

## Схема оформления документов в поездку для студентов и аспирантов (документы оформляются ответственным за поездку)

### 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 приложением примерной сметы расходов), согласованную гл. бухгалтером, с подписью проректора (ее подготавливает заведующий кафедрой или декан)

### Собрать подписи в представлении:

<u>для студентов:</u>	<u>для аспирантов:</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>– ответственного за поездку;</li><li>– декана / директора;</li><li>– начальника Отдела аспирантуры, докторантуры и НИРС (если мероприятие касается научной деятельности) (1-225, тел. 74-28-95);</li><li>– руководителя УСК (если мероприятие спортивного характера)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– ответственного за поездку;</li><li>– заведующего кафедрой;</li><li>– начальника Отдела аспирантуры, докторантуры и НИРС (1-225, тел. 74-28-95).</li></ul>

Отнести документы на подпись проректору

проректор по НИИ (1-321)  
Литвинец Сергей Геннадьевич

проректор по ВСП (1-400)  
Кувалдин Юрий Иванович

Передать документы в Управление делопроизводства (подготовка приказа, передача документов на подпись ректору, последующая регистрация)  
(1-111 «а», тел. 74-27-63)

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

### По возвращению из поездки:

В Управление делопроизводства поставить отметку о прибытии (1-111 «а») и сдать отчет о поездке в ячейку ОНИРС (если мероприятие касается научной деятельности) (1-110 «б»)

В бухгалтерию (1-221) сдать документы, подтверждающие расходы в поездке, заявление на оплату расходов по поездке