

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕН
приказом РГГУ от 22.11.2022 № 02-878/сч

Регламент
о порядке организации студенческих мероприятий обучающихся федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Объединенный совет
обучающихся РГГУ

(протокол № 24 от 21.11. 2022 г.)

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Первичная профсоюзная организация
студентов и аспирантов РГГУ

(протокол № 53 от 21.11. 2022 г.)

Москва
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Регламент о порядке организации студенческих мероприятий обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – регламент) регулирует порядок документального оформления и финансового обеспечения мероприятий с участием обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие определения:

- внутреннее мероприятие РГГУ – мероприятие, организуемое РГГУ на своей территории (далее – М РГГУ);
- выездное мероприятие РГГУ – мероприятие, организуемое РГГУ не на своей территории (далее – ВМ РГГУ);
- внешнее выездное мероприятие с участием РГГУ (далее – ВВМ) – мероприятие, в котором принимают участие обучающиеся РГГУ и организатором которого выступает иное физическое или юридическое лицо.

1.4. Под мероприятиями понимаются конференции, круглые столы, викторины, концерты, фестивали, чемпионаты, акции, конкурсы и т.п., организуемые в рамках следующих приоритетных направлений воспитательной работы в РГГУ:

- гражданско-патриотическое;
- духовно-нравственное;
- культурно-творческое;
- профессионально-трудовое;

– спортивно-оздоровительное.

1.5. Мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом воспитательной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – КПВР), планом мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы с обучающимися РГГУ на плановый период и другими организационно-распорядительными документами РГГУ.

1.6. Финансирование расходов на организацию М РГГУ, ВМ РГГУ и ВВМ осуществляется в пределах утвержденного бюджета структурных подразделений РГГУ по направлениям за счет:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- общеуниверситетских средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств грантов.

1.7. Расходы, связанные с организацией мероприятий/поездов, не предусмотренных планом мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы с обучающимися РГГУ и КПВР, не возмещаются.

1.8. В исключительных случаях допускается оплата расходов на незапланированные мероприятия на основании служебной записки от инициатора проведения мероприятия с резолюцией проректора, курирующего соответствующее направление деятельности, или ректора РГГУ.

1.9. Участие обучающихся РГГУ в мероприятиях не является основанием для пропуска учебных занятий.

2. Организация и проведение внутренних мероприятий РГГУ

2.1. В организации и проведении М РГГУ могут принимать участие обучающиеся РГГУ всех форм обучения.

2.2. Обучающемуся, имеющему дисциплинарное взыскание, может быть отказано в назначении его ответственным за организацию М РГГУ.

2.3. Для организации М РГГУ, не предполагающего финансирование, инициатором мероприятия из числа обучающихся либо работников университета подается заявка на проведение мероприятия (Приложение № 1) не позднее, чем за 15 календарных дней до начала М РГГУ.

2.4. Для организации М РГГУ, предполагающего финансирование, инициатором мероприятия из числа обучающихся либо работников университета подается заявка на проведение мероприятия (Приложение № 1) с приложением технического задания и сметы расходов не позднее, чем за 70 календарных дней до начала мероприятия.

2.5. При наличии правильно и своевременно подготовленных документов, являющихся основанием для распорядительного документа или приказа о проведении мероприятия, ответственное лицо в течение 10 календарных дней с момента согласования заявки оформляет распорядительный документ руководителя учебного подразделения, распоряжение проректора, курирующего соответствующее направление деятельности, или приказ ректора РГГУ.

2.6. Основанием для организации М РГГУ является распорядительный документ руководителя учебного подразделения, распоряжение проректора, курирующего соответствующее направление деятельности, приказ ректора РГГУ. Документ должен содержать следующие сведения:

- название мероприятия;
- дату (период) и время проведения мероприятия;
- формат проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- фамилию, инициалы и должность работника РГГУ, ответственного за проведение мероприятия;
- фамилию и инициалы сотрудника или студента, ответственного за подготовку и направление пост-релиза для его последующей публикации.

Также в документе могут содержаться меры, необходимые для:

- обеспечения мероприятия помещением, площадкой для его проведения;
- обеспечения безопасности мероприятия;
- обеспечения мероприятия технической поддержкой;
- обеспечения мероприятия полиграфической продукцией;
- обеспечения мероприятия мебелью и инвентарем;
- обеспечения фото- и видеосъемки мероприятия, а также размещения информации на официальном сайте РГГУ;
- обеспечения пропуска на территорию РГГУ приглашенных на мероприятие лиц;
- обеспечения выдачи сувенирной продукции (с указанием наименований и количества продукции);
- обеспечения иных видов поддержки мероприятия.

К документу могут быть приложены:

- программа мероприятия;
- список участников мероприятия;
- формы и образцы документов, необходимых для организации и проведения мероприятия
- другие материалы.

3. Организация участия обучающихся РГГУ в выездных и внешних выездных мероприятиях

3.1. Поездкой обучающегося РГГУ для участия в ВМ РГГУ или ВВМ признается поездка на определенный срок вне места расположения университета в соответствии с КПВР или другими организационно-распорядительными документами РГГУ.

3.2. В поездку для участия в ВВМ в соответствии с настоящим регламентом могут быть направлены обучающиеся РГГУ независимо от формы обучения. Для участия в поездке каждый обучающийся заполняет соответствующую заявку (Приложение № 2).

3.3. Обучающемуся, имеющему дисциплинарное взыскание, может быть отказано в поездке для участия в ВМ РГГУ и ВВМ, а также в назначении его ответственным за организацию ВМ РГГУ или за участие обучающихся РГГУ в ВВМ.

3.4. Для организации ВМ РГГУ и участия обучающегося в ВВМ, не предполагающих финансирование, инициатором мероприятия из числа обучающихся либо работников университета в Управление по работе со студентами подается заявка (Приложение № 1 – для ВМ РГГУ, Приложение № 2 – для ВВМ) на проведение мероприятия не позднее, чем за 20 календарных дней до начала мероприятия.

3.5. Для организации ВМ РГГУ, предполагающего финансирование, инициатором мероприятия из числа работников университета в Управление по работе со студентами подается заявка (Приложение № 1) на проведение мероприятия с приложением технического задания и сметы расходов не позднее, чем за 70 календарных дней до начала мероприятия.

3.6. Для участия обучающегося в ВВМ, предполагающем финансирование, инициатором мероприятия из числа обучающихся либо работников университета в Управление по работе со студентами подается заявка на проведение мероприятия (Приложение № 2) с приложением технического задания и сметы расходов не позднее, чем за 20 календарных дней до начала мероприятия.

3.7. Основанием для принятия решения о направлении обучающегося в поездку для участия в ВВМ является письмо-приглашение от стороны-организатора мероприятия с положительной резолюцией проректора, курирующего соответствующее направление деятельности, или ректора РГГУ.

3.8. Письмо-приглашение от стороны-организатора ВВМ на имя проректора, курирующего соответствующее направление деятельности, или ректора РГГУ должно содержать следующую информацию:

- название мероприятия;
- наименование организации, уполномоченной на проведение мероприятия (приглашающая сторона), с указанием контактов ответственного лица;

- дата (период) и время проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- фамилия, имя и отчество обучающегося РГГУ, приглашенного для участия в мероприятии (в случае, если приглашение именованное);
- условия финансирования, связанные с поездкой обучающегося РГГУ, – по видам расходов, указанных в п. 5.1 настоящего Регламента.

3.9. Основанием для организации ВМ РГГУ является распорядительный документ руководителя учебного подразделения, распоряжение проректора, курирующего соответствующее направление деятельности, или приказ ректора РГГУ.

3.10. Основанием для направления обучающихся РГГУ для участия в ВМ является приказ ректора РГГУ.

3.11. Распорядительный документ руководителя учебного подразделения, распоряжение проректора, курирующего соответствующее направление деятельности (Приложение № 3), или приказ ректора РГГУ (Приложения № 4, 5) должны содержать следующие сведения:

- дата (период) и время проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- фамилия, имя и отчество обучающегося, направляемого для участия в ВМ РГГУ или ВМ;
- форма обучения студента, курс, учебное подразделение;
- название мероприятия;
- фамилия, имя и отчество должность работника РГГУ, ответственного за поездку обучающегося и направление пост-релиза для его последующей публикации.

Также в документе могут содержаться меры, необходимые для:

- обеспечения безопасности мероприятия;
- обеспечения мероприятия полиграфической продукцией;
- обеспечения финансирования поездки (с указанием видов расходов);
- обеспечения мероприятия технической поддержкой;

- обеспечения мероприятия инвентарем;
- обеспечения фото- и видеосъемки мероприятия, а также размещения информации на официальном сайте РГГУ;
- обеспечения выдачи сувенирной продукции (с указанием наименований и количества продукции);
- обеспечения иных видов поддержки мероприятия.

К документу могут быть приложены:

- программа мероприятия;
- формы и образцы документов, необходимых для организации и проведения мероприятия;
- другие материалы.

3.12. Приказ о проведении ВМ РГГУ издается на основании служебной записки с положительной резолюцией проректора, курирующего соответствующее направление деятельности, или ректора РГГУ с указанием ответственного лица от РГГУ за организацию поездки обучающегося(-ихся).

3.13. Приказ об участии обучающегося(-ихся) РГГУ в ВВМ издается на основании письма-приглашения и служебной записки с положительной резолюцией проректора, курирующего соответствующее направление деятельности, или ректора РГГУ с указанием ответственного лица от РГГУ за участие обучающегося(-ихся) РГГУ в ВВМ.

3.14. Инициатор мероприятия из числа работников университета или работник университета, ответственный за проведение мероприятия, отвечает за правильное и своевременное оформление распоряжения или приказа о проведении мероприятия, приказа об участии обучающегося(-ихся) РГГУ в ВВМ.

3.15. При определении количества и состава работников, ответственных за поездку обучающихся РГГУ для участия в ВМ РГГУ или ВВМ, необходимо учитывать соотношение 1 сопровождающий на 20 обучающихся, если иное не утверждено документом, регламентирующим организацию и проведение соответствующего мероприятия. Кроме того учитываются следующие факторы:

- продолжительность поездки;
- условия проведения мероприятия;

- программа мероприятия;
- количество обучающихся, принимающих участие в мероприятии;
- участие в мероприятии студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья;
- другие обстоятельства.

3.16. Для проведения мероприятия/поездки с привлечением третьих лиц (сторонних организаций) необходимо согласование их участия с администрацией РГГУ.

3.17. При проведении ВМ РГГУ на безвозмездной основе на территории или в помещении сторонней организации необходимо наличие письменного разрешения на проведение ВМ РГГУ в указанном месте в соответствующие сроки.

4. Права и обязанности участников внутренних мероприятий РГГУ, выездных мероприятий РГГУ и внешних выездных мероприятий с участием РГГУ, а также организаторов внутренних мероприятий РГГУ и выездных мероприятий РГГУ

4.1. Участники М РГГУ, ВМ РГГУ и ВВМ имеют право:

- запрашивать у администрации РГГУ информацию, необходимую для участия в мероприятии;
- вносить на рассмотрение работника РГГУ, ответственного за организацию М РГГУ и ВМ РГГУ, предложения по организации мероприятий;
- представлять университет на ВМ РГГУ и ВВМ с разрешения администрации РГГУ;
- обращаться к организаторам М РГГУ и ВМ РГГУ за предоставлением подтверждения участия обучающегося в соответствующем мероприятии;
- обращаться в администрацию РГГУ с просьбой о возмещении расходов, связанных с участием в ВВМ;
- обращаться в администрацию РГГУ за предоставлением информационной, материально-технической и иных видов поддержки;
- обращаться в администрацию РГГУ за предоставлением и получать сувенирную продукцию РГГУ, необходимую для использования на мероприятии.

4.2. Участники М РГГУ, ВМ РГГУ и ВВМ обязаны:

- выполнять требования работников РГГУ, ответственных за проведение М РГГУ и ВМ РГГУ, связанные с подготовкой и проведением М РГГУ и ВМ РГГУ;
- выполнять связанные с организацией и проведением мероприятия требования работников РГГУ, сопровождающих обучающихся в поездках, и требования организаторов ВВМ;
- соблюдать требования Устава РГГУ и других локальных нормативных актов РГГУ, а также локальных нормативных актов организации, на территории которой проводится ВМ РГГУ или ВВМ;
- поддерживать имидж РГГУ, с уважением относиться к истории, традициям и символике РГГУ;
- уважать интересы других участников мероприятий, избегать конфликтов с ними и с организаторами мероприятий;
- бережно относиться к материальным ценностям РГГУ и организации, на территории которой проводится ВМ РГГУ или ВВМ, нести материальную ответственность за причиненный ущерб в соответствии с нормами действующего законодательства;
- своевременно направлять работнику РГГУ, ответственному за проведение мероприятия или поездки обучающегося(-ихся), актуальную информацию, связанную с организацией и проведением мероприятия/поездки;
- своевременно предоставлять соответствующие данные для оформления документов и оформлять документы, связанные с организацией и проведением мероприятия/поездки;
- своевременно предоставлять РГГУ отчет по возвращению из поездки (при финансировании поездки из средств РГГУ);
- своевременно предоставлять отчет (пост-релиз) о проведении (участии в) М РГГУ, ВМ РГГУ или ВВМ для последующей его публикации;
- расписываться в ведомости о получении сувенирной продукции РГГУ (в случае получения сувенирной продукции РГГУ).

4.3. Лица, ответственные за организацию М РГГУ, ВМ РГГУ, а также ответственные за участие обучающегося(-ихся) РГГУ в ВВМ, имеют право:

- запрашивать у администрации РГГУ информацию, необходимую для организации мероприятия (участия обучающихся в мероприятии);
- представлять университет на ВМ РГГУ и ВВМ с разрешения администрации РГГУ;
- обращаться в администрацию РГГУ с просьбой о возмещении расходов, связанных с участием в ВВМ;
- обращаться в администрацию РГГУ за предоставлением сувенирной продукции, необходимой для использования на мероприятии;
- допускать к участию, а в случае невыполнения участником М РГГУ или ВМ РГГУ требований Устава РГГУ, настоящего Регламента и других локальных нормативных актов РГГУ, отстранить обучающегося(-ихся) РГГУ от участия в мероприятии;
- допускать к участию, а в случае невыполнения участником ВВМ требований организаторов отстранить обучающегося(-ихся) РГГУ от участия в мероприятии;
- уполномочивать отдельных участников М РГГУ и ВМ РГГУ выполнять распорядительные функции по организации мероприятия и его проведению;
- получать и выдавать сувенирную продукцию РГГУ обучающимся, необходимую для использования на мероприятии;
- обращаться в администрацию РГГУ за предоставлением информационной, материально-технической и иных видов поддержки.

4.4. Лица, ответственные за организацию М РГГУ, ВМ РГГУ, а также ответственные за участие обучающегося(-ихся) РГГУ в ВВМ, обязаны:

- своевременно уведомлять руководителя соответствующего структурного подразделения и начальника Управления по работе со студентами о запланированном мероприятии/поездке;

- до начала поездки направлять начальнику Управления по работе со студентами необходимые контактные данные студентов-участников мероприятия/поездки;
- соблюдать, а также контролировать соблюдение участниками мероприятия требований Устава РГГУ, настоящего Регламента и других локальных нормативных актов РГГУ, а также локальных нормативных актов организации, на территории которой проводится ВМ РГГУ или ВВМ;
- проводить инструктаж участников мероприятия по соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности во время проведения мероприятия/поездки;
- составить безопасную и рациональную организационную схему проведения мероприятия (маршрут следования, размещение участников и проч.), согласовать ее с соответствующими структурными подразделениями РГГУ и ознакомить с ней участников мероприятия;
- поддерживать имидж РГГУ, с уважением относиться к истории, традициям и символике РГГУ;
- бережно относиться к материальным ценностям РГГУ и организации, на территории которой проводится ВМ РГГУ или ВВМ;
- своевременно предоставлять соответствующие данные для оформления документов и оформлять документы, связанные с организацией и проведением мероприятия/поездки;
- своевременно предоставлять РГГУ отчет по возвращению из поездки (при финансировании поездки из средств РГГУ);
- предоставлять, а также контролировать своевременность предоставления отчетов студентов-участников мероприятия/поездки с приложением документов, подтверждающих расходы;
- предоставлять, а также контролировать своевременность предоставления отчета (пост-релиза) о проведении М РГГУ, ВМ РГГУ или участии обучающегося(-ихся) РГГУ в ВВМ для последующей его публикации;

- обеспечивать заполнение ведомости о получении сувенирной продукции РГГУ студентами-участниками мероприятия (в случае выдачи сувенирной продукции РГГУ обучающимся);
- не допускать появления и развития конфликтов между участниками мероприятия, а также способствовать разрешению таких конфликтов.

5. Финансирование мероприятий/поездки

5.1. Оплата расходов (транспортных, расходов на проживание, питание, организационной взнос и др.), связанных с участием в ВМ РГГУ и в ВВМ, возможна исключительно для обучающихся РГГУ очной формы обучения. Оплата вышеуказанных расходов может быть произведена путем безналичного расчета или по договору об оказании услуг. В случае оплаты расходов путем безналичного расчета такая оплата должна быть произведена с личной карты направляемого обучающегося.

5.2. Использование денежных средств, выделяемых обучающемуся РГГУ для оплаты расходов, связанных с участием в ВВМ, возможно исключительно в соответствии с утвержденными направлениями расходования средств.

5.3. Все расходы, связанные с поездкой для участия в ВВМ, возмещаются только при их соответствующем документальном подтверждении. Возмещение денежных средств подотчетному лицу осуществляется на его личную карту, оплатой по договору или путем выдачи наличных средств из кассы университета.

5.4. В случае необходимости выделения средств обучающемуся РГГУ для оплаты расходов (аванс), связанных с поездкой для участия в ВВМ, до проведения мероприятия обучающийся оформляет заявление о командировании (Приложение № 6) в срок не позднее чем за 7 календарных дней до начала ВВМ.

5.5. Аванс на расходы, связанные с мероприятием/поездкой, лицу, ответственному за проведение мероприятия/поездки, выдается только при отсутствии у него задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

5.6. В случае необходимости возврата средств обучающемуся для оплаты расходов, связанных с поездкой для участия в ВВМ, после проведения мероприятия студент оформляет заявление о возмещении денежных средств (Приложение № 7), а также предоставляет отчетные документы (в соответствии с п 5.7 настоящего Регламента) в срок не позднее 3-х рабочих дней после окончания ВВМ.

5.7. Для возмещения денежных средств, связанных с поездкой для участия в ВВМ, обучающийся предоставляет в отдел материального учета Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов:

- заявление за подписью руководителя учебного структурного подразделения и визами руководителей соответствующих структурных подразделений (Приложение № 7);
- копия письма-приглашения;
- копия приказа о направлении обучающегося РГГУ для участия в ВВМ;
- соответствующие отчетные документы (Приложение № 8);
- пояснительная записка (оформляется Управлением по работе со студентами на основании указанных выше документов).

6. Порядок предоставления информации о мероприятии/поездке

6.1. За 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия или начала поездки лицо, ответственное за подготовку и направление соответствующего пресс-релиза для его последующей публикации, предоставляет в Управление по работе со студентами текстовый анонс или информацию, содержащую сведения о мероприятии/поездке, с приложением графических материалов в соответствии с установленными требованиями (Приложение № 9).

6.2. В течение 2-х рабочих дней с даты проведения мероприятия или окончания поездки лицо, ответственное за подготовку и направление соответствующего пост-релиза для его последующей публикации, предоставляет в Управление по работе со студентами текстовый отчет с обязательным приложением фото- и/или видеоматериалов в соответствии с установленными требованиями (Приложение № 10).

Заявка на проведение мероприятия в РГГУ

Электронная почта	
Организатор (факультет/клуб/студенческое объединение/студсовет/инициативная группа обучающихся)	
Фамилия, Имя, Отчество ответственного работника РГГУ	
Контакты ответственного работника РГГУ (номер телефона, e-mail)	
Должность ответственного работника РГГУ (согласно трудовому договору)	
Настоящим подтверждаю, что вышеуказанный сотрудник ознакомлен с содержанием мероприятия и согласен быть ответственным за его проведение	
Фамилия, Имя, Отчество ответственного(-ых) обучающегося (-ихся)	
Контактный телефон ответственного обучающегося	
Название мероприятия	
Тип мероприятия (круглый стол/конференция/концерт/фестиваль/чемпионат/акция/вечер настольных игр)	
Краткое описание мероприятия, его цели	
Программа мероприятия (подробная)	
Вид мероприятия (гражданское/патриотическое/духовно-нравственное/физическое/профессионально-трудовое/культурно-творческое/добровольческое/студенческое самоуправление)	
Предполагаемые результаты мероприятия	
Масштаб мероприятия (общеуниверситетское/факультетское/клубное)	
Предполагаемое количество участников мероприятия	

Предполагаемое место проведения мероприятия (помещение, корпус, здание)	
Предполагаемая дата начала мероприятия	
Предполагаемое время начала мероприятия	
Предполагаемая дата окончания мероприятия	
Предполагаемое время окончания мероприятия	
Необходимое материально-техническое обеспечение (столы, стулья, доска и др.)	
Необходимое оборудование (проектор, микрофон и т.д.)	
Необходимая информационная поддержка (анонсы на сайте и в социальных сетях, афиши и т.д.)	
Фото- и видеосъемка	
Нужен ли кофе-брейк (да/нет)	
Приглашенные лица	
Наградной документ (грамота/диплом/благодарность)	
Комментарии	
Заполняя эту форму, Вы соглашаетесь ознакомиться с правилами организации мероприятия (https://www.rsuh.ru/student/our-activities/organization-of-student-activities.php), предоставить анонс не позднее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия, и отчет не позднее, чем через 2 рабочих дня после мероприятия	
Нажимая кнопку «Отправить», я даю своё согласие (https://drive.google.com/file/d/1q5CaxgNh6AvdDBuBFtVqnUrKMRp52wqR/view?usp=) на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных в Согласии на обработку персональных данных	

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Заявка на направление
обучающегося в поездку для участия во внешнем выездном мероприятии

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося, направляемого для участия во внешнем выездном мероприятии	
Контактный телефон	
Учебное подразделение	
Курс	
Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная)	
Фамилия, Имя, Отчество и телефон ответственного от группы обучающихся (при наличии)	
Название мероприятия (согласно официальным документам)	
Организатор мероприятия	
Период участия обучающегося в мероприятии (с ... по ...)	
Дата отправления из г. Москвы (если мероприятие проводится не в г. Москве)	
Дата прибытия в г. Москву (если мероприятие проводится не в г. Москве)	
Письмо-приглашение (при наличии)	
Порядок возврата средств: после проведения мероприятия/до проведения мероприятия (только для обучающихся очной формы обучения)	
Оплата транспортных расходов (не предусмотрена/за счет РГГУ/за счет принимающей стороны – организатора мероприятия)	
Оплата суточных расходов (не предусмотрена/за счет РГГУ/за счет принимающей стороны – организатора мероприятия)	

Оплата расходов на проживание (не предусмотрена/за счет РГГУ/за счет принимающей стороны – организатора мероприятия)	
Оплата организационного взноса (не предусмотрена/за счет РГГУ/за счет принимающей стороны – организатора мероприятия)	
Ознакомлен(-а) с информацией о необходимости направления пост-релиза и фотоотчета моего участия в мероприятии на почту dep_ors@rggu.ru в течение 2 рабочих дней после возвращения из поездки	

Дата _____

Подпись _____ (_____)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

Москва

О проведении

мероприятия _____

С целью поддержки студенческих инициатив в рамках реализации университетом плана мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы со студентами РГГУ, Календарного плана воспитательной работы РГГУ на _____ - _____ учебный год:

1. Провести мероприятие _____ в _____ с _____ по _____ с _____ до _____.
2. Должность/статус Фамилия И.О. обеспечить организацию мероприятия.
3. Начальнику отдела по организационной работе со студентами Управления по работе со студентами Фамилия И.О. обеспечить информирование студентов РГГУ.
4. Руководителю Объединенной пресс-службы РГГУ Фамилия И.О. обеспечить фото- и видеосъемку мероприятия.
5. Начальнику организационно-протокольного отдела УИИТ Фамилия И.О. обеспечить техническую поддержку мероприятия.
6. Начальнику отдела охраны и режима Фамилия И.О. обеспечить пропуск на территорию университета приглашенных на мероприятие лиц.

7. Ответственному за организацию мероприятия в соответствии с заявкой № ____ от дата, поступившей от _____, в течение 2-х рабочих дней после проведения мероприятия предоставить итоговый отчет для составления пресс-релиза для размещения на сайтах и социальных сетях в отдел по организационной работе со студентами Управления по работе со студентами (e-mail: dep_ors@rggu.ru).

8. Ответственным за исполнение настоящего распоряжения назначить должность Фамилия И.О.

Проректор/руководитель учебного подразделения

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Управления по работе со студентами

_____ И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Москва

О проведении

мероприятия _____

С целью поддержки студенческих инициатив в рамках реализации университетом плана мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы со студентами РГГУ, Календарного плана воспитательной работы РГГУ на _____ - _____ учебный год
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести мероприятие _____ в _____ с _____ по _____ с _____ до _____.
2. Должность/статус Фамилия И.О. обеспечить организацию мероприятия.
3. Начальнику отдела по организационной работе со студентами Управления по работе со студентами Фамилия И.О. обеспечить информирование студентов РГГУ.
4. Оплату транспортного переезда обучающегося(-ихся) до места проведения и обратно/расходов на проживание/суточных расходов/организационного взноса обеспечить за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и/или средств от приносящей доход деятельности.
5. Руководителю Объединенной пресс-службы РГГУ Фамилия И.О. обеспечить фото- и видеосъемку мероприятия.

6. Начальнику организационно-протокольного отдела УИИТ Фамилия И.О. обеспечить техническую поддержку мероприятия.
7. Начальнику отдела охраны и режима Фамилия И.О. обеспечить пропуск на территорию университета приглашенных на мероприятие лиц.
8. Ответственному за организацию мероприятия в течение 2-х рабочих дней после проведения мероприятия предоставить итоговый отчет для составления пресс-релиза для размещения на сайтах и социальных сетях в отдел по организационной работе со студентами Управления по работе со студентами (e-mail: dep_ors@rggu.ru).
9. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначить должность Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Проректор

_____ И.О. Фамилия

Главный бухгалтер-начальник УБУЭиФ

_____ И.О. Фамилия

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Управления по работе со студентами

_____ И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Москва

О направлении обучающихся РГГУ в _____
для участия в _____

На основании _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Направить для участия в _____ с _____ по _____ в _____ обучающихся РГГУ и утвердить список согласно приложению.
2. Должность/статус Фамилия И.О. обеспечить организацию мероприятия.
3. Начальнику Управления по работе со студентами Фамилия И.О. обеспечить информирование студентов РГГУ об итогах проведения поездки.
4. Оплату транспортного переезда обучающегося(-ихся) до места проведения и обратно/расходов на проживание/суточных расходов/организационного взноса обеспечить за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и/или средств от приносящей доход деятельности.
5. Ответственному за организацию мероприятия в течение 2-х рабочих дней после проведения мероприятия предоставить итоговый отчет для составления

пресс-релиза для размещения на сайтах и социальных сетях в отдел по организационной работе со студентами Управления по работе со студентами (e-mail: dep_ors@rggu.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по молодежной политике и социальной работе Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Проректор

_____ И.О. Фамилия

Главный бухгалтер-начальник УБУЭиФ

_____ И.О. Фамилия

Начальник Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Начальник Управления по работе со студентами

_____ И.О. Фамилия

Руководитель учебного подразделения

_____ И.О. Фамилия

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ

приказом РГГУ от ____ . ____ . ____ № _____

Список обучающихся на местах, финансируемых за счет субсидии из
федерального бюджета на выполнение государственного задания, направляемых
в _____ для участия в _____

1. Фамилия Имя Отчество, _____ курс, факультет _____.

Список обучающихся на месте с оплатой стоимости обучения по договору
об оказании платных образовательных услуг, направляемых в _____ для
участия в _____

1. Фамилия Имя Отчество, _____ курс, факультет _____.

Приложение № 6

Заявление на выдачу денежных средств до проведения поездки

РАЗРЕШАЮ:

денежные средства выплатить
в сумме _____ рублей ____ копеек (сумма
прописью) рублей ____ копеек.

Ректору
Фамилия Имя Отчество

от Фамилия Имя Отчество

Ректор _____ Фамилия И.О.

Заявление

Прошу направить меня, Фамилия Имя Отчество, студента __ курса факультета _____ очной формы обучения, обучающегося на месте, финансируемом за счет субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания / на месте с оплатой стоимости обучения по договору об оказании платных образовательных услуг в _____ для участия в _____ с _____ по _____ на основании приказа РГГУ № _____ от _____ в рамках реализации университетом плана мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы со студентами РГГУ с оплатой командировочных расходов за счет субсидии из федерального бюджета / от приносящей доход деятельности и выдать мне денежные средства под отчет в размере _____ рублей ____ копеек (сумма прописью) рублей ____ копеек на срок до _____ включительно.

Выделенные средства будут распределены следующим образом:

Расходы на транспорт, руб.: _____ рублей ____ копеек (сумма прописью) рублей ____ копеек;

Расходы на проживание: _____ рублей ____ копеек (сумма прописью) рублей ____ копеек;

Суточные расходы: _____ рублей ____ копеек (сумма прописью) рублей ____ копеек

Расходы на организационный взнос: _____ рублей ____ копеек (сумма прописью) рублей ____ копеек.

Финансовый отчет обязуюсь представить в течение трех рабочих дней со дня возвращения из поездки.

Студент __ курса, факультета _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель/заместитель руководителя
учебного подразделения _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Контактная информация командированного:

(мобильный телефон, e-mail): _____

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка УБУЭиФ о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует)

Сумма задолженности _____ руб.

Срок отчета по выданному ранее авансу (при наличии задолженности) " ____ " _____ 20__ г.

(должность бухгалтера УБУЭиФ)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Проректор _____

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер – начальник УБУЭиФ _____

И.О. Фамилия

Планово-экономический отдел УБУЭиФ _____

Сумма _____ руб. ____ коп. КФО _____ КОСГУ _____ КВР _____

Сумма _____ руб. ____ коп. КФО _____ КОСГУ _____ КВР _____

Сумма _____ руб. ____ коп. КФО _____ КОСГУ _____ КВР _____

П. _____

(источник финансирования)

(должность) (подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Заявление на возмещение средств после проведения поездки

РАЗРЕШАЮ:

денежные средства выплатить
в сумме _____ рублей ____ копеек (сумма
прописью) рублей ____ копеек.

Ректору
Фамилия И.О.

от Фамилия Имя Отчество

Ректор _____ И.О. Фамилия

Заявление о возмещении денежных средств

Прошу возместить мне, Фамилия Имя Отчество, студенту ____ курса факультета _____ очной формы обучения, обучающемуся на месте, финансируемом за счет субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания / на месте с оплатой стоимости обучения по договору об оказании платных образовательных услуг в связи с поездкой в _____ для участия в _____ с _____ по _____ денежные средства в размере _____ рублей ____ копеек (сумма прописью) рублей ____ копеек на основании приказа РГГУ № _____ от _____ в рамках реализации университетом плана мероприятий культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и воспитательной работы со студентами РГГУ с оплатой командировочных расходов за счет субсидии из федерального бюджета/ от приносящей доход деятельности.

Выделенные средства были распределены следующим образом:

Расходы на транспорт, руб.: _____ рублей ____ копеек (сумма прописью) рублей ____ копеек;

Расходы на проживание: _____ рублей ____ копеек (сумма прописью) рублей ____ копеек;

Суточные расходы: _____ рублей ____ копеек (сумма прописью) рублей ____ копеек

Расходы на организационный взнос: _____ рублей ____ копеек (сумма прописью) рублей ____ копеек.

Студент ____ курса, факультета

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Руководитель/заместитель руководителя
учебного подразделения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Контактная информация командированного:

(мобильный телефон, e-mail):

« ____ » _____ 202 ____ г.

Отметка УБУЭиФ о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует)

Сумма задолженности _____ руб.

Срок отчета по выданному ранее авансу (при наличии задолженности) " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность бухгалтера УБУЭиФ)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Проректор

_____ И.О. Фамилия

Главный бухгалтер – начальник УБУЭиФ

_____ И.О. Фамилия

Планово-экономический отдел УБУЭиФ

Сумма _____ руб. ____ коп. КФО _____ КОСГУ _____ КВР _____

Сумма _____ руб. ____ коп. КФО _____ КОСГУ _____ КВР _____

Сумма _____ руб. ____ коп. КФО _____ КОСГУ _____ КВР _____

П.

_____ (источник финансирования)

_____ (должность) (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Памятка для обучающихся, направляемых в поездку для участия во внешнем выездном мероприятии

Куплены или оплачены	Место, способ произведения оплаты	Документы, прилагаемые к авансовому отчету
Работы/услуги	В организации или у индивидуального предпринимателя	Акт сдачи-приемки работ/услуг, онлайн-чек* или бланк строгой отчетности.
	У частного лица	Акт сдачи-приемки работ/услуг, расписку или прочие документы об оплате.
	У самозанятого	Чек с QR-кодом, если прислали электронный чек, то распечатать.
Железнодорожные билеты	На вокзале	Бумажный билет и онлайн-чек*.
	Через сайт Российских железных дорог или посредника	Распечатку электронного билета и онлайн-чек.
	Через автомат	Бумажный билет
Авиабилеты	В кассе	Маршрут-квитанцию и бумажный посадочный талон с отметкой аэропорта либо справку из авиакомпании о полете обучающегося.
	Через сайт авиакомпании либо посредника	Онлайн-чек, маршрут-квитанцию и бумажный посадочный талон с отметкой аэропорта.
Гостиница	В гостинице	Онлайн-чек или бланк строгой отчетности либо справку из авиакомпании о полете обучающегося.
	Через сайт гостиницы либо посредника	Онлайн-чек* и акт из гостиницы. Если гостиница не выдает чек, то банковскую выписку и акт. Если оплата была произведена через посредника, а тот не выдал чек - то банковскую распечатку и распечатку электронного подтверждения об оплате.

*Онлайн-чек — кассовый чек онлайн-кассы, может быть оформлен продавцом как в бумажном, так и в электронном виде.

В соответствии с п. 5.1. настоящего Регламента в случае оплаты расходов путем безналичного расчета каждый обучающийся должен производить такую оплату самостоятельно со своей личной банковской карты. Не допускается оплата вышеуказанных расходов с банковских карт родителей или иных родственников, а также оплата расходов другим обучающимся со своей личной банковской карты.

Требования к тексту анонса мероприятия,
размещаемого на сайтах РГГУ и других студенческих СМИ РГГУ

Текст анонса студенческого мероприятия должен содержать следующие элементы:

- наименование организатора (студенческое объединение, учебное подразделение и т.п.);
- название мероприятия;
- дата (или период) проведения мероприятия с указанием года;
- место проведения мероприятия;
- описание мероприятия (программа, выступающие/гости, ключевые слова/составляющие мероприятия);
- фразу «При поддержке...» (далее указывается структура РГГУ и/или внешняя организация – в случае если такая поддержка оказывается);
- в рамках чего (в соответствии с чем) проводится мероприятие (план и т.д.);
- логотип мероприятия и/или его организатора (при наличии);
- ссылки на подробности (сайт/страница в ВКонтакте/фотоальбом) (при наличии);
- наименования/логотипы партнеров и спонсоров (при наличии).

Требования к отчету (пост-релизу) о проведенном мероприятии, размещаемому на сайтах РГГУ и в других студенческих СМИ РГГУ

Текст отчета о проведении студенческого мероприятия должен содержать следующие элементы:

- наименование организатора (студенческое объединение, учебное подразделение и т.п.);
- название мероприятия;
- дата (или период) проведения мероприятия с указанием года;
- место проведения мероприятия;
- описание мероприятия (программа, выступающие/гости, ключевые слова/составляющие мероприятия);
- итоги (количественные и/или качественные);
- автор новости (ФИО, курс, факультет, должность);
- фото, видеоматериалы;
- фразу «При поддержке...» (далее указывается структура РГГУ и/или внешняя организация – в случае если такая поддержка оказывается);
- в рамках чего (в соответствии с чем) было проведено мероприятие (план и т.д.);
- логотип мероприятия и/или его организатора (при наличии);
- ссылки на подробности (сайт/страница в ВКонтакте/фотоальбом) (при наличии);
- наименования/логотипы партнеров и спонсоров (при наличии);
- выражение благодарности организаторам и помощникам (указать ФИО, курс, факультет, должность) (при необходимости).