	<b>Министерство культуры Донецкой Народной Республики</b>
	<b>ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА</b>
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»</b>
	<b>Локальные нормативные акты по воспитательной работе</b>
	Положение о порядке направления обучающихся на мероприятия воспитательной направленности: научно-практические конференции, олимпиады, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности

РАССМОТРЕНО  
Ученым советом  
ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ  
С.С. ПРОКОФЬЕВА



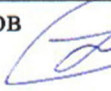
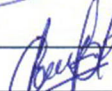
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБУ ВО ДГМА  
ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

Л.Н. Сапрыкина

Протокол № 4 от « 28 » 10 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
НА МЕРОПРИЯТИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ:  
НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ,  
КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ  
И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, СВЯЗАННЫЕ  
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

	Должность	Фамилия /Подпись	Дата
Разработал	Корректор редакционно-издательского отдела	В.В.Морозова 	15.11.21
Согласовал	Начальник редакционно-издательского отдела	М.И.Марушкина 	15.11.21
	Проректор по методической и воспитательной работе	Р.Н.Качалов 	15.11.21
	Ведущий юрисконсульт	Н.В.Никитина 	15.11.21
	Главный бухгалтер	А.В.Панченко	



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия), Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 №55-ІНС с изменениями и дополнениями, приказами, инструкциями и письмами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики по вопросам расходования средств по организации культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы со студентами, приказами и инструктивными письмами Министерства финансов Донецкой Народной Республики, регулирующими порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками по территории Донецкой Народной Республики и иностранных государств.

1.2 Настоящее Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок при направлении обучающихся для участия в проводимых Академией или иными организациями культурно-массовых мероприятий (конкурсы, смотры, выставки, экскурсии, конференции, слеты, форумы, семинары и т.п.), мероприятий, направленных на выявление учебных (конкурсы, олимпиады, смотры и т.п.) и научных достижений (конкурсы, смотры, семинары, выставки и т.п.), физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий, включенных в календарные планы Министерства культуры Донецкой Народной Республики;

- порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.3 Настоящее Положение распространяется на студентов, магистрантов и ассистентов-стажеров очной формы обучения (далее – обучающиеся).

1.4 Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности Академии, подтверждение высокого уровня способностей и подготовки обучающихся, достижение высокого результата (оценки) совместной работы обучающихся с преподавателями, повышающей имидж и престиж Академии, развития межвузовского сотрудничества, создания широкого спектра возможностей для максимальной реализации творческого потенциала и



интеграции в образовательное и социально-культурное пространство Российской Федерации.

Направлением обучающихся признается поездка на определенный срок вне места нахождения Академии для участия в мероприятиях, указанных в пункте 1.2 и предусмотренных образовательной программой, которую осваивают обучающиеся.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1 Обучающийся при направлении на мероприятие имеет право:

- на перенос учебных занятий (с последующей отработкой) на все время отсутствия в связи с поездкой;
- на сохранение назначенной стипендии и иных причитающихся ему выплат;
- обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право выбора мероприятий.

2.2 Возмещение расходов обучающемуся осуществляется при условии наличия подтверждающих документов. При этом также оформляется ведомость выдачи денежных средств обучающемуся.

## **3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДОВ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:**

- дидактизм (научность, связь с жизнью, доступность, системность, доходчивость и убедительность);
- тематичность;
- наглядность;
- эмоциональность;
- активность.

Выбор объектов для посещения при организации выездов определяется задачами образовательного процесса, интересами и склонностями обучающихся, материальными и техническими возможностями.

## **4. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПОЕЗДОК НА МЕРОПРИЯТИЯ**

4.1 Направление обучающихся на мероприятие может осуществляться на основании:

- планов работы Академии и (или) её структурных подразделений;



- информационных писем о мероприятиях;
- писем-приглашений от принимающей стороны;
- заключенных Академией договоров (соглашений), полученных грантов, реализуемых проектов в рамках деятельности Академии;
- иных оснований.

4.2 Для участия в мероприятиях может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста и проведения необходимых инструктажей по технике безопасности в поездке. Направление на мероприятие несовершеннолетних обучающихся допускается исключительно при их сопровождении работником Академии.

4.3 Для сопровождения на мероприятие групп обучающихся назначается ответственный сопровождающий из числа работников Академии. При направлении на мероприятие обучающегося (группы обучающихся) без сопровождающего должен быть назначен ответственный за организацию поездки, на которого возлагается обязанность по приобретению билетов, оплате организационных расходов (взносов) и проживания.

4.4 Ответственные структурные подразделения не позднее 1 октября каждого календарного года оформляют планы проведения мероприятий на предстоящий календарный год.

Ответственными структурными подразделениями за оформление и предоставление планов мероприятий являются:

- заведующие кафедрами и сектор по организации воспитательной работы в части проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;
- заведующие кафедрами, учебная часть и сектор по научно-методической работе в части проведения олимпиад, научно-практических конференций и иных мероприятий, связанных с учебным процессом и уставной деятельностью Академии.

4.4.1 Согласно Регламенту согласования Министерством культуры Донецкой Народной Республики участия творческих коллективов, студентов, работников предприятий, учреждений, организаций, находящихся в сфере управления Министерства культуры Донецкой Народной Республики, в творческих и иных мероприятиях на территории иностранных государств, утвержденному Приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 23.12.2019г. № 688-ОД не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты планируемого выезда ответственное структурное подразделение направляет в Министерство культуры Донецкой Народной Республики



ходатайство о согласовании участия творческих коллективов, студентов, работников Академии в творческих и иных мероприятиях на территории иностранных государств.

4.5 Руководитель структурного подразделения Академии – инициатор направления обучающегося на мероприятие – оформляет служебную записку (приложение №1 к настоящему Положению) на имя курирующего проректора по соответствующему направлению деятельности с обоснованием целесообразности направления обучающегося в поездку и указанием названия мероприятия, даты его проведения, места проведения и цели, с приложением документов, подтверждающих основание направления в поездку (письма-приглашения, вызова и иных документов). В служебной записке указывается лицо, назначенное ответственным за организацию поездки, приобретение билетов, оплату организационных взносов и проживания. Данное лицо на служебной записке подтверждает подписью свое согласие с указанными полномочиями.

Служебная записка подается на согласование в бухгалтерию Академии на предмет наличия запланированных средств в плане финансово-хозяйственной деятельности Академии, за счет которых предполагается осуществлять расходы (при наличии бюджетного финансирования), и определения источника финансирования расходов;

- задание для направления обучающегося на мероприятие (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению);

- смету планируемых расходов.

На основании резолюции курирующего проректора оформляется проект приказа о направлении обучающегося на соответствующее мероприятие (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению).

4.6 При направлении обучающихся на выездные мероприятия в целях проезда до места назначения и обратно могут предоставляться транспортные средства Академии. Для предоставления транспортного средства ответственное сопровождающее лицо (руководитель группы) либо руководитель совместно с деканом факультета или заведующим кафедрой дополнительно к указанным в пункте 4.5 документам оформляют служебную записку на имя проректора по административно-хозяйственной работе, который принимает решение о возможности предоставления транспортного средства.

4.7 На работника Академии, назначенного ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы), оформляется отдельный приказ и соответствующие документы о направлении его в командировку.



## 5. ПОРЯДОК И НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

5.1 Направленному на мероприятие обучающемуся (обучающимся) по возвращению из поездки, в пределах запланированных на указанные цели средств, в соответствии с утвержденной сметой, возмещаются (при наличии бюджетного финансирования) следующие виды расходов:

### 5.1.1 Расходы на проезд:

- в плацкартном вагоне железнодорожного поезда;
- автобусом междугородних перевозок общего пользования (кроме такси).

Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактически произведенных расходов на приобретение проездного документа. Если обучающийся приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются обучающимся самостоятельно.

В исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки и других случаях) допускается оплата обучающемуся (обучающимся) авиабилета или железнодорожного билета в купейном вагоне на основании служебной записки руководителя (руководителя группы) с обоснованием необходимости данного выбора, согласованной с ректором Академии.

Подтверждающими документами при возмещении (оплате) расходов на проезд являются:

- билет на железнодорожный, автобусный и иной транспорт общего пользования с напечатанными реквизитами кассового чека и QR-кодом;
- распечатка электронного билета и контрольного купона на железнодорожный проезд с указанием стоимости с реквизитами кассового чека и QR-кодом.

Расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, возмещаются в размере фактических затрат.

5.1.2 Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются (при наличии бюджетного финансирования) в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономичный класс размещения) из расчета согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.



Факт проживания подтверждается счетом гостиницы или документом, его заменяющим, в котором указано:

- наименование гостиничного учреждения;
- фамилия, имя, отчество проживающего;
- срок проживания (даты);
- цена проживания в сутки;
- общая стоимость проживания.

Факт оплаты подтверждается одним из следующих документов:

- кассовым чеком;
- банковской квитанцией;
- квитанцией–бланком строгой отчетности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3 Расходы по оплате организационных взносов, взносов за участие возмещаются обучающимися самостоятельно.

5.1.4 Возмещение расходов на проезд в общественном городском транспорте населенного пункта проведения мероприятия не производится.

5.1.5 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), обучающимся не возмещаются и не оплачиваются.

5.2 В случаях, когда при направлении обучающихся на выездные мероприятия предоставляются транспортные средства Академии, расходы по проезду обучающимся не возмещаются, списание горюче-смазочных материалов производится бухгалтерией Академии в установленном порядке через подотчетное лицо (водителя транспортного средства, являющегося работником Академии) на основе предоставленных путевых листов и служебной записки о выделении транспортного средства, подписанной проректором по административно-хозяйственной работе.

5.3 Возмещение расходов обучающемуся производится путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту, а при ее отсутствии через кассу Академии.

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА**

6.1 Не позднее трех рабочих дней с момента возвращения из поездки обучающийся либо руководитель (руководитель группы) обязаны представить в бухгалтерию Академии надлежаще оформленные документы, подтверждающие факт осуществления расходов.

6.2 В случае поездки за пределы территории Донецкой Народной Республики и Российской Федерации необходимо приложить копию



ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

Положение о порядке направления обучающихся  
на мероприятия воспитательной направленности: научно-практические  
конференции, олимпиады, культурно-массовые,  
спортивно-оздоровительные и иные мероприятия, связанные  
с реализацией уставной деятельности

заграничного паспорта (страницы с фотографией, визой и штампами о пересечении границы).

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
направления обучающихся на  
культурно-массовые, спортивно-  
оздоровительные мероприятия,  
научно-практические  
конференции, олимпиады и иные  
мероприятия, связанные с  
реализацией уставной  
деятельности ГБУ ВО ДГМА  
ИМЕНИ С.С.ПРОКОФЬЕВА  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проректору ГБУ ВО ДГМА  
ИМЕНИ С. С.ПРОКОФЬЕВА

Должность \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

### Служебная записка.

На основании письма (наименование учреждения) от (дата, №) прошу направить на (название мероприятия) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ дд.мм.гг в город \_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_ курса очной формы обучения, факультета высшего образования, (специальность, направление подготовки) Ф.И.О.

Ответственным за приобретение билетов и предоставление авансового отчета назначить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность сотрудника, контактный телефон).

Дата

«Согласен»

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.лица,  
ответственного за  
направление обучающегося,  
(группы обучающихся)

Страница \_\_\_\_ из \_\_\_\_





ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

Положение о порядке направления обучающихся на мероприятия воспитательной направленности: научно-практические конференции, олимпиады, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
направления обучающихся на  
культурно-массовые, спортивно-  
оздоровительные мероприятия,  
научно-практические  
конференции, олимпиады и иные  
мероприятия, связанные с  
реализацией уставной  
деятельности ГБУ ВО ДГМА  
ИМЕНИ С.С.ПРОКОФЬЕВА  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
**для направления обучающегося на мероприятие**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, курс, факультет, специальность)

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

Место проведения мероприятия \_\_\_\_\_

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

Содержание задания	Краткий отчет о выполнении задания

Руководитель  
(руководитель группы) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Декан факультета  
(зав.кафедрой) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения,  
ответственного за проверку документов  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(руководитель группы) (подпись)



ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

Положение о порядке направления обучающихся на мероприятия воспитательной направленности: научно-практические конференции, олимпиады, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
направления обучающихся на  
культурно-массовые, спортивно-  
оздоровительные мероприятия,  
научно-практические  
конференции, олимпиады и иные  
мероприятия, связанные с  
реализацией уставной  
деятельности ГБУ ВО ДГМА  
ИМЕНИ С.С.ПРОКОФЬЕВА  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»  
(ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА)

### П Р И К А З

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Донецк                      № \_\_\_\_\_

О направлении обучающихся на

.....

На основании .....

1. Направить в

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, место проведения мероприятия)

для участия

\_\_\_\_\_ (название мероприятия)

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

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Назначить на период поездки ответственным сопровождающим лицом (руководителем группы) \_\_\_\_\_



ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

Положение о порядке направления обучающихся  
на мероприятия воспитательной направленности: научно-практические  
конференции, олимпиады, культурно-массовые,  
спортивно-оздоровительные и иные мероприятия, связанные  
с реализацией уставной деятельности

(Ф.И.О., должность)

3. Ответственному сопровождающему лицу ( руководителю группы) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

- провести целевой инструктаж с обучающимися о мерах безопасности при групповой перевозке обучающихся автомобильным (иным) транспортом, с регистрацией в журнале по охране труда обучающихся;

- обеспечить наличие аптечки (при перевозке автомобильным видом транспорта).

4. Декану факультета пропуски учебных и практических занятий участниками мероприятия в период его проведения считать по уважительной причине.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на декана факультета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по соответствующему  
направлению деятельности

Ведущий юрисконсульт

Декан факультета высшего образования

Заведующий учебной частью

Инженер по охране труда



ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА

Положение о порядке направления обучающихся  
на мероприятия воспитательной направленности: научно-практические  
конференции, олимпиады, культурно-массовые,  
спортивно-оздоровительные и иные мероприятия, связанные  
с реализацией уставной деятельности