Памятка по направлению обучающихся в поездки.

1. Для оформления приказа и служебной записки по поездкам студентов, аспирантов на различного рода мероприятия необходимо приглашение от организаторов.

2. После получения письма от организаторов, предварительно составляется служебная записка, приказ о направлении студента в зависимости от типа мероприятия и уровня образования и приложение №1 к приказу в виде сметы расходов с подписями директора института (зама директора).

3. Перед подписанием документов необходимо подойти в Стипендиальный отдел Главной бухгалтерии для согласования правильности оформления.

4. В случае правильного оформления документов, служебная записка вместе с подготовленным пакетом документов относится на согласование к ректору (проректору), директору института/школы.

5. После получения согласия на поездку от ректора (проректора), директора института/школы собираются подписи в соответствии с приказом о направлении студента.

6. Подписанный приказ со сметой регистрируется в Службе делопроизводства 133 кабинет главного корпуса.

7. Копии приказа (копия делается со всеми подписями с двух сторон), копия сметы и оригинал подписанной служебной записки для выплаты денежных средств относится в Стипендиальный отдел Главной бухгалтерии.

8. Все студенты оформляют на кафедре (дирекции) направление студента и забирают с собой на мероприятия. В данном направлении проставляется дата прибытия/выбытия, подпись сотрудника, печать.

9. После поездки в течение 3 рабочих дней студенты, аспиранты обязаны предоставить подписанный у руководителя авансовый отчет с подтверждающими документами по расходам.