

ПРИНЯТО

ученым советом

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

протокол от «03» 12 2020г

№ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России

от «03» 06 2020г

№ 70/нц/б

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении обучающихся

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации на мероприятия на территории и за пределами Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы и определяет:

- порядок направления обучающихся ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (далее — Университет) на научно-практические, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные и другие мероприятия (далее — Мероприятие), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств;
- порядок документального оформления поездок;
- порядок и нормы возмещения расходов;

1.2. Направлением на Мероприятие считается поездка обучающегося по приказу Университета на определенный срок для выполнения образовательных, научных, спортивных, культурных и иных задач в рамках Мероприятия.

1.3. Направление обучающегося на Мероприятия является одним из способов реализации задач уставной деятельности Университета.

2. Цели направления на Мероприятие

2.1. Целями направления на Мероприятие обучающегося, в том числе за пределы Российской Федерации могут быть:

- совместная научная работа;
- реализация двусторонних договоров между вузами;
- учеба или стажировка в зарубежном учебном заведении или научном центре;
- участие в культурном обмене, спортивных соревнованиях и т.п.;
- участие в международных конференциях, симпозиумах, семинарах, совещаниях и т.п.;
- выполнение научных, образовательных и других задач в соответствии с заключенными Университетом договорами, контрактами, грантами, проектами и иными соглашениями;
- другие цели, предусмотренные направлением на Мероприятия и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3. Основания и правила направления на Мероприятие

3.1. Местом обучения обучающегося следует считать местонахождение единоличного исполнительного органа Университета: г. Москва, улица Островитянова, дом 1.

3.2. На Мероприятия не могут быть направлены обучающиеся:

- моложе восемнадцати лет;
- беременные женщины;
- обучающиеся выпускных курсов — за пределы Российской Федерации (кроме краткосрочных мероприятий сроком до 2-х месяцев после согласования с советом факультета деканата).

3.3. На Мероприятия могут быть направлены обучающиеся Университета только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Для сопровождения групп обучающихся в количестве 4 и более человек, направляемых на Мероприятие, руководитель структурного подразделения (проректор по направлению деятельности, декан факультета, заведующий кафедрой) при необходимости назначает сопровождающего от Университета из числа работников Университета, в зависимости от цели Мероприятия. Количество сопровождающих определяет ректор или проректор по направлению деятельности.

При направлении групп обучающихся в количестве 2 и более человек, в группе может быть назначен ответственный (старший) из числа обучающихся.

В обязанности сопровождающего работника Университета и ответственного в группе обучающегося входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- оформление предварительно сметы поездки;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения и их оплата, приобретение проездных документов (билетов), выдача по ведомости расходов на питание (суточных) обучающимся;
- по возвращении из поездки своевременное предоставление в бухгалтерию Университета авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы/билеты, документы по найму жилого помещения, ведомость на питание и др.).

Проезд сопровождающего и обучающихся осуществляется одним видом и классом транспорта.

4. Принятие решения о направлении и документальное оформление направления

4.1. Решение о направлении обучающегося на Мероприятие принимает ректор Университета.

4.2. Приказ по Университету оформляется на основании обоснованной служебной записки руководителя структурного подразделения – инициатора направления обучающегося на Мероприятие (проректора по соответствующему направлению деятельности или декана факультета).

4.3. Служебная записка подается ректору не позднее, чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты отъезда на Мероприятие, и должна быть оформлена согласно Приложению 1.

4.4. К служебной записке прилагаются:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для участия, обучающегося в Мероприятии;
- предварительная смета расходов (Приложение 2);
- индивидуальный план обучения обучающегося в текущем семестре или учебном году (для выезжающих на срок более 2-х месяцев, но не более 1 года).

Основанием для направления обучающихся на Мероприятия могут быть:

- персональные и коллективные приглашения, поступившие от образовательных, медицинских, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний, правительственных учреждений и т.д.

4.6. Отмена выезда на Мероприятие также оформляется приказом по Университету.

4.7. Срок участия в Мероприятии определяется ректором Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Зарубежная поездка обучающегося на Мероприятие длительностью более 60 дней, но не более одного года, возможна при обосновании необходимости поездки, предоставления индивидуального плана работ, согласованного с руководителем структурного подразделения – инициатора направления обучающегося на Мероприятие и положительном решении ученого совета.

4.9. Вопрос о явке обучающегося на занятия в день выезда на Мероприятие и в день приезда решается по договоренности с непосредственным руководителем обучающегося.

4.10. При направлении обучающегося на Мероприятие за пределы Российской Федерации на срок более 2-х месяцев во время учебного года, он переводится на индивидуальный график обучения, заранее согласованный с советом факультета деканата.

4.11. Если Мероприятие не связано с целью продолжения обучения или стажировки и составляет менее 2-х месяцев, обучающийся, направленный на

Мероприятие, остается в контингенте обучающихся Университета при условии выполнения установленного для него индивидуального графика обучения, заранее согласованного с советом факультета деканата.

5. Права и обязанности обучающегося, направленного на Мероприятие

5.1. Права обучающегося:

- обучающемуся гарантировано сохранение места учебы по основному месту учебы;
- обучающемуся гарантировано сохранение стипендии (в случае длительности Мероприятия более одного семестра стипендия не сохраняется);
- обучающемуся возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), консульский (визовый) сбор, обязательная медицинская страховка, в соответствии с нормативами, указанными п. 8 настоящего Положения, при условии их документального подтверждения.

5.2. Обязанности обучающегося:

- осуществлять деятельность в соответствии с целями Мероприятия;
- деятельность обучающегося на Мероприятии не должна наносить ущерб Российской Федерации, Университету, его работникам и обучающимся (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.), соответствовать законодательству Российской Федерации и иным регламентирующим документам.

6. Оформление и использование результатов поездок

6.1. В течение трёх рабочих дней со дня приезда с Мероприятия, который определяется по проездным документам, обучающийся, направленный для участия в Мероприятии, обязан подготовить отчет о результатах поездки.

6.2. Отчет о результатах поездки на Мероприятие (Приложение 8) предоставляется руководителю структурного подразделения – инициатора направления обучающегося на Мероприятие.

7. Финансовое обеспечение поездок обучающихся

7.1. Финансовое обеспечение направления обучающихся на Мероприятия может осуществляться за счет следующих средств:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- приносящей доход деятельности;
- средств целевого финансирования, предусмотренных в контрактах, грантах, проектах в рамках программ научной и образовательной деятельности;
- принимающей стороны (полностью или частично);
- личных средств обучающихся.

7.2. Допускается возмещение расходов на одно Мероприятие из нескольких источников.

7.3. В случае направления на Мероприятие с возмещением расходов, обучающийся оформляет заявление на выдачу аванса (Приложение 3) и передает его в бухгалтерию Университета не позднее 5 рабочих дней до начала поездки.

7.4. В течение трех рабочих дней после возвращения из поездки на мероприятие обучающийся, направленный на Мероприятие с возмещением затрат, предоставляет в бухгалтерию Университета авансовый отчет по поездке на мероприятие (ф. 0504049) с приложением документов, подтверждающих расходы, относящиеся к поездке:

- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о найме жилого помещения, с подтверждающими оплату документами;
- при направлении обучающегося на Мероприятие за пределы Российской Федерации, в том числе страны СНГ, прилагаются копии страниц паспорта с отметками о пересечении границы Российской Федерации, страницы паспорта с фотографией и визой.

7.5. Остаток средств, полученных в качестве аванса, в случае их неполного расходования обучающийся вносит в кассу. В случае перерасхода аванса, подлежат возмещению расходы, подтвержденные документально, при условии признания их обоснованными.

7.6. По согласованию сторон обучающийся может быть направлен на Мероприятие с последующим возмещением расходов, произведенных им из личных средств с приложением всех подтверждающих документов и заявления (Приложение 4).

7.7. При направлении обучающихся на Мероприятие в сопровождении работника Университета или ответственного (старшего) в группе обучающихся, средства для оплаты всех расходов, связанных с поездкой в соответствии с п.5.1. настоящего Положения, могут предоставляться им под отчет (или возмещаться по факту затрат) на основании заявления (Приложение 5,6) с последующим предоставлением авансового отчета в порядке, установленном настоящим Положением.

7.8. Окончательный расчет по авансовому отчету должен быть произведен не позднее 20 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета ректором или иным уполномоченным лицом Университета.

8. Нормы и порядок возмещения расходов

8.1. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающегося на Мероприятие, осуществляется в соответствии с предварительной сметой в следующих размерах:

а) расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами - в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (экономический класс), но не более 550 рублей в сутки на территории Российской Федерации, на территории государств - участников СНГ, не более 3000 рублей в сутки, на территории иностранных государств, не более 5000 рублей в сутки (количество суток в смете определяет руководитель структурного подразделения, направляющего обучающегося на Мероприятие, но оно не может быть больше фактического срока Мероприятия, установленного в приказе о направлении).

Факт проживания подтверждается счетом из гостиницы или документом, его заменяющим, договором аренды жилого помещения. Факт оплаты подтверждается одним из следующих документов: кассовым чеком, бланком

строгой отчетности, выпиской с банковской карты, распиской физического лица – арендодателя.

Первичные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод, передается в бухгалтерию Университета в виде отдельного листа, подписанного обучающимся, вместе с оригиналом документа. При этом обучающийся несет ответственность за правильность данного перевода.

Количество суток для оплаты расходов по найму жилого помещения определяется в соответствии с предоставленными проездными документами. В случае отсутствия проездных документов, выплата за проживание не осуществляется.

б) расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, провоз багажа, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не превышающей суммы, утвержденной руководителем структурного подразделения в смете и не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в общественном транспорте междугороднего (пригородного) сообщения (кроме такси).

Документы, подтверждающие использование приобретенных билетов: пассажирский билет и багажная квитанция, выписка из автоматизированной системы оформления воздушных перевозок (маршрут/квитанция), посадочный талон, при его отсутствии выданная авиаперевозчиком справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, распечатанный электронный билет (посадочный купон), проездные билеты, кассовые чеки.

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в следующих размерах:

- на территории Российской Федерации в размере 100 рублей в сутки за каждый день нахождения обучающегося на мероприятии (количество суток в смете определяет руководитель структурного подразделения, направляющего

обучающегося на Мероприятие, но оно не может быть больше фактического срока Мероприятия, установленного в приказе о направлении);

- на территории иностранных государств в размере 30 % от нормативов суточных установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 (количество суток в смете определяет руководитель структурного подразделения, направляющего обучающегося на Мероприятие, но оно не может быть больше фактического срока Мероприятия, установленного в приказе о направлении). Количество суток нахождения на мероприятии для оплаты дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), определяется в соответствии с предоставленными проездными документами. В случае отсутствия проездных документов, подтверждающих выбытие на Мероприятие либо убытие с Мероприятия, оплата осуществляется за 1 сутки, в случае отсутствия проездных документов в обе стороны - оплата не осуществляется.

В случае если обучающийся был в заграничной поездке один день, возмещение расходов на питание выплачивается в размер 50 процентов от установленных в настоящем Положении норм.

При направлении обучающегося на Мероприятие за счет принимающей стороны на территории Российской Федерации и за ее пределами дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) не выплачиваются.

При направлении на Мероприятие групп обучающихся, сопровождающий их работник Университета или ответственный (старший) в группе оформляют ведомость (Приложение 7) на выдачу дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) в соответствии с нормами указанными в настоящем Положении.

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки, консульский (визовый) сбор возмещаются в полном объеме по представленным документам.

8.2. Расходы на проезд в общественном городском транспорте, аэроэкспрессе, такси, оплата организационных и членских взносов, услуги агентств по оформлению визы производятся обучающимися за счет личных средств.

8.3. В исключительных случаях поездки обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования, хоры и прочие мероприятия, являющиеся значимыми для Университета, по согласованию с Ректором/Проректором по экономике Университета финансируются в полном объеме в соответствии с предоставленными документами на проезд и проживание.

8.4. При направлении обучающегося на Мероприятие с последующим возмещением расходов, принимаются к возмещению расходы по поездке, произведенные иными физическими лицами, являющимися близкими родственниками обучающегося, с приложением всех подтверждающих документов, в том числе документов подтверждающих степень родства. Возмещение денежных средств в этих случаях производится обучающемуся.

Подлежат возмещению расходы, произведенные кем-либо из группы обучающихся, в отношении всех направленных на Мероприятие.

При направлении групп обучающихся на Мероприятие с последующим возмещением расходов, расходы на проезд, проживание и суточные всех участников поездки, могут быть возмещены ответственному (старшему) группы с последующей выдачей денежных средств по ведомости под подпись.

8.5. Возмещение расходов обучающимся, сопровождающему их работнику Университета или ответственному (старшему) в группе производится бухгалтерией Университета путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту, а при ее отсутствии через кассу Университета.

Ректору
ФГАОУ ВО РНИМУ им.Н.И.Пирогова
Минздрава России
С.А.Лукиянову

(ФИО руководителя структурного подразделения –
инициатора поездки)

(структурное подразделение – инициатор поездки)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить _____
(статус, группа, факультет)

_____ на
(место назначения – организация, город, страна)

_____ с
(название Мероприятия)

_____ по _____
(даты Мероприятия)

с _____ целью _____

Основание: _____
(указывается основание Мероприятия)

« _____ » _____ 20 _____ г _____
(подпись) (расшифровка)

СМЕТА
планируемых расходов на поездку обучающихся

Для участия _____
(название Мероприятия)

Сроки проведения Мероприятия: с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г

Место проведения Мероприятия: _____

№ п/п	ФИО	Вид расходов	Сумма, руб.	Кол-во суток	Всего, руб.
1		Проезд туда, обратно с указанием вида транспорта			
		Расходы по найму жилого помещения	550 руб.		
		Расходы на питание	100 руб.		
		Медицинская страховка			
		Консульский (визовый, сервисный) сбор			
		Итого			

Проект сметы вносит:

«___» _____ 20__ г _____
(подпись) (ФИО руководителя структурного подразделения – инициатора поездки)

Проректору по экономике
 ФГАОУ ВО РНИМУ им.Н.И.Пирогова
 Минздрава России
 М.М.Воробцовой

от _____

 (ФИО, факультет, группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне под отчет денежные средства на расходы по поездке в _____ с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г
 (страна, город) (дата)

для участия в _____
 (название Мероприятия)

в соответствии с расчетом расходов на питание, возмещения расходов по найму жилого помещения и проезд на основании приказа от « ____ » _____ 20__ г № _____.

Денежные средства прошу перечислить на банковскую карту, лицевой счет _____.

Данные паспорта: серия _____ № _____ выдан _____

Сведения о родителях:

Отец: _____
 (ФИО, место работы, должность)

Мать: _____
 (ФИО, место работы, должность)

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании денежных средств в течение трех дней по возвращении с Мероприятия, с приложением всех документов, подтверждающих расходование денежных средств. Остаток аванса обязуюсь сдать в кассу Университета.

« ____ » _____ 20__ г _____
 (подпись)

Справка:

Задолженность за подотчетным лицом по предыдущим авансам _____

« ____ » _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (ФИО)

Согласовано:

главный бухгалтер:

« ____ » _____ 20__ г _____ (подпись) Н.А.Шульгина

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА

Направление деятельности _____ КВР _____

	КОСГУ	Вид расходов	Нормы возмещения расходов	Срок поездки (кол-во дней)	Сумма, выданная подотчет	
					Субсидия	Собственные средства
Расходы на питание	226		100 руб.			
Расходы на проживание	226		550 руб.			
Расходы на проезд	226					
Прочие расходы	226					
Итого						

« ____ » _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (ФИО)

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

« ____ » _____ 20__ г _____ (подпись) М.М.Воробцова

Проректору по экономике
 ФГАОУ ВО РНИМУ им.Н.И.Пирогова
 Минздрава России
 М.М.Воробцовой
 от _____

 (ФИО, факультет, группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения оплатить произведенные мною из личных средств расходы на поездку в _____ на Мероприятие _____
 (город, страна)

в размере _____ рублей, перечислением на банковскую карту лицевой счет _____.

Авансовый отчет и документы, подтверждающие расходование денежных средств, прилагаю.

« ____ » _____ 20__ г _____
 (ФИО, подпись)

Справка:
 Задолженность за подотчетным лицом по предыдущим авансам _____

« ____ » _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (ФИО)

Согласовано:
 главный бухгалтер:

« ____ » _____ 20__ г _____ (подпись) Н.А.Шульгина

Отметка ПФУ об источнике финансирования и наличии денежных средств
 Направление деятельности

	КОСГУ	Вид расхода	Нормы возмещения расходов	Срок поездки (кол-во дней)	Сумма расходов	
					Субсидии	Собственные средства
Расходы на питание	226		100 руб.			
Расходы на проживание	226		550 руб.			
Расходы на проезд	226					
Прочие расходы	226					
Итого						

« ____ » _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (ФИО)

Решение руководителя о выдаче денежных средств

« ____ » _____ 20__ г _____ (подпись) М.М.Воробцова

Проректору по экономике
 ФГАОУ ВО РНИМУ им.Н.И.Пирогова
 Минздрава России
 М.М.Воробцовой

от _____

 (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения оплатить произведенные мною из личных средств расходы на поездку обучающихся в _____ на Мероприятие _____
 (город, страна)

согласно приказу от «___» _____ 20__ г № _____
 в размере _____
 _____ рублей, перечислением на банковскую карту лицевой
 счет _____.

Авансовый отчет и документы, подтверждающие расходование денежных средств, прилагаю.

«___» _____ 20__ г _____
 (ФИО, подпись)

Справка:

Задолженность за подотчетным лицом по предыдущим авансам _____

«___» _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (ФИО)

Согласовано:

главный бухгалтер:

«___» _____ 20__ г _____ (подпись) **Н.А.Шульгина**

**Отметка ПФУ об источнике финансирования и наличии денежных средств
 Направления деятельности**

	КОСГУ	Вид расхода	Нормы возмещения расходов	Срок поездки (кол-во дней)	Сумма расходов	
					Субсидии	Собственные средства
Расходы на питание	226		100 руб.			
Расходы на проживание	226		550 руб.			
Расходы на проезд	226					
Прочие расходы	226					
Итого						

«___» _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (ФИО)

Решение руководителя о выдаче денежных средств

«___» _____ 20__ г _____ (подпись) **М.М.Воробцова**

Проректору по экономике
 ФГАОУ ВО РНИМУ им.Н.И.Пирогова
 Минздрава России
 М.М.Воробцовой

от _____

 (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне из под отчет денежные средства на расходы по поездке обучающихся в _____ на _____

(страна, город)

_____ с «___» _____ 20__ г

(название Мероприятия)

(дата)

по «___» _____ 20__ г в соответствии с расчетом на выплату расходов на питание, расходов по найму жилого помещения и проезд на основании приказа от «___» _____ 20__ г № _____.

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании денежных средств в течение трех дней по возвращении из командировки, с приложением всех документов, подтверждающих расходование денежных средств. Остаток аванса обязуюсь сдать в кассу Университета.

«___» _____ 20__ г

 (ФИО, подпись)

Справка:

Задолженность за подотчетным лицом по предыдущим авансам _____

«___» _____ 20__ г

 (подпись)

 (ФИО)

Согласовано:

главный бухгалтер:

«___» _____ 20__ г

 (подпись)

Н.А.Шульгина

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА

Направление деятельности

	КОС ГУ	Вид расхо да	Нормы возме ния расходов	Срок поездки (кол-во дней)	Кол-во человек	Сумма, выданная подотчет	
						Субсидия	Собственные средства
Расходы на питание	226		100 руб.				
Расходы на проживание	226		550 руб.				
Расходы на проезд	226						
Прочие расходы	226						
Итого							

«___» _____ 20__ г

 (подпись)

 (ФИО)

Решение руководителя о выдаче денежных средств

«___» _____ 20__ г

 (подпись)

М.М.Воробцова

ВЕДОМОСТЬ №

за _____ 20__ года

Учреждение ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И.Пирогова Минздрава России

Структурное подразделение студенты

Единица измерения: руб.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Сумма к выдаче	Расписка в получении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	Итого			

Сумма

прописью _____

Ответственный _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Отчет о результатах поездки на Мероприятие.

Отчет о поездке на Мероприятие необходимо предоставлять в электронном виде руководителю структурного подразделения – инициатору направления обучающегося на Мероприятие.

В отчете должны быть отражены следующие пункты:

- 1) Указать полное официальное название Мероприятия;
- 2) Указать полное официальное название учреждения, в котором состоялось Мероприятие;
- 3) Даты поездки;
- 4) ФИО участников поездки с указанием номеров групп и факультетов;
- 5) Результаты поездки: в каких конкурсах участвовала команда и какие места заняла на Мероприятии, какие места заняли обучающиеся в индивидуальном зачете (в случае поездки на олимпиады, школы, соревнования и т.д.), с каким докладом выступал обучающийся на конференции, конгрессе, симпозиуме и т.д., какое место получил;
- 6) Отметить от какого подразделения был направлен обучающийся на Мероприятие (Студенческое научное общество, Студенческий научный кружок «Название», Совет обучающихся);
- 7) Прикрепить отсканированные дипломы и сертификаты (формат для цветной печати) в формате pdf. В случае, если диплом выдан на команду и в нем не указаны ФИО участников, то прикрепить pdf с пригласительным письмом на Мероприятие, в котором указан состав команды и её название;
- 8) Прикрепить фотографии с Мероприятия.

Отчеты для Студенческого научного общества необходимо подавать через форму, размещённую на официальной странице группы в соц. сети Вконтакте (https://vk.com/sno_rnrmu) в разделе Меню «Поездки на научные мероприятия» или на официальном сайте Университета (<http://rsmu.ru/>) в разделе Студенческого научного общества «Поездки на научные мероприятия».