

# Схема оформления документов в поездку для студентов и аспирантов

## с сопровождающим

## без сопровождающего

### Заполнить документы ПЕЧАТНЫМИ буквами:

- представление в приказ на поездку;
- направление в поездку;
- заявление об освобождении от учебных занятий.

### Приложить

- письмо-приглашение;
- служебную записку о целесообразности поездки с подписью проректора (ее подготавливает заведующий кафедрой или декан)

### Заполнить документы ПЕЧАТНЫМИ буквами:

- представление в приказ на поездку;
- направление в поездку;
- заявление об освобождении от учебных занятий;
- *заявление на выдачу денежных средств.*

### Приложить

- письмо-приглашение;
- служебную записку о целесообразности поездки с подписью проректора (ее подготавливает заведующий кафедрой или декан)

Получить отметку об отсутствии задолженности, а также осуществляется проверка документов сотрудником бухгалтерии (каб. 1-219а, тел. 74-29-12)

### Собрать подписи в представлении:

для студентов	для аспирантов
- ответственного за поездку;	- ответственного за поездку;
- декана;	- заведующего кафедрой;
- заведующего отделом аспирантуры и докторантуры (если мероприятие касается научной деятельности (каб. 1-319, тел. 74-28-95);	- заведующего отделом аспирантуры и докторантуры (каб. 1-319, тел. 74-28-95).
- заведующего кафедрой физвоспитания (если мероприятие касается физкультуры и спорта)	

Отнести документы на подпись проректору

проректор по НИИ (1-321)  
Литвинец Сергей Геннадьевич

проректор по УВР (1-400)  
Кувалдин Юрий Иванович

Отнести документы на подпись гл. бухгалтеру  
(каб. 1-211, тел. 74-28-98)

Отнести документы на подпись ректору (1-205)

Проставить на направлении гербовую печать в отделе кадров  
(1-208)

Зарегистрировать документы в отделе ДОУ  
(каб. 1-110, тел. 74-27-02, 1-44)

### По возвращению из поездки:

В отделе ДОУ (1-110 «б») поставить отметку о прибытии и сдать отчет о поездке

В бухгалтерию (1-219а) сдать документы и отчитаться по денежным средствам