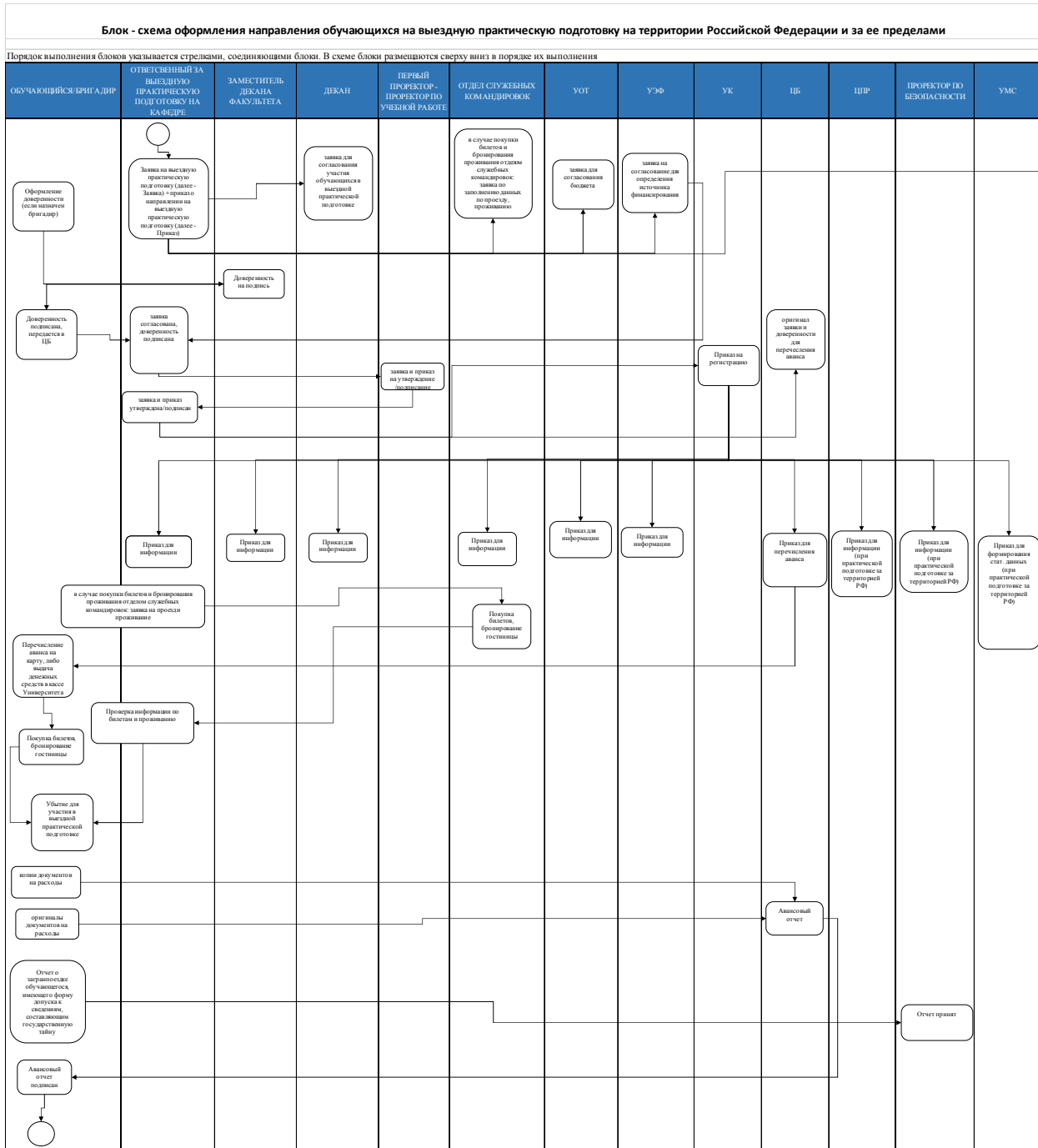
Приложение 6

Схема оформления внесения изменений в приказ об участии в выездном мероприятии



Приложение 7

Схема оформления направления обучающихся для участия в выездной практической подготовке



Приложение 8

Форма заявки на участие обучающихся в выездной практической подготовке

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ИХСЯ) В ВЫЕЗДНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ			
			№
Первый проректор - проректор по учебной работе <small>(должность уполномоченного руководителя)</small>		УТВЕРЖДАЮ <small>(подпись/Ф.И.О. уполномоченного руководителя)</small>	
поля, выделенные зеленым, заполняет ответственный за оформление заявки			
самостоятельная покупка билетов и бронирование проживания			
с	по	сроком на	1 календарный (х) день (дня/дней)
<small>(дд.мм.гггг)</small>	<small>(дд.мм.гггг)</small>		
Всего человек:			
		<small>(кол-во чел.)</small>	
Ф.И.О. (полностью) обучающихся:		Индекс группы:	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Наименование практической подготовки:		Место проведения:	
		<small>(страна)</small>	
		название населенного пункта (название республики, края, области, автономного округа (области), название города, поселка и т.п.)	
		<small>(название организации - принимающей стороны)</small>	
		КВР:	КОСГУ:
		Источник финансирования: <small>(заполняет УЭФ)</small>	
Стоимость указывается на 1 человека			
Суточные		руб.	
Суточные за пределы РФ		руб.	
Расходы на проезд (авиа, ж/д билеты, автобус, электричка)		руб.	
Проживание в гостинице		руб.	
Оформление визы		руб.	
Оплата членских (орг.) взносов		руб.	
Приобретение мед. страховки (зарубеж)		руб.	
Прочие расходы		руб.	
Всего по расходам на 1 участника	-	руб.	
Всего по расходам (на всех участников)	-	руб.	
Курс ЦБ РФ по состоянию на			
Назначить бригадиром группы:		Выдать бригадиру под отчет денежные средства в размере (руб.)	
<small>(Ф.И.О. обучающегося, назначаемого бригадиром)</small>		<small>(подпись бригадира)</small>	
Заявка оформлена:			
<small>(должность заведующего кафедрой)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. заведующего кафедрой)</small>	
Согласовано:			
<small>(должность декана факультета)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. декана факультета)</small>	
<small>(должность руководителя УОТ)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. руководителя УОТ)</small>	
<small>(должность руководителя УЭФ)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. руководителя УЭФ)</small>	
Выданы денежные средства в размере (руб.)		Денежные средства получены в размере (руб.)	
<small>(подпись/Ф.И.О. работника ЦБ)</small>		<small>(подпись/Ф.И.О. бригадира)</small>	

Приложение 9

Форма списка-ведомости выездной практической подготовки

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

СПИСОК-ВЕДОМОСТЬ ВЫЕЗДНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Факультет: _____

Название выездной практической подготовки: _____

Сроки выездной практической подготовки: _____

Место проведения выездной практической подготовки: _____

Название организации: _____

Руководитель выездной практической подготовки: _____

Должность руководителя выездной практической подготовки: _____

Бригадир группы: _____

№	Фамилия, имя, отчество	Присутствие/отсутствие обучающегося	Подпись руководителя выездной практической подготовки
1.			
2.			

Заместитель декана факультета _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность сотрудника УОТ) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Обучающиеся в количестве _____ человек согласно списку-ведомости выездной практической подготовки

<p>Выбыли из МГТУ им. Н.Э. Баумана</p> <p>Дата _____</p> <p>Заместитель декана факультета _____</p> <p>Подпись, расшифровка, печать _____</p>	<p>Прибыли на базу практической подготовки</p> <p>Дата _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Подпись, расшифровка, печать _____</p>
--	--

<p>Выбыли с базы практической подготовки</p> <p>Дата _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Подпись, расшифровка, печать _____</p>	<p>Прибыли в МГТУ им. Н.Э. Баумана</p> <p>Дата _____</p> <p>Заместитель декана факультета _____</p> <p>Подпись, расшифровка, печать _____</p>
--	--

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Приложение 10
Форма служебной записки об изменении сроков выездной практической подготовки

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

№ _____

Первому проректору –
проректору по учебной
работе

Фамилия И.О. (кому?)

Об изменении сроков выездной
практической подготовки

Уважаемый Имя Отчество!

Во изменение приказа от _____ № _____ о направлении на выездную практическую подготовку, в связи с _____ указать причину прошу Вас согласовать _____ выбрать нужное для следующих обучающихся:

№	Ф.И.О.	Индекс группы	Новые сроки выездной практической подготовки	
			Дата начала	Дата окончания

Заведующий кафедрой

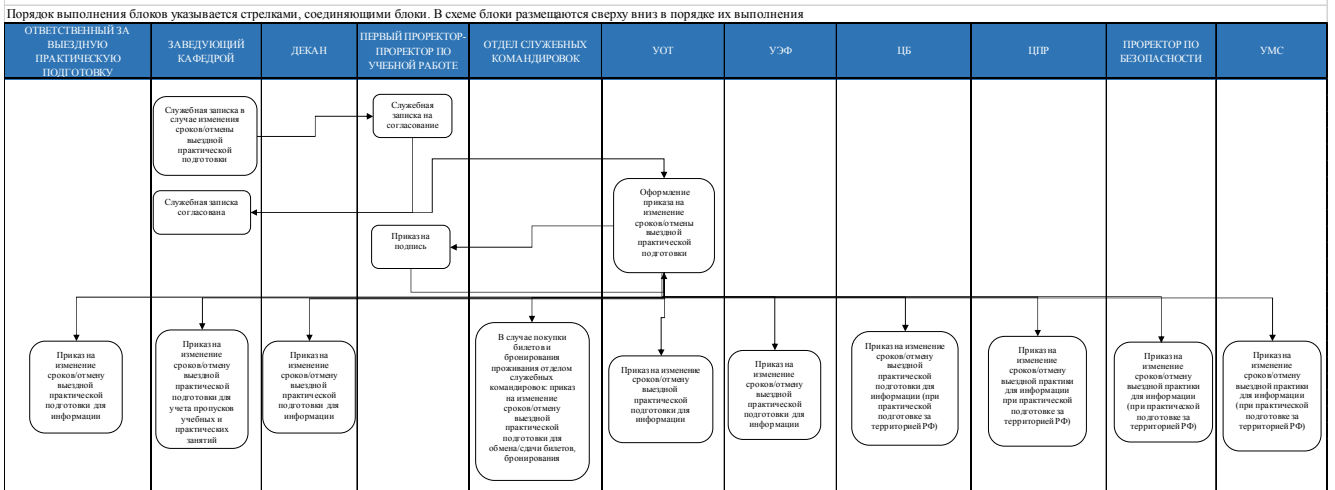
И.О. Фамилия

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Приложение 11

Схема оформления внесения изменений в приказ о направлении на выездную практическую подготовку

Блок - схема оформления внесения изменений в приказ о направлении на выездную практическую подготовку обучающихся на территории Российской Федерации и за ее пределами



Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Приложение 12
Форма служебной записки на превышение сметы

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

№ _____

Должность

Фамилия И.О. (кому?)

О превышении сметы

Уважаемый Имя Отчество!

В связи с указать причину прошу Вас согласовать превышение сметы, указанной в утвержденной заявке на выездное мероприятие/выездную практическую подготовку (приказ от выбрать дату № _____), для следующих обучающихся:

№	Ф.И.О.	Индекс группы	Наименование вида расхода (указать дату, маршрут при необходимости)	Сумма, указанная в заявке	Фактическая сумма
1.					
2.					
3.					

Должность

И.О. Фамилия

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Приложение 13
Форма служебной записки на оплату штрафных санкций за обмен/возврат билета и/или отмену бронирования гостиницы
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (МГТУ им. Н.Э. Баумана)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

№ _____

Должность

Фамилия И.О. (кому?)

Об оплате штрафа за обмен/возврат билета/отмену бронирования

Уважаемый Имя Отчество!

В связи с указать причину прошу Вас дать указание Центральной бухгалтерии оплатить штраф выбрать нужное в сумме указать сумму штрафа руб. (приказ от выбрать дату № _____).

Должность

И.О. Фамилия

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Приложение 14
Форма отчета об участии в выездном мероприятии/выездной практической подготовке за пределами Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности

Первый проректор – проректор по учебной работе

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

(подпись)

(подпись)

(дата)

(дата)

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАГРАНПОЕЗДКИ

Обучающийся	
Фамилия Имя Отчество:	
Индекс группы:	
Наименование выездного мероприятия/выездной практической подготовки, тема и цель поездки:	
Страна:	
Принимающая организация:	
Количество поездок в данную организацию:	
Период пребывания за границей:	
Основание поездки (дата и номер приказа):	

Образец текста:

По приглашению указать наименование принимающей организации наша группа была направлена в указать страну в период с выбрать дату по выбрать дату для указать цель поездки: чтение лекций, участие в конференции, выставке, переговорах, стажировка, обучение и т.п..

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Направление в указать наименование принимающей организации, указать страну было впервые (если не впервые, то указать, когда были поездки).

Кроме того, план работы группы предусматривал ознакомление с направлениями научных исследований и организацией учебного процесса, определение направлений взаимовыгодных связей, составление протоколов о намерениях, обширную культурную программу.

Введение

Об организации научной и учебной работы

Сравнительный анализ уровня и результатов исследований по данной проблематике у нас и за рубежом.

Описание учебно-научных институтов, лабораторий, библиотек, предприятий, фирм, где работал и которые посетил студент, обзор экспериментальной базы, анализ методов решения задач, применяемой вычислительной техники, программного обеспечения, способов и методики преподавания и выполнения научных исследований.

Основная часть

Результаты проведения переговоров, обзор участников (с указанием областей работы и описанием достигнутых результатов), заключенных договоров, протоколов (с расшифровкой тематики) и т.п.

Перечень проблем, задач, вопросов и т.п., вызвавших наибольший интерес со стороны зарубежных коллег.

Список зарубежных коллег, с которыми приходилось контактировать: Ф.И.О., примерный возраст, гражданство, место работы и должность, адрес и

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

телефон, характер научно - исследовательской или практической деятельности, перечень обсуждаемых с ним вопросов, краткая его характеристика.

Обзор культурной программы.

Выводы и рекомендации

Оценка результатов

Оценка полученной информации, новых методов и методик, возможностей использования наработанного материала в учебном процессе и научных исследованиях.

Выводы и предложения по результатам поездки

Текст.

Авансовый отчет сдан:

_____ (дата сдачи)

Обучающийся:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Согласовано:

_____ (должность руководителя кафедры)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность руководителя факультета)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник управления
по защите государственной
тайны

_____ (должность руководителя Управления)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023

Регламент	Направление обучающихся МГТУ им. Н.Э. Баумана для участия в выездных мероприятиях и выездной практической подготовке
-----------	--

Страница **42** из **42**

по защите государственной тайны)

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 06.02.2023 № 01-02/112	Введен в действие с	С 06.02.2023
Версия документа:	1	Документ №	01-04-РГ-003 01-2023