**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор филиала**

**МЭИ в г. Волжском**

**\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Султанов**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**Регламент**

**по оформлению документов для направления студентов филиала**

**на практику или мероприятие за пределы Волгоградской области**

При направлении студентов филиала на производственную практику или мероприятие за пределы Волгоградской области студентом филиала оформляются следующие документы:

1. Служебная записка о направлении на производственную практику или мероприятие (Приложение № 1).

2. Смета расходов к служебной записке, где студент указывает: Ф. И. О., группу, куда направляется, сроки пребывания, примерный расчет планируемых расходов (проезд, проживание, суточные из расчета 50 рублей в сутки и т. д.), предварительно проведя мониторинг цен на проезд и проживание в месте пребывания, для получения авансовых денежных средств (Приложение № 2).

3. Заявление на перечисление денежных средств согласно составленной смете расходов (Приложение № 3). Все вышеупомянутые документы предоставляются в деканат.

4. Финансовый отчет для компенсации расходов (готовится и передается в бухгалтерию филиала после прохождения практики или участия в мероприятии).

К финансовому отчету по прохождению практики прилагаются следующие документы:

1. Копия договора с предприятием, организующим практику, или копия письма-приглашения принять участие в мероприятии.

2. Копия приказа предприятия о зачислении на производственную практику с указанием периода времени практики.

3. Копия дневника о прохождении практики.

4. Копия приказа филиала о направлении студента на практику или для участия в мероприятии.

5. Оригиналы проездных билетов: проездные билеты на автобус; проездные билеты на поезд – проезд возможен только в вагоне плацкартного типа (при приобретении электронных билетов на сайте РЖД билеты распечатываются в терминале вокзала (оплачиваются с карты студента); копии авиабилетов с приложением оригиналов посадочных талонов и заявления на имя директора с обоснованием авиапроезда с разрешающей визой – авиаперелет возможен только при отсутствии возможности проезда другими видами транспорта.

6. Оригиналы документов по оплате за проживание из расчета максимум 550 рублей в сутки (квитанция, кассовый чек). В исключительных случаях при отсутствии в месте пребывания гостиниц (хостелов) либо общежитий возможно оформление договора найма с собственником квартиры. Оформить договор найма жилья возможно по заявлению на имя директора с разрешающей визой с обоснованием необходимости заключения договора найма. В данном случае к договору найма необходимо приложить копии свидетельства о собственности на квартиру, копию паспорта собственника, оригинал расписки о получении денежных средств за проживание, акт приема-передачи квартиры с указанием даты заезда и выезда с подписями и расшифровкой подписи собственника.

7. Отчет о прохождении практики / об участии в мероприятии с визой декана, подтверждающей проверку отчета (Приложение № 4). Отчет о прохождении практики / об участии в мероприятии должен содержать: краткий отчет о прохождении практики / об участии в мероприятии (когда, где проходили, сроки отъезда, приезда в соответствии с Приказом о прохождении практики / об участии в мероприятии. В случае если студент после завершения практики / участия в мероприятии не вернется вовремя в соответствии с Приказом (задержка на срок более 3 дней), обратный билет студенту не оплачивается.

8. Заявление на перечисление денежных средств для полной компенсации затрат по прохождению практики (Приложение № 5).

При направлении студентов филиала на производственную практику или мероприятие за пределы Волгоградской области деканат обязан:

1. Оформить Приказ по филиалу о направлении студента на производственную практику / мероприятие с приложением служебной записки, сметы расходов и заявления студента на перечисление денежных средств. Копия приказа и прилагаемые документы передаются в бухгалтерию филиала.

2. Провести проверку отчета о практике на предмет выполнения всех требований с визой декана о прохождении практики.

Главный бухгалтер Е.М. Павленко

Декан С.А. Агринская