



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГНИУ,

И.Ю.Макарихин

» июля 2016 года

ПОРЯДОК

оформления обучающихся ПГНИУ для прохождения практик, обучения в рамках академической мобильности, участия в олимпиадах, школах, семинарах, конкурсах, спортивных мероприятиях, в работе конференций на территории Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации
(в ред. приказа от 18.05.2016 № 526, от 29.07.2016 № 765)

Настоящий порядок оформления распространяется на обучающихся ПГНИУ, получающих образование по очной форме обучения.

Оформление для прохождения практики, обучения в рамках академической мобильности, участия в олимпиадах, школах, семинарах, конкурсах, спортивных мероприятиях, в работе конференций на территории Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации производится на основании электронных заявок, формируемых в Единой телеинформационной системе ПГНИУ. Данный порядок распространяется и на другие мероприятия в рамках учебной, спортивной, общественной, научной и творческой деятельности.

Для формирования электронных заявок используется приложение «Академическая мобильность» (раздел «Учебная деятельность»).

Контроль за своевременным и правильным оформлением заявок возлагается на заместителей деканов по учебной работе.

1. Сокращения, принятые в настоящем документе

ЕТИС – Единая телеинформационная система ПГНИУ;

ОБУЧАЮЩИЕСЯ - студенты, аспиранты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ПГНИУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»;

ПиФ – планирование и финансирование;

УМУ – учебно-методическое управление;

УМС – управление международных связей;

ФЭУ – финансово-экономическое управление;

РПП – руководитель производственной практики ПГНИУ;

Удостоверение – документ, выдаваемый обучающемуся, направленному на прохождение практики, обучение в рамках академической мобильности на территории Российской Федерации, участие в олимпиадах, школах, семинарах, конкурсах, спортивных мероприятиях, в работе конференций и т.п. Удостоверение оформляется с использованием системы ЕТИС и выдается обучающимся для подтверждения факта выезда из ПГНИУ и прибытия в ПГНИУ, прибытия в принимающую организацию и выезда из принимающей организации (Приложение 2). Подтверждение факта прибытия в принимающую организацию и выезда из принимающей организации не требуется в случаях прохождения выездной практики без направления в принимающую организацию, а также в случае прохождения практики в полевых условиях.

Удостоверение не оформляется в случае выезда за пределы территории Российской Федерации, направления в государства-участники Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, а также в случае прохождения практики в организациях города Перми, прохождения практики по месту работы.

1. Оформление обучающихся для прохождения практик вне ПГНИУ

2.1 Основанием оформления обучающихся для прохождения практики в организациях, находящихся на территории Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации является:

- договор между ПГНИУ и принимающей организацией;
- программа практики.

2.1.1 Основанием оформления обучающихся для прохождения выездной практики без направления в организацию, а также в случае прохождения практики в полевых условиях, является:

- программа практики;
- маршрут практики (выписка из программы практики, заверенная начальником УМУ).

2.2. Документами, подтверждающими финансовые расходы на организацию и прохождение практики, являются:

- оригиналы проездных документов;
- удостоверение;
- заграничный паспорт (в случае выезда за пределы территории Российской Федерации) с отметками о пересечении государственной границы при выезде и въезде в Российскую Федерацию.

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения ректора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщений;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения ректора при предоставлении обучающимся следующих документов:

- маршрутной квитанции электронного билета;
- справки, содержащей необходимую информацию для подтверждения полета, выданной авиаперевозчиком или его представителем.

2.3. Электронная заявка в ЕТИС формируется не позднее, чем за две недели до даты начала периода практики, определяемого графиком учебного процесса. Время согласования заявок на практику ответственными лицами подразделений не должно превышать 2-х рабочих дней.

2.4. В электронную заявку вносятся данные о виде и сроках практики, стране, населенном пункте и организации (за исключением прохождения практики без направления в организацию, а также прохождения практики в полевых условиях), в которую направляются обучающиеся; вводится список обучающихся; информация о пройденном инструктаже по технике безопасности (с указанием даты прохождения инструктажа).-

При оформлении обучающихся на выездную практику в электронную заявку также вносятся планируемые финансовые расходы, связанные с проездом обучающихся к месту проведения практики и обратно и выплатой суточных, указывается источник финансирования расходов (Приложение № 1). Суточные за каждый день, включая выходные, рассчитываются в установленном порядке. Сумма расходов вносится в заявку отдельно по каждому обучающемуся.

2.5. Для формирования электронной заявки необходимо, чтобы информация об организации, принимающей обучающихся на практику, содержалась в базе данных ЕТИС. Для беспрепятственного оформления электронных заявок в ЕТИС, необходимо не позднее, чем за месяц до начала практики предоставлять информацию о вновь заключенных договорах с организациями руководителю производственной практики ПГНИУ.

2.6. Если для прохождения обучающимися практики требуется выезд за пределы территории Российской Федерации, сформированная электронная заявка передается для визирования начальнику

УМС (статус заявки «УМС»), который затем передает заявку для визирования заместителю декана по учебной работе факультета (статус заявки «деканат»).

Если для прохождения практики выезд за пределы территории Российской Федерации не планируется, электронная заявка передается для визирования заместителю декана по учебной работе факультета, минуя этап согласования заявки с начальником УМС (статус заявки меняется на «деканат»).

2.7. Если практика проводится в полевых условиях, заместитель декана по учебной работе согласовывает электронную заявку с сотрудником здравпункта ПГНИУ (заявке присваивается статус «медпункт»), который проставляет отметку о наличии всех необходимых прививок и передает электронную заявку на согласование руководителю производственной практики ПГНИУ (статус заявки меняется на «РПП»).

Если практика проводится не в полевых условиях, заместитель декана по учебной работе передает электронную заявку на согласование руководителю производственной практики ПГНИУ (заявке присваивается статус «РПП»).

2.8. РПП ПГНИУ проверяет соответствие временного периода, определенного в электронной заявке, периоду, отведенному для прохождения практики в графике учебного процесса, наличие отметок о прохождении инструктажа по технике безопасности и необходимых прививках, наличие основания для оформления обучающихся на практику, наличие или отсутствие финансовых расходов на организацию и проведение практики.

После проверки сведений, размещенных в заявке, РПП ПГНИУ утверждает заявку в случае, если прохождение практики обучающимися не предполагает финансовых расходов (заявке присваивается статус «утверждена»).

Если прохождение практики обучающимся предполагает наличие финансовых расходов, электронная заявка передается на утверждение в ФЭУ (статус заявки «ФЭУ»). Заявка утверждается заместителем начальника ФЭУ – заместителем главного бухгалтера по ПиФ или начальником ПЭО ФЭУ (статус заявки «утверждена»).

2.10. На основании утвержденной заявки руководитель производственной практики ПГНИУ формирует проект приказа о направлении обучающихся на практику. Приказ визируется начальником (заместителем начальника) УМУ ПГНИУ и утверждается проректором по учебной работе ПГНИУ.

2.11. После издания приказа РПП ПГНИУ присваивает заявке статус «обработана».

2.12. Удостоверения для обучающихся, направляемых на практику за пределы г. Перми, формируются с применением ЕТИС после утверждения электронной заявки и издания приказа. Удостоверения распечатываются в одном экземпляре факультетом, направляющим обучающихся на практику. Распечатанные удостоверения передаются РПП ПГНИУ для оформления и регистрации в журнале. Удостоверению присваивается номер и ставится дата выдачи.

2.13. Оригинал приказа хранится в общем отделе. Копия приказа передается руководителю производственной практики, ФЭУ, выписка из приказа формируется факультетом с применением системы ЕТИС.

3. Оформление обучающихся для прохождения стационарной практики на кафедрах и в подразделениях ПГНИУ:

3.1. Основанием оформления обучающихся для прохождения практики на кафедрах и в подразделениях ПГНИУ является программа практики, утвержденная на заседании кафедры и согласованная с начальником УМУ ПГНИУ.

3.2. Документами, подтверждающими факт прохождения практики, являются: - дневник практики;
- отчет по практике.

3.3. В электронную заявку вносятся данные о виде и сроках практики (указываются практики «на территории ПГНИУ»), организации (кафедре или подразделении ПГНИУ), в которых планируется прохождение практики обучающимися.

3.4. Оформленная заявка передается для визирования заместителю декана по учебной работе факультета (статус заявки «деканат»).

3.5. Заместитель декана по учебной работе передает электронную заявку на согласование руководителю производственной практики ПГНИУ (статус заявки «РПП»).

3.6. Руководитель производственной практики ПГНИУ проверяет соответствие временного периода, определенного в электронной заявке, периоду, отведенному для прохождения практики в графике учебного процесса, и присваивает заявке статус «обработана».

4. Оформление обучающихся ПГНИУ для участия в олимпиадах, школах, семинарах, конкурсах, спортивных мероприятиях, в работе конференций за пределами г.Перми

4.1. Основанием оформления обучающихся ПГНИУ для участия в олимпиадах, школах, семинарах, конкурсах, спортивных мероприятиях, в работе конференций (далее – участие в мероприятиях), как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами является приглашение и/или информационное письмо.

4.2. Документами, подтверждающими факт участия и финансовые расходы на организацию участия в мероприятии, являются:

- оригиналы проездных документов;
- счета за проживание;
- удостоверение;
- заграничный паспорт (в случае выезда за пределы территории Российской Федерации) с отметками о пересечении государственной границы при выезде и въезде в Российскую Федерацию;

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения ректора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщений;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения ректора при предоставлении обучающимся следующих документов:

- маршрутной квитанции электронного билета;
- справки, содержащей необходимую информацию для подтверждения полета, выданной авиаперевозчиком или его представителем.

Суточные за каждый день, включая выходные, рассчитываются в установленном порядке.

4.3. Электронная заявка формируется в ЕТИС до даты начала мероприятия.

4.4. Для формирования электронной заявки требуется, чтобы информация об организации, в которую направляются обучающиеся, содержалась в базе данных ЕТИС. Для внесения этой информации в базу данных, ее необходимо сообщить РПП.

4.5. В электронную заявку вносятся данные о виде мероприятия, сроках, стране и организации, в которую направляются обучающиеся, информация о документе-основании (дата, номер письма/приглашения (если имеется)), формулируется цель участия в мероприятии, вводится список обучающихся, информация о пройденном инструктаже по технике безопасности (с указанием даты прохождения инструктажа).

Если для участия в мероприятии предусмотрены финансовые расходы, они вносятся в заявку с указанием источника финансирования (Приложение № 1) отдельно по каждому обучающемуся.

В заявку с помощью опции «загрузить документ» загружаются электронные копии документов-оснований (см. п.4.1).

4.6. Если для участия в мероприятии обучающемуся требуется выезд за пределы территории Российской Федерации, сформированная электронная заявка передается на визирование начальнику УМС (статус заявки «УМС»), который затем передает заявку для визирования заместителю декана по учебной работе факультета (статус заявки «деканат»).

Если для участия в мероприятии выезд за пределы территории Российской Федерации не планируется, электронная заявка передается на визирование заместителю декана по учебной работе

факультета, минуя этап согласования заявки с начальником УМС (статус заявки меняется на «деканат»).

4.7. Заместитель декана по учебной работе визирует заявку и передает ее на согласование руководителю производственной практики ПГНИУ (заявке присваивается статус «РПП»).

4.8. РПП ПГНИУ проверяет соответствие временного периода, определенного в электронной заявке, периоду, обозначенному в документах-основаниях, наличие отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, подтверждает наличие или отсутствие финансовых расходов.

После проверки сведений, размещенных в заявке, РПП ПГНИУ утверждает заявку в случае, если прохождение практики обучающимися не предполагает финансовых расходов (заявке присваивается статус «утверждена»).

4.9. Если участие обучающегося предполагает наличие финансовых расходов, электронная заявка передается на утверждение в ФЭУ (статус заявки «ФЭУ»). Заявка утверждается заместителем начальника ФЭУ – заместителем главного бухгалтера по ПиФ или начальником ПЭО ФЭУ (статус заявки «утверждена»).

4.10. На основании утвержденной заявки руководитель производственной практики ПГНИУ формирует проект приказа о направлении обучающихся для участия в мероприятии. Приказ визируется начальником(заместителем начальника) УМУ ПГНИУ и утверждается проректором по учебной работе ПГНИУ.

4.11. После издания приказа РПП ПГНИУ присваивает заявке статус «обработана».

4.12. Удостоверения для обучающихся, направляемых на мероприятия за пределы г. Перми, формируются с применением ЕТИС после утверждения электронной заявки и издания приказа. Удостоверения распечатываются в одном экземпляре факультетом, направляющим обучающихся на мероприятия. Распечатанные удостоверения передаются РПП ПГНИУ для оформления и регистрации в журнале. Удостоверению присваивается номер и ставится дата выдачи.

4.13. Оригинал приказа хранится в общем отделе. Копия приказа передается руководителю производственной практики, в ФЭУ, выписка из приказа формируется факультетом с использованием системы ЕТИС.

5. Оформление направления обучающихся для прохождения обучения в рамках программ академической мобильности.

5.1. Основанием оформления направления обучающихся ПГНИУ для прохождения обучения в рамках программ академической мобильности (далее - обучение), как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами является:

- приглашение и/или письмо;
- договор об академическом обмене между ПГНИУ и организациями-партнерами (при условии обучения в форме академического обмена);

- индивидуальный учебный план обучающегося;
- заявление обучающегося на имя ректора ПГНИУ о направлении его на обучение в рамках программ академической мобильности (Приложение № 3).

5.2. Документом, подтверждающим факт прохождения обучения, является справка об обучении (транскрипт), полученная в организации-партнере, осуществляющей обучение.

5.3. Документами, подтверждающими финансовые расходы на обучение, являются:

- оригиналы проездных документов;
- счета за проживание;
- удостоверение (в случае поездок по территории РФ);
- заграничный паспорт (в случае выезда за пределы территории Российской Федерации) с отметками о пересечении государственной границы при выезде и въезде в Российскую Федерацию.

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения ректора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщений;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения ректора при предоставлении обучающимся следующих документов:

- маршрутной квитанции электронного билета;
- справки, содержащей необходимую информацию для подтверждения полета, выданной авиаперевозчиком или его представителем.

Суточные за каждый день, включая выходные, рассчитываются в установленном порядке.

5.4. Заявление о направлении на обучение в рамках программ академической мобильности (Приложение 3) оформляется не позднее трех недель до даты начала обучения в вузе-партнере и визируется:

- деканом (заместителем декана по учебной работе) факультета, на который зачислены обучающиеся;
- начальником УМУ;
- УМС (при направлении в страны зарубежья);
- проректором по учебной работе ПГНИУ.

Заявление о направлении на обучение в рамках академической мобильности хранится в личном деле обучающегося.

5.5. На основании заявления обучающегося в ЕТИС формируется электронная заявка вида «Академическая мобильность».

5.6. В электронную заявку вносятся данные о сроках, стране и организации, в которую направляются обучающиеся, формулируется цель поездки с обязательным указанием наличия академического обмена и реквизитов договора об академическом обмене между ПГНИУ и вузом-партнером (если обучение проводится в рамках академического обмена). Вносится список обучающихся.

Если для участия в программе академической мобильности предусмотрены финансовые расходы, они вносятся в заявку с указанием источника финансирования (Приложение № 1) отдельно для каждого обучающегося.

В заявку с помощью опции «загрузить документ» загружаются электронные копии заявлений, писем или приглашений (см. п.5.1).

5.7. Если обучение в рамках программ академической мобильности проводится в образовательных организациях, находящихся за пределами территории Российской Федерации, сформированная электронная заявка передается на визирование начальнику УМС (статус заявки «УМС»), который затем передает заявку для визирования заместителю декана по учебной работе факультета (статус заявки «деканат»).

Если для обучения выезд за пределы территории Российской Федерации не требуется, электронная заявка передается на визирование заместителю декана по учебной работе факультета, минуя этап согласования заявки с начальником УМС (статус заявки меняется на «деканат»).

5.8. Заместитель декана по учебной работе визирует заявку и передает ее на согласование руководителю производственной практики ПГНИУ (заявке присваивается статус «РПП»).

5.9. РПП ПГНИУ проверяет соответствие временного периода, определенного в электронной заявке, периоду, обозначенному в документах-основаниях, наличие отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, подтверждает наличие или отсутствие финансовых расходов.

После проверки сведений, размещенных в заявке, РПП ПГНИУ утверждает заявку в случае, если прохождение практики обучающимися не предполагает финансовых расходов (заявке присваивается статус «утверждена»).

5.10. Если прохождение практики обучающимся предполагает наличие финансовых расходов, электронная заявка передается на утверждение в ФЭУ (статус заявки «ФЭУ»). Заявка утверждается заместителем начальника ФЭУ – заместителем главного бухгалтера по ПиФ или начальником ПЭО ФЭУ (статус заявки «утверждена»).

5.11. На основании утвержденной заявки РПП ПГНИУ готовит проект приказа о направлении обучающегося ПГНИУ для прохождения обучения в рамках программ академической мобильности.

Приказ визируется начальником (заместителем начальника) УМУ и утверждается проректором по учебной работе ПГНИУ.

5.12. После издания приказа РПП ПГНИУ присваивает заявке статус «обработана».

5.13. Если для прохождения обучения в рамках программ академической мобильности требуется удостоверение, то его формируют с применением ЕТИС после утверждения электронной заявки и издания приказа. Удостоверения распечатываются в одном экземпляре факультетом, направляющим на обучение. Распечатанные удостоверения передаются РПП ПГНИУ для оформления и регистрации в журнале. Удостоверению присваивается номер и ставится дата выдачи.

5.14. Оригинал приказа хранится в общем отделе. Копия приказа передается руководителю производственной практики, ФЭУ, выписка из приказа формируется факультетом через ЕТИС.

6. Финансовая отчетность

6.1. Если прохождение обучающимся практики, обучения в рамках академической мобильности, участия в олимпиадах, школах, семинарах, конкурсах, спортивных мероприятиях, в работе конференций на территории РФ, за пределами территории РФ, а также участие в иных мероприятиях в рамках учебной, спортивной, общественной, научной и творческой деятельности (далее по тексту – мероприятия) предполагает наличие финансовых расходов, то возможно оформление аванса. На основании заявления обучающегося (Приложение № 4) университет обеспечивает обучающемуся выплату соответствующих денежных средств за три рабочих дня до отъезда. Выплата аванса в более ранние сроки возможна только с разрешения ректора на основании личного заявления обучающегося.

6.2. Обучающийся по возвращению с мероприятия обязан в течение трех рабочих дней представить в материальный отдел ФЭУ заполненный авансовый отчет об израсходованных денежных средствах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Если аванс не выдавался, то авансовый отчет предоставляется в том отчетном месяце, в котором обучающийся находился на мероприятии. При этом если сроки окончания мероприятия приходятся на конец месяца, то авансовый отчет предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором обучающийся находился на мероприятии. Сроки участия обучающегося в мероприятии определяются приказом ректора.

Виды и источники финансирования расходов на организацию и прохождение практик за пределами г. Перми

Вид расхода	Обучение за счет средств (бюджета/договора)	Источник финансирования
авиаперелет, аэроэкспресс ¹ ; проезд автобусом; проезд водным транспортом; проезд ж/д транспортом (купе); проезд ж/д транспортом (плацкарта);	бюджет	Субсидия на выполнение государственного задания
проезд ж/д транспортом (электропоезд); суточные на территории РФ (из расчета 50 руб. в сутки);	договор	Средства приносящей доход деятельности
суточные на территории иностранного государства (из расчета 15 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 г.)	бюджет, договор	Средства приносящей доход деятельности

Виды расходов и источники финансирования расходов на организацию обучения в рамках программ академической мобильности

Вид расхода	Источник финансирования
авиаперелет , аэроэкспресс; проезд автобусом ; проезд водным транспортом ; проезд ж/д транспортом (купе) ; проезд ж/д транспортом (плацкарта) ; проезд ж/д транспортом (электропоезд) ; суточные на территории РФ (из расчета 50 руб. в сутки); суточные на территории иностранного государства (из расчета 15 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 г.); проживание на территории РФ (не более 550 руб. в сутки) ; проживание на территории иностранного государства (при наличии средств в фонде и по решению ректора, может быть произведена оплата расходов по найму жилого помещения обучающимся и докторантам при наличии подтверждающих документов, но не более 50 процентов, установленных приказом Министерства финансов РФ №64Н от 02.08.2004); страховка ; визовые услуги; оплата обучения;	Средства приносящей доход деятельности

Виды расходов и источники финансирования расходов на организацию участия в олимпиадах, школах, семинарах, конкурсах, спортивных мероприятиях, в работе конференций и т.п.

Вид расхода	Источник финансирования
-------------	-------------------------

¹ Оплачивается в исключительных случаях, с разрешения ректора (проректора) ПГНИУ

<p>авиаперелет, аэроэкспресс; проезд автобусом; проезд водным транспортом; проезд ж/д транспортом (купе); проезд ж/д транспортом (плацкарта); проезд ж/д транспортом (электропоезд); суточные на территории РФ (из расчета 50 руб. в сутки); суточные на территории иностранного государства (из расчета 15 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 г.); проживание на территории РФ (не более 550 руб. в сутки); проживание на территории иностранного государства (при наличии средств в фонде и по решению ректора, может быть произведена оплата расходов по найму жилого помещения обучающимся и докторантам при наличии подтверждающих документов, но не более 50 процентов, установленных приказом Министерства финансов РФ №64Н от 02.08.2004).</p>	<p>Средства приносящей доход деятельности</p> <p>Субсидия на выполнение государственного задания, выделенная на культурно-массовую, физкультурную, спортивную, оздоровительную работу со студентами</p>
--	---

**Министерство
образования и науки РФ**

Удостоверение

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
**ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
№ _____
" ____ " _____ г.

Выдано _____,
студентке ____ курса _____ факультета ПГНИУ, направленной
в г. _____, в _____,
для _____
сроком с _____ по _____.

Основание: приказ № _____ от _____

Ректор ПГНИУ _____

614990, г.Пермь, ул.Букирева, 15
тел. 2-39-63-26

Руководитель
производственной практики _____ Т.В.Маргарян

М.П.

Отметки о прибытии в пункты назначения и выбытии из них:

Выбыл из Перми _____

Прибыл в _____

" ____ " _____ 201__ г.

" ____ " _____ 201__ г.

М.П. **Подпись** _____

М.П. **Подпись** _____

Выбыл из _____

Прибыл в _____

" ____ " _____ 201__ г.

" ____ " _____ 201__ г.

М.П. **Подпись** _____

М.П. **Подпись** _____

Выбыл из _____

Прибыл в _____

" ____ " _____ 201__ г.

" ____ " _____ 201__ г.

М.П. **Подпись** _____

М.П. **Подпись** _____

Примечание. При выезде в несколько пунктов, отметки о прибытии делаются отдельно в каждом из них.

Ректору ПГНИУ
И.Ю.Макарихину

от обучающегося

_____ (ФИО)

_____ (факультет)

_____ (группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на обучение в рамках программ академической мобильности

в _____ (наименование вуза)

_____ (страна)

в период с _____ по _____.

_____ (ожидаемые результаты)

Источник финансирования: _____

Обязуюсь выполнять условия учебного плана. Учебный план прилагаю / Информация для формирования индивидуального учебного плана будет предоставлена мной по электронной почте в срок не позднее 3 недель с начала обучения *(нужное подчеркнуть)*.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Обучение проводится в соответствии с договором об академическом обмене между ПГНИУ и

(Договор от _____ № _____) / Обучение без академического обмена *(нужное подчеркнуть)*

Декан обучающего факультета _____

Начальник УМС (для обучения за пределами РФ) _____

Начальник УМУ _____

Ректор (проректор) ПГНИУ

(подпись)

(расшифровка)

Ректору ПГНИУ
И.Ю.Макарихину

от обучающегося

(ФИО)

(факультет)

(группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс на прохождение/участие/обучение _____

в период с _____ по _____.

Расчет аванса:

1. Проезд _____;
2. Суточные _____;
3. _____.

Дата рождения:

Заведующий кафедрой _____

Паспортные данные:

Декан (зам. декана) _____

серия _____ номер

выдан:

Руководитель
производственной практики _____

ИНН:

Начальник ПФО _____

Адрес регистрации:

Начальник ФЭУ - главный бухгалтер
(зам. начальника ФЭУ –
зам. главного бухгалтера) _____

Я предупрежден(а) о необходимости представить в материальный отдел ФЭУ заполненный авансовый отчет об израсходованных денежных средствах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в течение трех рабочих дней после возвращения с мероприятия. Сроки участия в мероприятии определяются приказом ректора

Я уведомлен(а), что нарушение срока предоставления авансового отчета является основанием для привлечения меня к дисциплинарной ответственности.

С Порядком оформления обучающихся ПГНИУ для прохождения практик, обучения в рамках академической мобильности, участия в олимпиадах, школах, семинарах, конкурсах, спортивных мероприятиях, в работе конференций на территории Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)