Памятка по направлению обучающихся в поездки.

1. Для оформления приказа и служебной записки по поездкам студентов, аспирантов на различного рода мероприятия необходимо приглашение от организаторов.

2. После получения письма от организаторов, предварительно составляется служебная записка, приказ о направлении студента в зависимости от типа мероприятия и уровня образования и приложение №1 к приказу в виде сметы расходов с подписями директора института (зама директора).

3. Перед подписанием документов необходимо подойти в Стипендиальный отдел Главной бухгалтерии для согласования правильности оформления.

4. В случае правильного оформления документов, служебная записка вместе с подготовленным пакетом документов относится на согласование к ректору (проректору).

5. После получения согласия на поездку от ректора (проректора) собираются подписи в соответствии с приказом о направлении студента.

6. Подписанный приказ со сметой регистрируется в Службе делопроизводства 133 кабинет главного корпуса.

7. Копии приказа, сметы и подписанная служебная записка для выплаты денежных средств относится в Стипендиальный отдел Главной бухгалтерии.

8. После поездки в течение 3 рабочих дней студенты, аспиранты обязаны предоставить подписанный у руководителя авансовый отчет с подтверждающими документами по расходам.