

Приложение
к приказу
от _____ № _____

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

_____ М.В. Румянцев

«_____» _____ 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ

**направления в поездки обучающихся
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

РД НПО – 2026

Красноярск 2026



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	Регламент направления в поездки обучающихся ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	РД НПО – 2026 Страница 2 из 11
--	---	--

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент (далее – Регламент) регулирует порядок направления обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет) в поездки для участия в научных, культурно-массовых, физкультурных и иных мероприятиях, связанных с получением учебных, научных, общественных, культурных, творческих достижений.

1.2 Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета.

1.3 В соответствии с настоящим Регламентом в него могут быть направлены обучающиеся по очной форме обучения, осваивающие образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров.

1.4 Регламент не распространяется на отношения, возникающие в связи с проездом обучающихся к месту обучения.

1.5 Финансирование расходов на поездки осуществляется за счет:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);
- средств от приносящих доход деятельности (централизованных фонд/фонд института).

1.6 Решение о направлении в поездку обучающегося принимается комиссией по направлению обучающихся в поездки (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом ректора.

1.7 Порядок направления в поездки студентов, обучающихся в филиалах университета, устанавливается приказом директора соответствующего филиала с учетом положений настоящего регламента.

1.8 Решение о направлении в поездки студентов, обучающихся в филиалах университета, принимается уполномоченными лицами соответствующего филиала, с учетом положений настоящего регламента и планом финансово-хозяйственной деятельности филиала. В случае необходимости заявители из филиалов могут обратиться в адрес комиссии для принятия решения на уровне головной организации.



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Регламент направления в поездки обучающихся ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	РД НПО – 2026 Страница 3 из 11
--	---	--

2 Функции и обязанности курирующего сотрудника

2.1 При возникновении необходимости направления обучающегося в поездку, сотрудник университета, курирующий данное направление деятельности, должен определить статус заявки: коллективная или индивидуальная, проконсультировать обучающегося по процедуре оформления документов, в том числе, о порядке подачи заявки, рассмотрения заявки комиссией и иных положениях данного регламента.

2.2 Курирующий сотрудник обязан:

- ознакомиться с настоящим регламентом и ознакомить с ним обучающегося;
- обеспечить правильность всех процедур, связанных с расходами;
- обеспечить информирование обучающегося о порядке и условиях направления в поездку и предоставления отчетных документов по её завершению;
- определить безопасную и рациональную логистику и условия поездки;
- обеспечить своевременность предоставления отчета обучающимся с приложением документов, подтверждающих расходы;
- обеспечить ведение договорных отношений по уплате организационных взносов (если такой порядок оплаты установлен организатором мероприятия).

3 Порядок оформления заявки и предоставления документов

3.1 В случае если заявка коллективная, сотрудник формирует единую заявку и направляет необходимый пакет документов в адрес Комиссии посредством личного кабинета на официальном сайте Университета. Для этого в разделе «Цифровые сервисы» во вкладке «Обращения граждан» следует выбрать опцию «Заявка на поездку» и прикрепить необходимые документы.

3.2 В случае если заявка индивидуальная, обучающийся самостоятельно подает заявку через личный кабинет на официальном сайте Университета.

3.3 Для направления в поездку обучающихся в срок не позднее 14 рабочих дней до даты поездки представляет в адрес Комиссии следующие документы на имя проректора по молодежной политике:

- вызов (приглашение) на мероприятие (на имя ректора, проректоров или директора института);
- ходатайство директора института/руководителя структурного подразделения (форма представлена в приложении 1);
- ходатайство научного руководителя (для мероприятия по научной деятельности) (форма представлена в приложении 2);



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Регламент направления в поездки обучающихся ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	РД НПО – 2026 Страница 4 из 11
---	---	--

- служебную записку о направлении обучающегося с указанием сроков, места, цели поездки, организатора мероприятия за подписью директора института/руководителя структурного подразделения (форма представлена в приложении 3);
- смету поездки (форма представлена в приложении 4).

4 Порядок направления обучающегося в поездку

4.1 Решение о направлении в поездку обучающегося принимает Комиссия по направлению обучающихся в поездки, состав которой утверждается приказом ректора (далее – Комиссия).

4.2 Комиссия рассматривает пакет документов и принимает решение не позднее, чем за 5 рабочих дней до поездки.

4.3 Заседание проводится в форме собрания (совместного присутствия членов для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решения по вопросам, поставленным на голосование) либо в форме заочного голосования без проведения собрания. Заседание может проводиться с использованием видеоконференцсвязи или иных электронных сервисов.

4.4 Решение Комиссии принимается коллегиально, большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании.

4.5 Письменное мнение члена Комиссии, не участвующего в заседании Комиссии по уважительной причине, учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

4.6 Решение о направлении обучающегося в поездку либо об отказе в направлении в поездку оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.7 На основании решения Комиссии о направлении обучающегося в поездку издается приказ по форме, утвержденной локальными нормативными актами университета. Подготовку проекта приказа осуществляет Управление молодежной политики в сроки, регламентированные локальными нормативными актами университета.

4.8 Все действия, связанные с оформлением проездных документов и прочими расходами, реализуются обучающимися только после издания приказа.

5 Финансирование расходов на поездку

5.1 Обучающийся, направленный в поездку, является подотчётным лицом и несет персональную ответственность за правомерность расходов, понесенных в связи с поездкой.

5.2 Компенсация расходов, связанных с поездкой, возможна при условиях:



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Регламент направления в поездки обучающихся ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	РД НПО – 2026 Страница 5 из 11
--	---	--

- своевременного предоставления документального подтверждения всех видов расходов и отчетных документов;
- самостоятельного приобретения билетов на проезд до места проведения мероприятия и оплаты иных расходов, связанных с поездкой, с использованием личной карты платежной системы «МИР».

5.3 Обучающийся обязан в течение трех рабочих дней с даты окончания поездки оформить отчет в Управлении молодежной политики и представить в Отдел по расчету с подотчетными лицами УБУиФК следующий пакет документов:

- отчет о поездке (финансовый/авансовый отчет, аналитический отчет), подписанный начальником Управления молодежной политики;
- заявление на перечисление денежных средств;
- копия приказа о направлении в поездку;
- вызов (приглашение) на мероприятие;
- счета/договоры, акты и чеки на проживание (при наличии данного вида расходов согласно приказу);
- автобусные, железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами) и чеки о приобретении билетов.

5.4 Денежные средства на поездку перечисляются обучающемуся на банковский счет по итогам поездки.

5.5 Авансирование поездок обучающихся, как правило, не предусмотрено. В случае необходимости авансирования курирующий сотрудник обязан подать соответствующую заявку на рассмотрение Комиссии.

5.6 Университет не производит возмещение расходов обучающегося, связанных с поездкой, если они были понесены без соответствующего разрешения Комиссии.

5.7 Возмещение транспортных расходов осуществляется в размере фактически понесенных расходов, но не более предельной суммы компенсации, установленной Приложением 5 к настоящему Регламенту. В случае, если пункт назначения (город проведения) отсутствует в указанном перечне, размер компенсации определяется решением Комиссии с учетом предоставленной сметы. При подаче заявки обучающийся и/или курирующий сотрудник подтверждает, что ознакомлен с условием ограничения размера возмещения, что отражено соответствующим пунктом в Личном кабинете на сайте и/или в служебной записке.

5.8 При направлении в поездку обучающемуся могут быть компенсированы следующие виды расходов:

- по найму жилого помещения (из расчета не более 550 рублей/сутки, финансируемых субсидией из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, и не более 2500 рублей/сутки, финансируемых



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	Регламент направления в поездки обучающихся ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	РД НПО – 2026
		Страница 6 из 11

средствами от приносящих доход деятельности, при условии документального подтверждения расходов);

– на оплату организационных взносов за участие в мероприятии (безналичным путем с расчетного счета образовательной организации в соответствии с договором в порядке 100% постоплаты по факту подписания акта приемки оказанных услуг);

– транспортные расходы (стоимость билета к месту назначения и обратно в автобусе, плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, либо стоимость авиабилета экономического класса без багажа и дополнительных услуг, подтвержденные проездными документами (посадочными талонами) с отметкой.

– суточные (из расчета 100 рублей /сутки).

5.9 В случае задержки в пути по обстоятельствам, не зависящим от обучающегося, а также длительной пересадки (более 6 часов) без представления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.

РАЗРАБОТЧИК

Специалист отдела технического
сопровождения студенческих мероприятий

Н.А. Ломакина

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер – врио проректора
по экономике и финансам

Ю.А. Безсалова

Проректор по учебной работе

Д.С. Гуц

Проректор по научной работе

Д.В. Капулин

Проректор по молодежной политике

Е.В. Сидоренко

Нормоконтролер: начальник ОСОРД

Л.А. Пяткова



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Регламент направления в поездки обучающихся ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	РД НПО – 2026
		Страница 7 из 11

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма ходатайства директора института

Проректору по молодежной политике СФУ
Е.В. Сидоренко
от директора института (руководителя
структурного подразделения)
_____ Ф.И.О.

Ходатайство

Иванов Иван Иванович – студент _____ института группы _____.
Академическая успеваемость обучающегося: _____. Во внеучебное время
занимает активную жизненную позицию, реализует научные исследования
_____/ принимает участие в деятельности студенческого объединения
_____/ принимает участие в организации мероприятий
университета/института _____.

За время обучения принял участие в _____ и был
отобран для участия в мероприятии «Энергофорум».

Участие в мероприятии «___» важно по причине _____,
обеспечит университету/институту _____.

Прошу поддержать ходатайство о направлении Иванова И.И. для
участия в мероприятии «_____», который будет проходить в г. _____ в
период с ____ по _____ 202__ года.

дата

подпись

ФИО



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	Регламент направления в поездки обучающихся ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	РД НПО – 2026
		Страница 8 из 11

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма ходатайства научного руководителя

Проректору по молодежной политике СФУ
Е.В. Сидоренко
от научного руководителя (старшего
преподавателя кафедры/научного сотрудника
и пр.)
_____Ф.И.О.

Ходатайство

Иванов Иван Иванович – студент _____ института группы _____.
Академическая успеваемость обучающегося: _____. Во внеучебное время
занимает активную жизненную позицию, реализует научные исследования
_____.

За время обучения принял участие в _____ и был
отобран для участия в мероприятии «Энергофорум».

Участие в мероприятии «___» важно по причине _____,
обеспечит университету/институту _____.

Прошу поддержать ходатайство о направлении Иванова И.И. для
участия в мероприятии «_____», который будет проходит в г. _____ в
период с ____ по _____ 202__ года.

дата

подпись

ФИО



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма служебной записки

ФГАОУ ВО СФУ

_____ институт

(структурное подразделение)

Проректору по молодежной
политике СФУ

Е.В. Сидоренко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____._____.202__

О направлении обучающегося

Прошу направить следующих обучающихся ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет:

№	ФИО	Институт, группа, основа обучения
1	Иванов Иван Иванович	ПИ, ИИ22-03Б, бюджет

Место назначение: г. Москва,

Организация, учреждение, компания: Министерство науки и высшего образования РФ,

Цель: для участия в олимпиаде «Я Профессионал»

Срок: с _____._____.202__ по _____._____.202__ г. (сроки поездки с даты выезда и по дате приезда включительно)

Порядок возмещения расходов – согласно п. 4.7. Регламента направления в поездки обучающихся ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (РД НПО – 2026).

Директор Института
(руководитель структурного подразделения)

Ф.И.О



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Регламент направления в поездки обучающихся ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	РД НПО – 2026
		Страница 10 из 11

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма примерной сметы поездки

Примерная смета поездки студента _____ на мероприятие _____ в период с ____ по _____ 202__ г.	
Наименование	Сумма
Перелет Красноярск – _____ – Красноярск	_____
Суточные (100 x ____)	_____
Проживание (2500 x ____)	_____



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Предельные размеры компенсации стоимости проезда до места проведения мероприятия и обратно

Место назначения	Максимальная сумма компенсации		Примечание
	Билет в одну сторону	Билет в две стороны	
Барнаул	4 000	8 000	Рекомендован железнодорожный или автобусный транспорт
Владивосток	20 000	40 000	
Волгоград	17 000	35 000	
Екатеринбург	12 500	25 000	Рекомендован железнодорожный транспорт
Иваново	15 000	30 000	Расчет производится исходя из суммы стоимости авиаперелета до г. Москвы и проезда наземным транспортом Москва-Иваново
Иркутск	4 500	9 000	Рекомендован железнодорожный или автобусный транспорт
Казань	12 500	25 000	Рекомендован железнодорожный транспорт
Калининград	24 000	48 000	
Кемерово	5 000	10 000	Рекомендован железнодорожный или автобусный транспорт
Крым	20 000	40 000	Расчет производится исходя из суммы стоимости авиаперелета до г. Сочи и проезда Сочи-Крым
Москва	12 500	25 000	
Новосибирск	4 000	8 000	Рекомендован железнодорожный или автобусный транспорт
Омск	5 000	10 000	Рекомендован железнодорожный или автобусный транспорт
Оренбург	17 000	35 000	
Пермь	15 000	30 000	
Минеральные воды	23 000	45 000	
Санкт-Петербург	15 000	30 000	
Сочи	17 000	35 000	
Томск	4 000	8 000	Рекомендован железнодорожный или автобусный транспорт
Тюмень	10 000	20 000	Рекомендован железнодорожный транспорт
Улан-Удэ	5 000	10 000	Рекомендован железнодорожный транспорт
Уфа	13 000	26 000	
Хабаровск	20 000	40 000	
Челябинск	10 000	20 000	
Ярославль	15 000	30 000	

