

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

30.06.2016

Симферополь

№ 622

О внесении изменений в приказ
от 27.10.2015 № 872 «Об организационном
обеспечении реализации мероприятий
проектов Программы развития
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
на 2015-2024»

С целью оптимизации процесса организации и реализации академической мобильности обучающихся в рамках образовательных программ, реализуемых с использованием сетевой формы, в том числе в сети федеральных университетов, в рамках проектов Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 27.10.2015 № 872 «Об организационном обеспечении реализации мероприятий проектов Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 2015-2024», дополнив его подпунктом 1.5 в следующей редакции:

«1.5. Инструктивный регламент оформления документов, необходимых для реализации академической мобильности обучающимися в рамках образовательных программ, реализуемых с использованием сетевой формы, по проектам Программы развития (Приложение 4.1)» (прилагается).

2. Структурным подразделениям ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и руководителям проектов Программы развития в своей работе руководствоваться данным приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Чуян Е.Н.

Ректор



С.Г. Дониц

Инструктивный регламент оформления документов, необходимых для реализации академической мобильности обучающимися в рамках образовательных программ, реализуемых с использованием сетевой формы, по проектам Программы развития

1. Обучающемуся, убывающему в поездку с целью реализации академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, необходимо:

а. В срок не позднее 3-х недель до убытия на реализацию академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, подготовить и передать руководителю ОПОП документы, требуемые в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», а также потребность в финансовой поддержке (приложение);

б. В трехдневный срок после возвращения в КФУ подать руководителю ОПОП:

- документы, требуемые в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и Положением о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

в. Предоставить в установленные сроки в Централизованную бухгалтерию всю необходимую отчетность, требуемую в соответствии с осуществлением поездки. А также копии данных отчетных документов в отдел планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам департамента планово-экономической работы.

2. Руководителю ОПОП, реализуемой с использованием сетевой формы, необходимо:

а. В срок не позднее 2-х недель до планируемого убытия обучающегося подать в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности документы, требуемые в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», а также потребность в финансовой поддержке (приложение);

б. Для организации направления обучающегося с целью реализации академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, в срок не позднее 10 дней до планируемого убытия передать в управление кадров документы, требуемые в соответствии с Положением о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

в. В трехдневный срок после возвращения обучающегося предоставить:

- в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности — отчетные документы, требуемые в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

- в управление кадров — все отчетные документы в соответствии с Положением о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

3. Отделу сетевого взаимодействия и академической мобильности необходимо:

а. В течение одного рабочего дня после получения заполненной формы о потребности в финансовой поддержке передать ее в департамент планово-экономической работы на согласование;

б. После получения письменных рекомендаций от департамента планово-экономической работы на основе предоставленной потребности в финансовой поддержке передать копии рекомендаций руководителю ОПОП для оформления направления обучающегося;

в. Осуществить сопровождение оформления и согласования необходимой документации, предоставляемой руководителем ОПОП в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

г. Осуществить сбор необходимой отчетности, предоставляемой руководителем ОПОП в отдел в соответствии с Положением о внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

4. Отделу планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам департамента планово-экономической работы необходимо:

а. В течение 2-х рабочих дней после получения рассмотреть и согласовать потребность в финансовой поддержке обучающегося путем подписания представителем департамента планово-экономической работы данной формы и передать в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности.

5. Управлению кадров необходимо:

а. В срок не позднее чем за 2 рабочих дня до планируемого убытия на основании полученных от руководителя ОПОП документов, оформленных в соответствии с Положением о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», оформить соответствующий приказ о направлении обучающегося с целью реализации академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, и представить приказ в Централизованную бухгалтерию;

б. Не позднее чем за 2 рабочих дня до даты убытия обучающегося передать лицу, убывающему в поездку с целью реализации академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, направление в поездку;

в. Осуществить сбор и хранение необходимой отчетности в соответствии с Положением о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

б. Централизованной бухгалтерии необходимо:

а. Не позднее чем за 5 рабочих дней после получения документов от обучающегося и управления кадров и не позднее чем за 3 рабочих дня до убытия обучающегося в поездку осуществить авансовый платеж;

б. Не позднее чем за 5 рабочих дней после окончания поездки с целью реализации академической мобильности обучающегося на образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы, на основании представленных направляемым лицом документов, осуществить окончательный расчет;

в. Не позднее чем за 7 рабочих дней после окончания поездки обучающегося с целью реализации академической мобильности в рамках образовательной программы, реализуемой с использованием сетевой формы, представить в отдел планирования и мониторинга расходов по федеральным и государственным программам департамента планово-экономической работы и в Дирекцию Программы развития исчерпывающую информацию о выплатах по поездке обучающегося в рамках проектов Программы развития.



С.Г. Донич

Приложение
к инструктивному регламенту оформления
документов, необходимых для реализации
академической мобильности
обучающимися в рамках образовательных
программ, реализуемых с использованием
сетевой формы, по проектам Программы
развития

Потребность в финансовой поддержке

Общая сумма _____ (в рублях, цифрами),

в том числе:

- транспортные расходы _____,

- суточные _____ на _____ дней (из расчета 100 руб. в
сутки _____ согласно _____),
_____ проживание
_____.

Цель направления в поездку:

_____.

Сумма необходимого авансового платежа (в рублях) _____
_____ (цифрами и прописью).

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Приказа «О внесении изменений в приказ от 27.10.2015 № 872 «Об организационном обеспечении реализации мероприятий проектов Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 2015-2024»

от 30.06.16 № 622

Проректорам Университета:

1. По учебной и методической деятельности
2. По организационно-правовой деятельности
3. По научной деятельности

Департаментам Университета:

4. Образовательной деятельности
5. Планово-экономической работы
6. Управления качеством и проектных решений
7. Правовой и кадровой работы
8. Научно-исследовательской деятельности
9. Централизованная бухгалтерия

Структурным подразделениям:

10. Академия биоресурсов и природопользования
11. Академия строительства и архитектуры
12. Медицинская академия им. С.И. Георгиевского
13. Таврическая академия
14. Институт экономики и управления
15. Физико-технический институт

Филиалам:

16. Гуманитарно-педагогическая академия
17. Евпаторийский институт социальных наук
18. Институт педагогического образования и менеджмента
19. Севастопольский экономико-гуманитарный институт

20. Отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности,
начальник отдела Родина А.Ю. osviam_cfu@mail.ru

Начальник отдела сетевого взаимодействия
и академической мобильности

А.Ю. Родина