

Инструктивный регламент оформления документов, необходимых для реализации академической мобильности обучающимися в рамках образовательных программ, реализуемых с использованием сетевой формы, по проектам Программы развития

1. Обучающемуся, убывающему в поездку с целью реализации академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, необходимо:

а. В срок не позднее 3-х недель до убытия на реализацию академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, подготовить и передать руководителю ОПОП документы, требуемые в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», а также потребность в финансовой поддержке (приложение);

б. В трехдневный срок после возвращения в КФУ подать руководителю ОПОП:

- документы, требуемые в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и Положением о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

в. Предоставить в установленные сроки в Централизованную бухгалтерию всю необходимую отчетность, требуемую в соответствии с осуществлением поездки. А также копии данных отчетных документов в отдел планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам департамента планово-экономической работы.

2. Руководителю ОПОП, реализуемой с использованием сетевой формы, необходимо:

а. В срок не позднее 2-х недель до планируемого убытия обучающегося подать в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности документы, требуемые в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», а также потребность в финансовой поддержке (приложение);

б. Для организации направления обучающегося с целью реализации академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, в срок не позднее 10 дней до планируемого убытия передать в управление кадров документы, требуемые в соответствии с Положением о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

в. В трехдневный срок после возвращения обучающегося предоставить:

- в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности — отчетные документы, требуемые в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

- в управление кадров — все отчетные документы в соответствии с Положением о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

3. Отделу сетевого взаимодействия и академической мобильности необходимо:

а. В течение одного рабочего дня после получения заполненной формы о потребности в финансовой поддержке передать ее в департамент планово-экономической работы на согласование;

б. После получения завизированной потребности в финансовой поддержке от департамента планово-экономической работы передать её копию руководителю ОПОП для оформления направления обучающегося;

в. Осуществить сопровождение оформления и согласования необходимой документации, предоставляемой руководителем ОПОП в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

г. Осуществить сбор необходимой отчетности, предоставляемой руководителем ОПОП в отдел в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

4. Отделу планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам департамента планово-экономической работы необходимо:

а. В течение 2-х рабочих дней после получения рассмотреть и согласовать потребность в финансовой поддержке обучающегося путем подписания представителем департамента планово-экономической работы данной формы и передать в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности.

5. Управлению кадров необходимо:

а. В срок не позднее чем за 2 рабочих дня до планируемого убытия на основании полученных от руководителя ОПОП документов, оформленных в соответствии с Положением о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», оформить соответствующий приказ о направлении обучающегося с целью реализации академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, и представить приказ в Централизованную бухгалтерию;

б. Не позднее чем за 2 рабочих дня до даты убытия обучающегося передать лицу, убывающему в поездку с целью реализации академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, направление в поездку;

в. Осуществить сбор и хранение необходимой отчетности в соответствии с Положением о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

б. Централизованной бухгалтерии необходимо:

а. Не позднее чем за 5 рабочих дней после получения документов от обучающегося и управления кадров и не позднее чем за 3 рабочих дня до убытия обучающегося в поездку осуществить авансовый платеж;

б. Не позднее чем за 5 рабочих дней после окончания поездки с целью реализации академической мобильности обучающегося на образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы, на основании представленных направляемым лицом документов, осуществить окончательный расчет;

в. Не позднее чем за 7 рабочих дней после окончания поездки обучающегося с целью реализации академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, представить в отдел планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам департамента планово-экономической работы и в Дирекцию Программы развития исчерпывающую информацию о выплатах по поездке обучающегося в рамках проектов Программы развития.

Приложение к инструктивному регламенту оформления документов, необходимых для реализации академической мобильности обучающимися в рамках образовательных программ, реализуемых с использованием сетевой формы, по проектам Программы развития

Потребность в финансовой поддержке

Ф.И.О.: _____

Город пребывания: _____

Сроки академической мобильности: с _____ по _____

Общая сумма потребности в финансовой поддержке _____ (руб.), в том числе:
(цифрами)

- транспортные расходы _____ (руб.);
- суточные _____ (руб.) на _____ дней (из расчета 100 руб. в сутки согласно Постановлению Правительства РФ от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»);
- проживание всего _____ (руб.), в том числе:
(цифрами)
- за счет средств Программы развития: _____ (руб.);
- за счет средств от приносящей доход деятельности _____ (руб.);
- услуги по организации академической мобильности в принимающей организации _____ (руб.).

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

Ф.И.О. _____ заявителя

Согласовано:

Департамент
планово-экономической
работы

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)