

ПАМЯТКА О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОЕЗДКУ

1. Основание для направления обучающихся в поездку

1.1. Обучающиеся направляются в поездки по следующим направлениям деятельности: студенческое самоуправление; патриотическое воспитание; добровольчество; инициативы творческой молодежи; студенческие отряды; развитие студенческих клубов; молодежные медиа; спорт, ЗОЖ, туризм; развитие социальных лифтов; мероприятия, направленные на развитие надпрофессиональных навыков; профилактика негативных проявлений в молодежной среде и межнациональное взаимодействие; укрепление семейных ценностей;

1.2. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельности **не входят** в направления внеучебной деятельности;

1.3. Внеучебные мероприятия по соответствующим направлениям деятельности финансируются за счет средств, заложенных в годовой план культурно-массовых, физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена;

1.4. За счет средств, заложенных в годовой план культурно-массовых, физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятий РГПУ им. А. И. Герцена в поездки направляются исключительно обучающиеся.

1.5. В поездку направляются обучающиеся: 1-4 курсов бакалавриата, 1-2 курсов магистратуры, 1-3 курсов аспирантуры очной/заочной формы обучения.

1.6. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, **не направляются** в поездки.

2. Алгоритм направления обучающихся в поездку

2.1. Участниками процесса являются: обучающиеся, организация-партнер университета, руководство РГПУ им. А. И. Герцена, курирующее структурное подразделение — управление реализации воспитательных практик и молодежных проектов РГПУ им. А. И. Герцена.

2.2. Этапы деятельности участников процесса:

- организатор мероприятия (принимающая сторона) анонсирует проведение мероприятия по одному из направлений деятельности (по пункту 1.1), обучающиеся РГПУ им. А. И. Герцена получают уведомление/именные приглашения от организатора приехать и принять участие в мероприятии в очном формате;

- партнер университета направляет письмо-приглашение на обучающегося (-ихся) на имя ректора РГПУ им. А. И. Герцена по электронной почте (**rector@herzen.spb.ru**)

- ректор университета рассматривает письмо-приглашение, после чего направляет его с резолюцией проректору по воспитательной деятельности и молодежной политике к принятию решения;

- проректор по воспитательной деятельности и молодежной политике рассматривает письмо-приглашение. В случае принятия положительного решения направляет данное письмо начальнику управления реализации воспитательных практик и молодежных проектов (далее — УРВПиМП) и курирующему специалисту, который связывается с указанными в письме-приглашении обучающимися и запускает процесс оформления документов на поездку.

2.3. В случае, если партнер университета ошибочно направил письмо-вызов сначала обучающимся или письмо-вызов исходит от структурного подразделения университета, то участникам необходимо направить документ по электронному адресу (**mail@herzen.spb.ru**) в отдел делопроизводства университета для дальнейшего распределения.

2.4. Письмо-приглашение, поступившее в УРВПиМП без резолюции руководства университета, **не принимается** в работу.

3. **Порядок оформления документов для направления обучающегося**

3.1. Письмо-приглашение на обучающегося, направленное на рассмотрение в адрес руководства, в обязательном порядке должно содержать следующую информацию: краткое описание предстоящего мероприятия, место, сроки проведения мероприятия, организатор мероприятия, список приглашенных обучающихся, финансовые условия поездки (какие расходы покрывает приглашающая сторона, а какие – направляющая);

3.3. После обращения курирующего сотрудника УРВПиМП к приглашенному участнику, обучающийся может приступить к покупке авиа или ж/д билетов;

3.4. Авиа или ж/д билеты приобретаются **эконом-класса**. Поезда типа «Сапсан», а также купейные поезда рассматриваются руководством в индивидуальном порядке;

3.5. Даты отправления/возвращения необходимо подбирать строго в соответствии со сроками проведения мероприятия: не допускается нахождение обучающегося в отъезде вне сроков мероприятия, исключая прямой и обратный путь.

3.6. После покупки авиа или ж/д билетов, обучающиеся присылают билеты в электронном виде курирующему сотруднику УРВПиМП;

3.7. Курирующий сотрудник УРВПиМП на основании полученных документов запускает процесс согласования необходимых документов.

4. **Порядок оформления авансового отчета**

4.1. По возвращении из поездки обучающиеся не позднее 1-го дня очно предоставляют оригиналы **посадочных талонов** в обе стороны курирующему сотруднику УРВПиМП, если поездка осуществлялась авиатранспортом (**6 корпус, 2 кабинет**). Без посадочных талонов возмещение средств **невозможно**.

4.2. В случае, если поездка предусматривала оплату направляющим университетом проживания участников, то обучающиеся в указанные выше сроки предоставляют курирующему сотруднику УРВПиМП счёт о проживании с указанием ФИО проживавшего, количество суток, сумму и соответствующие чеки, индивидуально на каждого обучающегося (**оригиналы документов**);

4.3. По возвращении из поездки обучающиеся готовят содержательный отчёт с приложением фото и направляют курирующему сотруднику для публикации на официальном сайте университета или группе ВКонтакте;

4.4. Курирующий сотрудник УРВПиМП оформляет авансовый отчет и направляет пакет документов на рассмотрение в бухгалтерию.

5. **Порядок возмещения средств обучающимся**

5.1. В случае наличия всех необходимых документов бухгалтерия подтверждает сумму компенсации. После этого денежные средства поступают назначенному из числа сотрудников университета авансодержателю;

5.2. Авансодержатель из числа сотрудников уведомляет обучающихся о поступлении денежных средств и приглашает к получению.

6. **Коротко о важном**

6.1. Университет в полной мере возмещает расходы на оплату проезда (эконом классом) и частично возмещает расходы на проживание – не более 550 рублей в сутки на студента;

6.2. При отсутствии посадочных талонов необходимо предоставить справку от авиакомпании, подтверждающую факт перелета;

6.3. Расходы на дополнительные транспортные услуги (например, бронирование места, сверхнормативный багаж и т.д.) **не возмещаются**.

Контакты:

№ п/п	ФИО	Должность	Электронная почта
1	Тарасов Сергей Валентинович	Ректор	rector@herzen.spb.ru
2	Соколов Роман Александрович	Проректор по воспитательной деятельности и молодежной политике	prorector_vosp@herzen.spb.ru
3	Давидовская Кристина Игоревна	Начальник управления реализации воспитательных практик и молодёжных проектов	kdavidovskaya@herzen.spb.ru
4	Федоров Артём Алексеевич	Специалист по работе с молодёжью, куратор студенческих поездок	a.fedorov@herzen.spb.ru