

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
В ПОЕЗДКИ НА ТЕРРИТОРИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – первый проректор-проректор по учебной работе Е.Е. Чупандина

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета от 27.10.2017, протокол № 8

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 31.10.2017 № 0879

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО П ВГУ 0.0.20 – 2014 Положения о порядке направления обучающихся Воронежского государственного университета в поездки на территории Российской Федерации и иностранных государств

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2022г.

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок направления в поездки обучающихся Воронежского государственного университета (далее – Университет) для прохождения всех видов обучения, стажировки, участия в работе научно-практических конференций, прохождения практик, участия в различных общественных и культурно-массовых мероприятиях, олимпиадах, в спортивных соревнованиях как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 Положение определяет:

- порядок документального оформления поездок;
- порядок и нормы возмещения расходов.

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся (студенты, магистранты, аспиранты, докторанты) очной формы обучения (бюджетная/договорная формы обучения).

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 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»;

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;

- Инструкция о порядке проведения практик по основным образовательным программам ВО.

### **3. Порядок направления в поездки обучающихся для прохождения всех видов обучения, стажировки, участия в работе научно-практических конференций, участия в различных общественных и культурно-массовых мероприятиях, олимпиадах, в спортивных соревнованиях на территории Российской Федерации**

3.1. Целью направления обучающихся Университета является выполнение образовательных, научных, социально-значимых, творческих и спортивных задач. Основанием для оформления приказа о направлении обучающихся является приглашение принимающей стороны с указанием цели и срока визита.

3.2. Для сопровождения группы обучающихся (10 и более человек), направляемой для участия в олимпиадах, конференциях, спортивных соревнованиях, общественных и культурно-массовых мероприятиях на территории РФ, руководитель структурного подразделения (проректор по направлению деятельности, декан факультета, директор института, заведующий кафедрой) назначает сопровождающего от Университета из числа научно-педагогических работников или работников отдела по воспитательной работе (ОпВР) / отдела по социальной работе (ОпСР) в зависимости от цели поездки.

3.3. Руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

3.4. В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающегося по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

- проверка и контроль оформления документов обучающегося: 1) заявки для выезда (Приложение А) и расчет расходов (Приложение Г), которые утверждаются проректором по экономике и контрактной службе Университета; 2) своевременного получения удостоверения для выезда (Приложение Б); 3) получения аванса 4) приобретения проездных документов (билетов); 5) бронирования мест в гостиничных номерах по месту назначения,;

- обеспечение выполнения обучающимся намеченного задания, соблюдения им правил безопасности;

- осуществление контроля за своевременным представлением в бухгалтерию Университета удостоверения обучающегося для выезда с кратким отчетом о выполнении задания, проездных документов, документов по найму жилого помещения, иным расходам для формирования авансового отчета.

3.5. В случае выезда обучающегося(-ихся) без сопровождающего руководитель структурного подразделения (проректор по направлению деятельности, декан факультета, директор института, заведующий кафедрой) назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, правильность оформления необходимых документов.

3.6. Днем выезда считается дата отправления транспортного средства от места обучения, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда обучающегося в место обучения.

3.7. Обучающийся в течение 3 рабочих дней со дня прибытия из поездки представляет в бухгалтерию для формирования авансового отчета:

- удостоверение обучающегося для выезда с отметками о прибытии и убытии (Приложение Б);

- отчет о выполнении задания, подписанный деканом факультета (директором института) и подотчетным лицом (Приложение В);
- документы о фактических расходах обучающегося по проезду, включая документы на оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- документы о найме жилого помещения;
- документы об иных расходах.

#### **4. Порядок направления обучающихся в поездки на территорию иностранных государств**

4.1. Направление обучающихся Университета за пределы территории РФ производится по приказу ректора (проректоров).

4.2. Основанием для оформления непосредственного выезда на территорию иностранного государства (выполнение приказа) являются:

- приказы (направления) Министерства образования и науки РФ в рамках плановых квотных заданий в соответствии международными договорами РФ на частичный и полный курс обучения, языковые курсы, проведение научной работы и прохождение языковой стажировки;

- соглашения, договоры и рабочие программы к ним по линии межвузовского сотрудничества с вузами зарубежных стран в рамках согласованных совместных учебных программ, для прохождения всех видов обучения, стажировки, участия в международных научно-практических мероприятиях и прохождения всех видов практик;

- приглашения от зарубежных вузов, научно-исследовательских организаций, творческих коллективов и отдельных ученых для участия в работе международных научных конгрессов, симпозиумов, коллоквиумов, съездов, научных школ, для проведения научно-исследовательской работы и прохождения научной стажировки;

- приглашения от международных и национальных программ и фондов в рамках стипендиальных программ на различные виды обучения, стажировки и проведения научной работы.

4.3. В связи с особенностями направления обучающихся Университета за пределы территории РФ и необходимостью своевременного качественного оформления выезда, регламентируются следующие направления выезда:

- выезды по линии межвузовского сотрудничества в рамках прямых договоров и соглашений Университета с вузами зарубежных стран на: обучение в течение 1 семестра, менее 1 семестра, 1 года в рамках бакалавриата/специалитета, обучение в аспирантуре, магистратуре, обучение в рамках двойного диплома, на научную и образовательную стажировку, языковые курсы, преддипломную, производственно-ознакомительную практику, для участия в научных конгрессах, конференциях, симпозиумах, научных школах;

- выезды по приглашениям от зарубежных вузов, научно-исследовательских организаций, научных коллективов и отдельных ученых для участия в работе международных научных конференций, конгрессов, симпозиумов, съездов;

- выезды по стипендиальным программам международных и национальных фондов для обучения в магистратуре, аспирантуре, последипломного обучения, на языковые курсы, ознакомительные поездки, научно-исследовательскую работу, стажировки;

- выезды на обучение в течение 1 семестра, менее 1 семестра, на стажировки, языковые курсы, на частичное обучение, проведение научно-исследовательской работы по плановым квотным заданиям Международного

Департамента Министерства образования и науки РФ в рамках межправительственных и межгосударственных соглашений.

4.4. При документальном оформлении поездки, не ранее, чем за 45 и не позднее, чем за 10 дней до начала выезда, обучающийся представляют в отдел международной академической мобильности Управления международного сотрудничества следующие документы:

- представление на обучение на территории иностранного государства (Приложение Д).

- копия приглашения принимающей зарубежной структуры с указанием сроков визита, финансовых условий, условий размещения и подтверждения зачисления в число студентов, прохождения стажировки, участия в работе международного форума и других целей выезда;

- индивидуальный учебный план обучающегося (Приложения Е, Е1), который оформляется в деканате с указанием аттестационных предметов (экзаменов, зачетов), установленных для сдачи в период пропущенной сессии. Индивидуальный учебный план обучающегося подписывается обучающимся, деканом факультета, заведующим кафедрой или руководителем ООП, начальником учебно-методического управления;

- соглашение об обучении (Приложение Ж), подписанное обучающимся, ответственным представителем Университета и ответственным представителем вуза – партнера;

- удостоверение обучающегося (Приложение Б) и форма заявки на выезд (Приложение А).

4.5. Обучающимся, направленным на территорию иностранного государства с различным целевым назначением на период пребывания (в соответствии со сроками, указанными в приказе по Университету) сохраняется стипендия (бюджет) по основному месту обучения.

4.6. Вне зависимости от цели пребывания, по возвращении обучающийся обязан в течение 7 дней представить в отдел международной академической мобильности отчет об обучении (Приложение З) с подписью декана, подтверждающей выполнение обучающимся программы пребывания на территории иностранного государства. Одновременно в бухгалтерию для формирования авансового отчета в течение 3 рабочих дней представляются:

- копия заграничного паспорта (первая страница и страница с пересечением границы РФ) или удостоверение обучающегося с отметками о прибытии и убытии (при направлении в поездки на территорию государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения) (Приложение Б);

- отчет о выполнении задания (Приложение В), подписанный деканом факультета (директором института) и подотчетным лицом;

- документы о фактических расходах обучающегося по проезду включая документы на оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- документы о найме жилого помещения;

- документы, связанные с оформлением обязательной медицинской страховки;

- документы об иных расходах.

4.7. Отдел международной академической мобильности ведет учет выезда обучающихся за пределы территории РФ, контролирует своевременное и качественное оформление и представление обучающимися отчетов по итогам выездов.

## **5. Порядок направления обучающихся Университета на прохождение практики, оплата расходов**

5.1. Учебная и производственная практика обучающихся, предусмотренная федеральными государственными образовательными стандартами, осуществляется на основе договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Университета.

5.2. Направление обучающихся на практику вне места нахождения Университета (выездные практики) производится на основании приказа первого проректора-проректора по учебной работе. В приказе указываются данные обучающихся (Ф.И.О., факультет, курс, направление подготовки/специальность), пункт назначения, наименование организации или учреждения, срок прохождения практики, руководитель практики от университета (Ф.И.О., должность), источник финансирования расходов на практику.

5.3. Подготовка проектов приказов о направлении на практику осуществляется соответствующей кафедрой не позднее, чем за две недели до начала срока прохождения практики.

Изменения или дополнения в приказы о направлении на практику, утверждаемые первым проректором - проректором по учебной работе, вносятся на основании служебных записок заведующих кафедрами, деканов факультетов.

5.4. На основании изданного приказа обучающимся выдается направление, подписанное деканом факультета (Приложение И).

5.5. В обязанности руководителя практики входит:

- проведение инструктажа обучающегося по соблюдению правил техники безопасности во время практики;

- проверка и контроль оформления документов обучающегося: 1) направления для выезда (Приложение И) и расчет расходов (Приложение Г), утвержденный проректором по экономике и контрактной службе Университета; 2) получения аванса 3) приобретения проездных документов (билетов); 4) бронирования мест в гостиничных номерах по месту назначения;

- обеспечение выполнения обучающимся намеченного задания, соблюдения им правил безопасности;

- осуществление контроля за своевременным представлением в бухгалтерию Университета направления обучающегося для выезда, проездных документов, документов по найму жилого помещения и экскурсионным расходам для формирования авансового отчета.

5.6. Оплата расходов на практику, связанную с выездом из места расположения Университета, производится за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход по образовательной деятельности Университета, предусмотренных в смете расходов.

5.7. Обучающимся компенсируется:

- суточные за весь период практики в размере, установленном приказом Ректора;

- проезд на основании представленных документов при проезде по железным дорогам – по тарифу плацкартного вагона (к месту проведения практики и обратно);

- проезд в места прохождения практики, не связанных железнодорожными и водными путями, на основании представленных документов (автобус, самолет, паром);

- расходы по найму жилого помещения и учебные экскурсии в размере, установленном приказом Ректора.

5.8. Обучающимся, принятым на период практики на штатные должности в геологические партии, экспедиции и, получающим кроме заработной платы полевое довольствие или бесплатное питание, выплата суточных не производится.

5.9. По окончании практики обучающийся в срок не позднее 3 рабочих дней обязан представить в бухгалтерию Университета следующие документы:

- направление на практику обучающегося с отметками о прибытии и убытии (Приложение И);
- документы о фактических расходах обучающегося по проезду включая документы на оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие оплату экскурсий.

5.10. Направления обучающихся без соответствующих отметок прибытия и убытия не принимаются и являются основанием для отказа в возмещении расходов на практику.

## 6. Нормативы расходования средств поездки

6.1. Расходование средств обучающегося определяется проректором по экономике и контрактной службе Университета по согласованию с деканом, учебно-методическим управлением и планово-финансовым отделом.

6.2. При направлении обучающимся возмещаются следующие виды расходов:

- суточные по установленным нормам за каждый день, включая дни нахождения в пути к месту назначения и обратно;
- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по оформлению визы, обязательной медицинской страховки (при выезде на территорию иностранных государств);
- экскурсионные расходы
- иные расходы (включая оргвзнос за участие в работе конференций).

6.3 Возмещение расходов обучающимся, за исключением суточных по установленным нормам, осуществляется при условии документального подтверждения расходов.

6.4 Обучающимся выдается денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах суммы, выделенной на эту цель. Заявление на аванс подписывается проректором по экономике и контрактной службе и представляется в бухгалтерию для выдачи аванса.

Форма бланка заявления на аванс представлена в Приложении Г.

По возвращению из поездки обучающийся в обязательном порядке в течение 30 рабочих дней сдает в кассу Университета неизрасходованный аванс, полученный на оплату расходов.

6.5 Возмещение расходов обучающимся производится за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход по образовательной деятельности Университета, хозяйственных договоров, грантов, предусмотренных в смете расходов, связанных с направлением обучающихся в поездки.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.Е. Чупандина

**Приложение А  
(обязательное)  
Форма заявки**

технический номер.....

**Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»  
Д.А. Ендовицкому**

Прошу Вашего разрешения направить:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ наименование населенного пункта

\_\_\_\_\_ организации и учреждения

для:

\_\_\_\_\_ цель направления

с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_ какого числа и какого месяца по какое число и месяц

за счет:

\_\_\_\_\_ параграфа бюджета или № хоздоговора или № счета

каким видом транспорта:

\_\_\_\_\_ поездом, самолетом

с оплатой:

\_\_\_\_\_

**Руководитель НИР**

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи

**Согласовано:**

**Начальник планово-финансового  
отдела**

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи

**Начальник Отдела кадров**

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи

Для преподавателей и студентов дополнительно требуется согласие:

**Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи

**Декан факультета**

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи

**Приложение Б  
(обязательное)  
Форма удостоверения**

технический номер .....

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Воронежский государственный университет»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

|                    |
|--------------------|
| Табельный<br>номер |
|                    |

Обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

(факультет)

направляется в \_\_\_\_\_

(место назначения (страна, город, организация))

для \_\_\_\_\_

(цель направления)

на \_\_\_\_\_ календарных дней, не считая времени нахождения в пути

с " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

по " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно по предъявлению паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер)

**Руководитель** ректор (проректор)

(должность, личная подпись, расшифровка подписи)

Отметки о выбытии и прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место учебы

Выбыл из г. Воронежа

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Отметки о возвращении

Причины задержки в поездке \_\_\_\_\_

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

**Приложение В  
(обязательное)  
Форма задания и его выполнения**

технический номер.....

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный университет»

**ЗАДАНИЕ  
и отчет о его выполнении**

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

| Факультет | Курс | направление      |             |        |                |                         |  | Организа-<br>ция-<br>плательщ<br>ик | Осно<br>вани<br>е |
|-----------|------|------------------|-------------|--------|----------------|-------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|
|           |      | место назначения |             | дата   |                | срок, (календарные дни) |  |                                     |                   |
|           |      | страна,<br>город | организация | начала | оконча-<br>ния | всего                   | не считая времени<br>нахождения в пути |                                     |                   |
| 1         | 2    | 3                | 4           | 5      | 6              | 7                       | 8                                      | 9                                   | 10                |
|           |      |                  |             |        |                |                         |  | ФГБОУ<br>ВО "ВГУ")                  |                   |

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |
| 11                        | 12                                 |
| участие в конференции     |                                    |
|                           |                                    |

**Руководитель структурного подразделения**

\_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись, расшифровка подписи)

**Руководитель организации:**

ректор (проректор)

(должность)

(личная подпись расшифровка подписи)

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Задание выполнено

**Руководитель структурного подразделения:**

\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение Г  
(обязательное)**

**Форма заявления на выдачу аванса**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Воронежский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»

в сумме: \_\_\_\_\_ руб.

Д. А. Ендовицкому

руководитель организации

Д.А. Ендовицкий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА**

Прошу выдать под отчет аванс в размере (руб.) \_\_\_\_\_

на срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

Назначение аванса: Аванс на расходы.

Суточные \_\_\_\_\_

Проезд \_\_\_\_\_

Проживание \_\_\_\_\_

Оргвзнос \_\_\_\_\_

Экскурсионные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

20 г.

**Приложение Д  
(обязательное)  
Представление обучающегося о направлении на обучение на территории  
иностранного государства**

\_\_\_\_\_  
Название факультета

Начальнику Управления  
международного сотрудничества  
Белену О.Н.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с приглашением со стороны \_\_\_\_\_  
(название вуза, страна, город)

считаем необходимым направить на обучение/конференцию (оставьте необходимое)

с \_\_.\_\_.20\_\_ г. по \_\_.\_\_.20\_\_ г. (укажите название конференции  
(даты командирования-соответствуют датам выезда из  
Воронежа и прибытия в Воронеж))

В \_\_\_\_\_  
(Страна, город, организация)

студента(ку)/бакалавра/магистранта \_\_\_\_ курса, специальности/направления  
обучения

\_\_\_\_\_ (название специальности/направления)  
- договор/бюджет (оставьте необходимое)

\_\_\_\_\_ (ФИО в родительном падеже)  
с целью прохождения обучения в течение 1 семестра по направлению:

Считаем целесообразным обучение данного студента(тки) в указанном вузе-  
партнере для повышения уровня профессиональной подготовки по следующему  
предварительному списку дисциплин:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Финансовые условия командирования:

- оплата проезда \_\_\_\_\_ и обратно,  
(укажите маршрут поездки)

- все расходы, связанные с оформлением визы, производятся из личных средств  
студента/ средств ВГУ/ принимающей стороны/средств госсубсидий (оставьте  
необходимое)

расходы, связанные с пребыванием в \_\_\_\_\_ за счет принимающей  
\_\_\_\_\_ (название страны)  
стороны/ средств ВГУ/ личных средств/средств госсубсидий (оставьте необходимое)

Декан факультета

подпись

Заведующий кафедрой

подпись

Координатор программы

подпись

После заполнения формы, пожалуйста, удалите все подстрочные пояснения, выделенные красным цветом, а также пустые подчеркивания.



**Приложение Е1  
(обязательное)**

**Приложение к индивидуальному плану обучения**

**УЧЕБНЫЙ МОДУЛЬ  
(дисциплины, изучаемые дистанционно)**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Факультет: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Источник финансирования:

Направление/специальность:

Форма обучения:

Содержание индивидуального плана:

| Наименование дисциплины (практики) для дистанционного обучения | ФИО преподавателя | Предварительное согласие преподавателя на дистанционную работу со студентом (согласовано/подпись) | Кол-во часов/ ЗЕТ (трудоемкость) | Форма текущего контроля (реферат, эссе, тест и др.) | Дата текущего контроля | Оценка текущего контроля | Подпись преподавателя |
|--|-------------------|---|----------------------------------|---|------------------------|--------------------------|-----------------------|
|  |                   |   |                                  |   |                        |                          |                       |
|  |                   |   |                                  |   |                        |                          |                       |

Всего для дистанционного изучения: \_\_\_\_\_ ЗЕТ

Причина обучения по индивидуальному учебному плану: включенное обучение в вузе-партнере

Заведующий кафедрой/ руководитель ООП/ \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Декан факультета \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Обучающийся \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Начальник УМУ \_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение Ж  
(обязательное)  
Форма соглашения об обучении**



**Соглашение об обучении  
Академический обмен студентами**

20\_\_/20\_\_ учебный год

| Студент          | Фамилия  | Имя       | Дата рождения | Гражданство | Пол    | Цикл обучения | Направление обучения |
|------------------|----------|-----------|---------------|-------------|--------|---------------|----------------------|
|                  |          |           |               |             |        |               |                      |
| Отправляющий вуз | Название | Факультет |               | Адрес       | Страна | Контакты      |                      |
|                  |          |           |               |             |        |               |                      |
| Принимающий вуз  | Название | Факультет |               | Адрес       | Страна | Контакты      |                      |
|                  |          |           |               |             |        |               |                      |

**Программа обучения в принимающем вузе**

Планируемый период мобильности с \_\_\_\_\_ (мес./год) по \_\_\_\_\_ (мес./год)

| Код дисциплины | Наименование | Семестр (осенний/весенний) | ЗЭТ (ECTS) |
|----------------|--------------|----------------------------|------------|
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |

Уровень языковой подготовки A1  A2  B1  B2  C1  C2  Родной язык

**Программа обучения в направляющем вузе (признание результатов)**

| Код дисциплины | Наименование | Семестр (осенний/весенний) | ЗЭТ (ECTS) |
|----------------|--------------|----------------------------|------------|
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |
|                |              |                            |            |

**Подтверждение сторон**

| Сторона                                    | ФИО | E-mail | Должность | Дата | Подпись |
|--|-----|--------|-----------|------|---------|
| Студент                                    |     |        |           |      |         |
| Ответственный за обмен в направляющем вузе |     |        |           |      |         |
| Ответственный за обмен в принимающем вузе  |     |        |           |      |         |

**Приложение 3  
(обязательное)  
Форма отчета об обучении**

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
международного сотрудничества  
\_\_\_\_\_ О.Н. Беленов

**Отчет об обучении на территории иностранного государства**

1. ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_
2. Наименование факультета: \_\_\_\_\_
3. Место пребывания (страна, город, организация):  
\_\_\_\_\_
4. Сроки пребывания (с... по...): \_\_\_\_\_
5. Цель поездки: \_\_\_\_\_

Указывается максимально подробно, например:  
прохождение включенного обучения в течение 1 семестра в университете \_\_\_\_\_ на факультете \_\_\_\_\_ по программе \_\_\_\_\_ ;  
выступление с докладом на международной конференции/семинаре/симпозиуме (название конференции, название доклада);  
участие в летней школе \_\_\_\_\_ (тематика, вуз/организация, страна);  
обучение по программе курсов изучения иностранного языка (с указанием языка) в университете \_\_\_\_\_, город, страна и т.д.

6. Результаты \_\_\_\_\_  
Перечень посещаемых занятий, **результаты обучения** (полученные оценки), участие в учебных и внеучебных мероприятиях принимающего университета, особенности полученного академического опыта (новые виды занятий/заданий, организация самостоятельной работы и т.д.)
7. Выводы и предложения по организации поездки

(какой опыт был бы полезен для организации учебно-воспитательного процесса в ВГУ)

**Примечания:**

**К отчету обязательно прикладываются:**

1. **результаты обучения:** свидетельства/сертификаты с оценками, свидетельства о прохождении занятий по соответствующим дисциплинам;
2. **фотографии** (для последующего их размещения на сайте ВГУ).

Дата

Подпись /Расшифровка подписи

После заполнения формы, пожалуйста, удалите все подстрочные пояснения, выделенные красным цветом, а также пустые подчеркивания.

## Приложение И (обязательное)

### Направление на практику

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» на основании Положения о порядке проведения практик обучающихся в Воронежском государственном университете по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_ и приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ направляет студента \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ ФИО для прохождения практики в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_\_.20\_\_

Продолжительность практики \_\_\_\_ дня.

М.П.

Декан \_\_\_\_\_

Отметки о выбытии на практику, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место постоянной учебы

|  |   |
|--|---|
| Выбыл из _____ г. Воронеж<br>«___» _____ 20__ г.<br>_____<br>(должность)                      (личная подпись)<br>_____<br>(расшифровка подписи) | Прибыл в _____<br>«___» _____ 20__ г.<br>_____<br>(должность)                      (личная подпись)<br>_____<br>(расшифровка подписи) |
|--|---|

М.П.

М.П.

|   |   |
|---|---|
| Выбыл из _____<br>«___» _____ 20__ г.<br>_____<br>(должность)                      (личная подпись)<br>_____<br>(расшифровка подписи) | Прибыл в _____<br>«___» _____ 20__ г.<br>_____<br>(должность)                      (личная подпись)<br>_____<br>(расшифровка подписи) |
|---|---|

М.П.

М.П.

|   |   |
|---|---|
| Выбыл из _____<br>«___» _____ 20__ г.<br>_____<br>(должность)                      (личная подпись)<br>_____<br>(расшифровка подписи) | Прибыл в _____<br>«___» _____ 20__ г.<br>_____<br>(должность)                      (личная подпись)<br>_____<br>(расшифровка подписи) |
|---|---|

М.П.

М.П.

|   |   |
|---|---|
| Выбыл из _____<br>«___» _____ 20__ г.<br>_____<br>(должность)                      (личная подпись)<br>_____<br>(расшифровка подписи) | Прибыл в _____<br>«___» _____ 20__ г.<br>_____<br>(должность)                      (личная подпись)<br>_____<br>(расшифровка подписи) |
|---|---|

М.П.

М.П.

Отметки о возвращении с практики

Причины задержки на практике \_\_\_\_\_

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

**Приложение К  
(рекомендуемое)**

**Памятка о порядке представления отчета по практике обучающихся.**

**В течение 3х** рабочих дней со дня окончания практики необходимо в обязательном порядке представить в бухгалтерию (каб. 150 А) следующие документы:

**1. для оплаты суточных:**

- направление, с указанием даты начала и даты окончания практики (в соответствии с приказом о направлении на практику), заверенное печатью организации и подписью руководителя организации с места проведения практики.

**2. для оплаты проезда до места проведения практики и обратно (один из вариантов):**

- **билеты (ж/д и автобусы), приобретенные за наличный расчет;**

- **билеты (ж/д и автобусы), оплаченные только личной банковской картой.** В этом случае помимо билетов необходимо представить так же именную выписку с лицевого счета, с указанием даты приобретения билетов и суммы, списанной за оплату билетов. Выписку с лицевого счета можно оформить в отделении банка;

- **билеты (ж/д и автобусы), приобретенные через Интернет.** В этом случае необходимо представить сами электронные билеты и именную выписку с лицевого счета, с указанием даты приобретения билетов и суммы, списанной за оплату билетов. Выписку с лицевого счета можно оформить в отделении банка.

**В билетах дата отправления из г. Воронежа должна соответствовать дате начала практики, указанной в направлении, а дата прибытия в г. Воронеж должна соответствовать дате окончания практики, указанной в направлении!**  
Метро и такси не оплачиваются!

**3. для оплаты экскурсионных расходов:**

- экскурсионные билеты.

**4. Для оплаты найма жилого помещения (проживания):**

- счет из гостиницы/общежития/хостела;  
- кассовый чек.

**Обязательно!** Все документы, кроме направления, электронных билетов и выписки с лицевого счета, необходимо аккуратно и последовательно прикрепить на чистые листы формата А4.

**Не выполнение требований о порядке представления отчета влечет за собой административную ответственность!**