

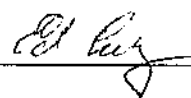


Skolkovo Institute of Science and Technology

УТВЕРЖДЕНО/APPROVED

Приказом Ректора Автономной некоммерческой образовательной организации высшего профессионального образования «Сколковский институт науки и технологий» /
by the Order of the President of the Autonomous Non-Profit Organization for Higher Education "Skolkovo Institute of Science and Technology"

№ 264 от 25 декабря 2015

Ректор  Э.Ф. Кроули

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Академических поездках обучающихся

POLICY

on Student Academic Trips

Moscow Region

Московская область

2015

Table of contents	Содержание
Glossary.....3	Используемые понятия.....3
1. Scope of Application of This Policy.....3	1. Область применения настоящего Положения.....3
2. Objectives of This Policy.....3	2. Цели настоящего Положения.....3
3. Academic Trip Arrangement.....4	3. Организация Академической поездки...4
4. Concept and Payment of Academic Trip Expenses.....6	4. Понятие расходов на Академическую поездку и порядок их осуществления.....6
5. Air and Rail Travel. Ground Transportation.....7	5. Правила бронирования авиа и ж/д билетов и осуществления перевозки наземным транспортом.....7
6. Accommodation.....9	6. Правила бронирования гостиниц.....9
7. Registration Fees.....10	7. Регистрационные сборы.....10
8. Extra Stipend.....10	8. Надбавка к стипендии.....10
9. Expenses Not Included in Academic Trip Expenses and Not Reimbursable.....10	9. Расходы, не признаваемые расходами на Академическую поездку и не подлежащие возмещению в качестве таковых.....10
10. Reimbursement Grounds and Procedures.....11	10. Основания и процедура возмещения.....11
11. Tax Implications.....12	11. Налоговые последствия.....12
Attachment 1 STUDENT ASSIGNMENT FORM13	Приложение 1 НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ13
Attachment 2 EXPENSE REPORT.....14	Приложение 2 ОТЧЕТ О РАСХОДАХ.....14

Policy on Student Academic Trips of MSc and PhD Students at Skoltech

Glossary

Student – is a person mastering MS or PhD education program at Skoltech.

Academic trip – is a trip of a student outside of Moscow or Moscow region for one or more working days in order to fulfill task prescribed by his/her educational program or for mastering part of the educational program in third-party organization of higher education .

Supervisor – Skoltech Faculty responsible for the guidance of the student's studies and research towards a Skoltech degree.

Skoltech – Autonomous non-profit organization of higher education “Skolkovo Institute of Science and Technology”

This Policy defines the order and procedures of compensation of expenses for students assigned for participation in conferences and other Academic trips provided by the education program.

1. Scope of Application of This Policy

1.1. This Policy (hereinafter “Policy”) is an in-house regulation applicable to the students and governing Academic travel.

2. Objectives of This Policy

2.1. This Policy has been adopted to achieve the following objectives:

Положение об Академических поездках обучающихся

Используемые понятия

Обучающийся – лицо, обучающееся в Сколтехе по образовательным программам магистратуры или аспирантуры.

Академическая поездка – поездка Обучающегося за пределы Москвы или Московской области на один или более рабочих дней с целью выполнения задачи, определенной в его образовательной программе, либо освоения части образовательной программы в иной организации высшего образования.

Научный Руководитель – Член профессорско-преподавательского состава Сколтех, ответственный за руководство обучением и проведением научно-исследовательской работы Обучающимся с целью освоения образовательной программы Сколтехе.

Сколтех – Автономная некоммерческая образовательная организация высшего профессионального образования «Сколковский институт науки и технологий»

Настоящее положение определяет порядок возмещения расходов Обучающихся, направленным для участия в конференциях, и в другие Академические поездки, предусмотренные его образовательной программой.

1. Область применения настоящего Положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом для лиц, обучающихся в магистратуре и аспирантуре Сколтеха и регулирует порядок направления обучающихся в Академические поездки.

2. Цели настоящего Положения

2.1. Настоящее Положение принято для достижения следующих целей:

2.1.1. Implementing a common procedure how Academic trip expenses shall be incurred documented and compensated;

2.1.2. Ensuring control over compliance with the said procedure, including compliance of any expenses, which are incurred by the Students in accordance with this Regulation for the account of Skoltech, with the intended purpose and efficiency criteria.

2.2 Each Student is responsible for complying with this Policy, for accurate submission of the related expenses and travel related documents.

2.3. Each Student is guaranteed reimbursement of expenses related to Academic trip in accordance with this Policy.

2.4. Normally The Office of Student Affairs will be responsible directly for purchasing tickets and services. In exceptional situations the student may pay on his own and request for reimbursement of the expenses or receive the funds in advance upon the President's approval.

2.5 Compliance with this Policy is mandatory. The expenses of the Students who do not comply with this Policy will not be reimbursed.

3. Academic Trip Arrangement

3.1. The Student may be assigned to Academic trip provided that:

- The student is enrolled as fulltime degree-seeking students and must be in good Academic standing

2.1.1. Формирование единого порядка осуществления, оформления и возмещения расходов на Академическую поездку;

2.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением вышеуказанного порядка, в том числе за целевым назначением и эффективностью расходов Обучающихся, осуществляемых в соответствии с настоящим Положением за счет средств Сколтеха.

2.2. Каждый Обучающийся, направленный в Академическую поездку, отвечает за соблюдение настоящего Положения, за аккуратность включения тех или иных расходов для возмещения и корректного оформления документов, связанных с Академической поездкой.

2.3. Каждому Обучающемуся гарантируется возмещение расходов на Академическую поездку в порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

2.4. Как правило, Департамент по работе со студентами непосредственно осуществляет приобретение билетов и услуг. В исключительных случаях при отсутствии возможности оплаты расходов по безналичному расчету напрямую Обучающийся может лично оплатить свои расходы, а затем направить заявку о компенсации расходов, либо, по согласованию с Ректором, получить денежные средства авансом.

2.5. Соблюдение данной политики является обязательным. Расходы Обучающихся, не исполнивших требования Положения, не подлежат возмещению.

3. Организация Академической поездки

3.1. Обучающийся может быть направлен в Академическую поездку при совокупности следующих условий:

- Обучающийся зачислен на образовательную программу по очной форме обучения и не имеет Академической задолженности.

- Academic trip is approved by the student's Supervisor.
 - Академическая поездка одобрена научным руководителем Обучающегося.
- 3.2. Students may be sent on Academic trips on the initiative of the Rector, Provost, Dean of Education or research supervisor.
- 3.2. Направление Обучающихся в Академические поездки может осуществляться по инициативе Ректора, Проректора, Декана по образованию или научного руководителя Обучающегося. Обоснованием Академической поездки является Направление для обучающегося (Приложение 1), в котором указываются задание, сроки, место направления Обучающегося и смета расходов на Академическую поездку.
- 3.3. The student assignment form shall be signed and approved by the Student's research supervisor.
- 3.3. Направление утверждается научным руководителем Обучающегося.
- 3.4. In case an Academic trip is financed, whether fully or partially, out of the budget of another division, the official assignment shall also be agreed with the head of that division.
- 3.4. В случае, если финансирование Академической поездки полностью или частично осуществляется за счет бюджета другого подразделения, направление должно быть также согласовано руководителем этого подразделения.
- 3.5. Based on the signed official assignment, Provost or other authorized person shall issue an order on assignment of the Student to the Academic trip. Such Order is a strong requirement for an Academic trip. If the Order is not issued and signed the Finance department cannot accept expense report for reimbursement and the Student's absence at the classes acknowledged as an unauthorized absence and may be subject to Disciplinary Board.
- 3.5. В соответствии с подписанным направлением Проректор или иное уполномоченное лицо издает приказ о направлении Обучающегося в Академическую поездку. Такой приказ является основанием для направления Обучающегося в Академическую поездку. В отсутствие подписанного Приказа расходы на Академическую поездку не могут быть приняты Финансовым департаментом к отчету и отсутствие Обучающегося в Институте будет рассматриваться как непосещаемость без уважительных причин и может быть вынесено на рассмотрение в Дисциплинарный совет Сколтеха.
- 3.6. The Order for the academic trip is an obligatory document to assign a student for an Academic trip and should be issued and signed even though the student makes the tickets and hotel reservations at its own cost and expense.
- 3.6. Приказ о направлении Обучающегося в Академическую поездку является обязательным документом для направления Обучающегося в поездку даже в том случае, если Обучающийся самостоятельно осуществляет заказ билетов и найм жилого помещения (бронирование гостиницы) за счет собственных средств.

3.7. Prior to the Academic trip the Office of Student Affairs shall handle any associated paperwork with student travel.

4. Concept and Payment of Academic Trip Expenses

4.1. Academic trip expenses shall include:

4.1.1. Expenses for travelling to the destination and back to the place of mastering the education program, including:

- expenses for travelling by air or rail, or bus including booking expenses;
- airport taxes and commission fees;
- expenses for baggage transportation subject to baggage allowance set by the relevant airlines for tickets of the corresponding class;
- expenses for transfer from the accommodation (hotel) to the place of event which is the purpose of the Academic trip, transfer between multiple purposes of Academic trip (if the assignment includes multiple tasks) airport (railway station) and back, in particular, expenses for using taxi or a suburban train (including aero express);

4.1.2. Accommodation expenses as well as hotel booking services (for trips under 30 days).

4.1.3. In case a Student is sent to an Academic trip outside of Russia, Academic trip expenses shall also include:

3.7. До начала Академической поездки Департамент по работе со студентами готовит все документы, необходимые для совершения поездки.

4. Понятие расходов на Академическую поездку и порядок их осуществления:

4.1. Расходами на Академическую поездку признаются:

4.1.1. Расходы на проезд к месту назначения Академической поездки и обратно к месту прохождения обучения по образовательной программе, в том числе:

- расходы на проезд воздушным или железнодорожным транспортом, автобусом включая расходы на бронирование;
- расходы на аэродромные, комиссионные сборы;
- расходы на провоз багажа в пределах габаритов и норм, установленных авиакомпаниями для билетов соответствующего класса бронирования;
- расходы на трансфер от места проживания (гостиницы) до места проведения мероприятия, указанного в целях Академической поездки, проезд от одной цели Академической поездки к другой (если в направлении указано более одного задания) аэропорта (вокзала) и обратно, в частности, расходы на такси, пригородный поезд (в том числе аэроэкспресс);

4.1.2. Расходы по найму жилого помещения а также услуги бронирования номеров (для поездок менее чем на 30 дней).

4.1.3. При направлении Обучающегося в Академическую поездку за пределы РФ

- Expenses for obtaining visas and other travel documents (except for expenses for obtaining a regular foreign passport of a citizen of the Russian Federation);
- Mandatory consular charges;
- Other mandatory payment and charges.

4.1.4. In case a Student is sent to an Academic trip including conference the Academic trip expenses will include conference registration fees.

4.2. Any expenses related to an Academic trip but not supported with documents drawn up as required by this Policy shall not be reimbursed to the Student.

4.3. Academic trip expenses shall be covered by the Student using advance or his/her own funds. In case the Student covers expenses using own funds, such expenses will be reimbursed by Skoltech only in case the expenses claimed are in compliance to this Policy, the Expense report (attachment 2) is approved and signed and that the Student delivers supporting documents, including Academic Trip Order.

5. Air and Rail Travel. Ground Transportation.

5.1. Students should use Skoltech recommended carriers in order to maximize savings. Students may use other carriers, provided that the cost of the services of such carriers is lower than the cost of Skoltech recommended carriers.

расходами на Академическую поездку также признаются:

- расходы на оформление виз и других выездных документов (за исключением затрат на общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации);
- расходы на обязательные консульские сборы;
- расходы на иные обязательные платежи и сборы.

4.1.4. При направлении Обучающегося в Академическую поездку, включающую посещение конференции, расходами на Академическую поездку признаются регистрационные сборы за участие в конференции.

4.2. Расходы, связанные с Академической поездкой, не подтвержденные документами, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Положения, Обучающемуся не возмещаются

4.3. Расходы на Академическую поездку Обучающегося оплачиваются Сколтехом, либо осуществляются Обучающимся за собственный счет. В случае осуществления указанных расходов Обучающимся за собственный счет, такие расходы возмещаются Сколтехом, при условии соответствия таких расходов требованиям настоящего Положения, Приказа на Академическую поездку, утверждения представленного Обучающимся Отчета о расходе (Приложение 2) и предоставления Обучающимся подтверждающих документов.

5. Правила бронирования авиа и ж/д билетов и осуществления перевозки наземным транспортом

5.1. Обучающейся обязаны использовать перевозчиков, рекомендуемых Сколтехом с целью минимизации затрат. Обучающиеся могут воспользоваться услугами других перевозчиков, при условии, если стоимость услуг таких перевозчиков ниже, чем

стоимость услуг перевозчиков, рекомендуемых Сколтехом.

5.2. The cost of airline tickets purchased with frequent flyer miles shall not be compensated.

5.2. Стоимость наградных авиабилетов, приобретенных по программе постоянного клиента авиакомпании не компенсируется.

5.3. Regardless of the duration of the flight/trip and numbers of flights/trips per calendar year the students shall use economy class only for air and railway tickets. When there is a choice between compartment or economy class for railway trips the student must chose economy class. The students must not use business or first class.

5.3. Вне зависимости от продолжительности полета/поездки и количества перелетов/поездов в течение календарного года Обучающиеся имеют право на приобретение авиа- и железнодорожных билетов только «эконом» класса. В случае выбора между купейным железнодорожным билетом или билетом экономического класса Обучающийся обязан выбирать билеты экономического класса. Обучающимся запрещается приобретать билеты «бизнес» или первого класса.

5.4. For transfer the students must use public transport. When there is no public transport in the location or in the time of arrival and in case of night-time transfer (since 0.30 till 05.30 AM), the student is allowed to use taxi as an exception.

5.4. Для целей трансфера Обучающиеся обязаны пользоваться общественным транспортом. При отсутствии общественного транспорта в месте прибытия, а также при трансфере в ночное время (с 0.30 по 05.30) Обучающемуся разрешается в качестве исключения воспользоваться услугами такси.

5.5. The following shall be provided to support travel expenses:

5.5. Для подтверждения расходов на проезд предоставляются:

- Original travel documents (air and railway tickets, bus tickets or other travel documents) and original boarding passes. In case of air travel, the original boarding passes shall always be presented.

- Оригиналы проездных документов (авиа- или железнодорожные билеты, билеты на автобусы, квитанции или другие проездные документы) и оригиналы посадочных талонов для перевозок авиатранспортом.

5.6. Student may be allowed to extend his stay at the place of destination of an Academic trip for the period not exceeding 3 days. The extended stays requires supervisor's permission and should not affect mastering the educational program. Transport expenses incurred by the Student in this case will be reimbursed only within the limits of the cost of the transportation at the date of actual return / arrival and will not exceed the cost of the return / arrival at the date of planned end / beginning of the Academic trip. It is Student's responsibility to present data on the cost of transportation at the planned day of departure /return.

5.6. В исключительных случаях Обучающийся может продлить свое пребывание в пункте назначения Академической поездки на срок не более 2 дней с одобрения его научного руководителя и при условии, если это не повлияет на освоение Обучающимся его образовательной программы. Транспортные расходы Обучающегося по возврату из Академической поездки или раннему отъезду в Академическую поездку в этом случае будут компенсированы, если стоимость проезда в день фактического возврата или отъезда Обучающегося из /в Академической поездки не будет превышать стоимость проезда в день завершения/начала Академической поездки.

6. Accommodation

6.1. Students should use hotels where Skoltech has special deals / discounts. Students can use other hotels as long as the rate does not exceed the discounted rate arranged by Skoltech. The preferred way to book hotels is through Office of Student Affairs.

6.2. Accommodation expenses shall be compensated to the Students sent on Academic trips based on actual costs supported with appropriate documents subject to the limit specified in this Policy. In case no accommodation is available within the limit specified (which is supported with a letter from the travel agency and a printout from online hotel booking site), expenses can be reimbursed in excess of the applicable limit subject to preliminary approval of such excess by the Provost.

6.3. The accommodation limit is 250 USD per night or the equivalent in local currency.

6.4. Accommodation in apartments is allowed as long as the apartment option is less costly than a hotel.

6.5. The following is needed to support accommodation expenses:

- Documents certifying payment of expenses (registered high-security form / cashier's check / receipt / bill / slip in case of payment with a bank card);
- Bill with a breakdown of services provided by the hotel;

6.6. In case Skoltech pays expenses via bank transfer, the Student sent on a business trip shall enclose a hotel invoice (for business trips

6. Правила бронирования гостиниц

6.1. Обучающиеся должны пользоваться услугами гостиниц, с которыми у Сколтеха заключены специальные соглашения/предоставляются скидки. Обучающиеся могут воспользоваться услугами других гостиниц, если их тарифы на проживание не превышают льготные тарифы, организованные и предоставляемые Сколтехом. Предпочтительным является бронирование гостиничных номеров через Департамент по работе со студентами

6.2. Расходы, связанные с проживанием во время Академической поездки, возмещаются Обучающимся по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами в пределах лимита, установленного настоящим Положением. При отсутствии возможности найма жилого помещения в пределах лимита, (что подтверждается письмом из агентства или распечаткой с сайта онлайн бронирования гостиниц), возможно возмещение расходов сверх установленного лимита при условии предварительного согласования такого превышения Проректором.

6.3. Лимит на проживание в гостинице составляет 250 долл. США/сутки или эквиваленту данной суммы в местной валюте.

6.4. Допускается вариант проживания в арендуемых квартирах, если такой вариант дешевле по сравнению с проживанием в гостинице.

6.5. Для подтверждения расходов по найму жилого помещения необходимы:

- Документы, подтверждающие оплату расходов (бланк строгой отчетности / приходный кассовый ордер / кассовый чек / слип при оплате банковской картой);
- Счет, в котором расшифрованы услуги, оказанные гостиницей;

6.6. В случае, если оплата расходов осуществляется Сколтехом по безналичному расчету, Обучающийся должен приложить к отчету счет гостиницы, выдаваемой при

within Russia) or hotel report (for business trips outside Russia) to his/her report.

7. Registration Fees

7.1. The following is needed to support conference of other event registration expenses:

- Documents certifying payment of expenses (registered high-security form / cashier's check / receipt / bill / slip in case of payment with a bank card);
- Bill with a breakdown of services;

8. Extra Stipend

8.1. Apart from reimbursement of the expenses the Student may be awarded extra stipend upon the decision of the supervisor for the period of Academic trip in accordance with the Policy on Student Stipends and Other Benefits and Compensations.

9. Expenses Not Included in Academic Trip Expenses and Not Reimbursable

9.1. Any expenses not specified in this Policy are not included in Academic trip expenses and will not be paid or reimbursed by Skoltech, in particular:

- 1) expenses for purchase of any goods, work or hotel services not included in the room rate (in particular, mini-bar, paid TV channels, services of health and leisure facilities);
- 2) meals and related services at bars and restaurants including breakfast at the hotel in case it is not included into the room price;
- 3) services of health and leisure facilities;
- 4) customs charges related to personal belongings;
- 5) expenses for obtaining a regular travel passport of a citizen of the Russian Federation;

выезде при Академической поездке по территории РФ, отчет гостиницы о проживании при Академической поездке за пределами РФ.

7. Регистрационные сборы

7.1. Для подтверждения расходов по оплате регистрационного сбора на конференции или ином мероприятии необходимы:

- Документы, подтверждающие оплату расходов (бланк строгой отчетности / приходный кассовый ордер / кассовый чек / выписка из банковского счета при оплате банковской картой);
- Счет, в котором расшифрованы услуги;

8. Надбавка к стипендии

8.1. Помимо компенсации расходов Обучающемуся по решению его научного руководителя может быть назначена надбавка к стипендии на период академической поездки в соответствии с Положением о стипендиальных выплатах и иных гарантиях и компенсациях обучающимся.

9. Расходы, не признаваемые расходами на Академическую поездку и не подлежащие возмещению в качестве таковых

9.1. Не признаются расходами на Академическую поездку, не оплачиваются и не возмещаются Сколтехом расходы, не указанные в настоящем Положении, в частности:

- 1) расходы на приобретение любых товаров, заказ работ и услуг гостиниц, не входящих в стоимость гостиничного номера (в частности, товаров из минибара, платных телевизионных каналов, услуг рекреационно-оздоровительных объектов);
- 2) расходы на питание и связанное с ним обслуживание в барах и ресторанах, в том числе стоимость завтрака в гостинице, если он не входит в стоимость номера;
- 3) расходы на услуги рекреационно-оздоровительных объектов;
- 4) расходы на таможенные платежи в отношении личного имущества;

6) newspapers, magazines, books or their electronic versions;
7) mobile communication expenses;
8) hairdresser or barber services;
9) laundry/dry cleaning services in case business trip duration is less than 7 days;
10) expenses incurred by the Student in connection with his/her stay at the place of destination outside the dates of Academic trip, except of transport expenses limited as specified by paragraph 5.6.

11) travelling expenses of the Students' family members or persons other than employees or students;

12) expenses connected with the use of personal transport, including the petrol expenses

10. Reimbursement Grounds and Procedures

10.1. After a student has paid for expenses related to an Academic trip, but not later than five working days after return, he/she shall submit the expense report and supporting documents stipulated in this Policy. Such documents shall be attached to a separate sheet in a legible format. In case documents in a foreign language are attached, they shall be translated into Russian. After the expense report is reviewed the department of student affairs presents this report to the Finance department.

10.2. The student is responsible for collecting all reporting documents and bears the risk of non-reimbursement of the expenses if he/she fails to provide the required reporting documents.

5) расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта гражданина Российской Федерации;
6) расходы на газеты, журналы, книги и их электронные версии;
7) расходы на сотовую связь;
8) расходы на услуги парикмахерской;
9) расходы на услуги прачечной/химчистки;
10) транспортные расходы Обучающихся в дни, не совпадающие с датами начала и окончания Академической поездки, за исключением расходов, указанных в пункте 5.6.

11) расходы, связанные с сопровождением Обучающегося в Академической поездке членами его семьи и иными лицами, не являющимися работниками или Обучающимися;

12) расходы, связанные с поездками на личном транспорте, в том числе стоимость бензина.

10. Основания и процедура возмещения

10.1. После того как Обучающийся оплатил расходы, связанные с Академической поездкой, но не позднее пяти рабочих дней с даты возвращения Обучающегося из этой Академической поездки, он направляет в Департамент по работе со студентами Отчет о расходах с приложением документов, подтверждающих расходы, в соответствии с требованиями настоящего Положения. Документы должны быть наклеены на отдельный лист в удобном для чтения виде. В случае, если прилагаются документы на иностранном языке, необходим перевод на русский язык. После проверки Отчета о расходах Департамент по работе со студентами направляет этот отчет в Финансовый департамент.

10.2. Обучающийся отвечает за получение и сбор всех отчетных документов, и несет риск отказа в компенсации расходов в случае непредставления необходимых отчетных документов.

10.3. If the actual expenses exceed the expected travel budget by 20% the decision on compensation will be made by the Provost.

11. Tax Implications

11.1. Unless the activity is included in the individual student's official study plan, any amount that will be paid by Skoltech on a student's behalf, whether directly or indirectly, to participate in educational activities outside of Skoltech would be considered taxable income in the Russian Federation. If the student is a tax resident of Russian, the taxation rate of a travel award is 13%; for non-tax residents, the taxation rate is 30%. The amount of tax will be withheld from the student's stipend.

11.2. Extra stipend is subject to personal income tax regardless of the fact whether the activity is included or not included in the individual student's official study plan.

10.3. Если фактические расходы превышают запланированный бюджет поездки на 20%, решение о компенсации принимается Проректором.

11. Налоговые последствия

11.1. За исключением случаев, когда мероприятие включено в официальный учебный план Обучающегося, любая сумма, которая будет, прямо или косвенно, выплачена Сколтехом за Обучающегося для участия в образовательной деятельности (мероприятиях) за пределами Сколтеха, будет рассматриваться в качестве налогооблагаемого дохода в Российской Федерации. Если Обучающийся является резидентом Российской Федерации для целей налогообложения, ставка налога на оплаченные за счет Сколтеха расходы составляет 13%; для нерезидентов применяются ставка в 30%. Сумма налога будет удержана из стипендии.

11.2. Надбавка к стипендии облагается налогом на доходы физических лиц независимо от того, включено ли мероприятие в официальный учебный план Обучающегося или нет.

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ / STUDENT ASSIGNMENT FORM

ОБУЧАЮЩИЙСЯ/STUDENT:

Направление подготовки / Educational Program	
Дата зачисления / admission date	
Научный руководитель / Supervisor	

ЗАДАНИЕ / TASK

1. _____

2. _____

ОРГАНИЗАЦИЯ (наименование, адрес) / ORGANIZATION (name, address)

Дата начала / start date	
Дата окончания / end date	

expected travel budget (estimation)

Type of expense	Amount (including currency)	To be paid by Skoltech directly or reimbursed afterwards
Air / train / bus tickets		
Transfer from /to the airport / station		
Registration fee		
Visa		
Accommodation		
Extra Stipend*		

Дата /Date «__» _____ 201__ г.

Декан по образованию / Dean of education/

_____/

Подпись / signature

М.П./Stamp here

Научный руководитель / Supervisor

_____/

Обучающийся /Student

_____/

*if applicable

УТВЕРЖДАЮ/APPROVED
Отчет в сумме / report in the amount

Руб / rub
Научный руководитель / supervisor

_____/_____/

ОТЧЕТ О РАСХОДАХ /EXPENSE REPORT

Дата / Date _____

Обучающийся / Student _____

Образовательная программа / education program _____

Вид расхода /Type of expense	Сумма в валюте (указать валюту) Amount in currency (provide currency)	Paid directly or reimbursed?	Документ, подтверждающий производственные расходы / document confirming the expense	К возмещению в рублях / To be reimbursed in Rubles (только для возмещаемых расходов / only for reimbursed)
Авиа/жд/автобусные билеты Air train bus tickets				
Трансфер из / в аэропорта / вокзала Transfer from /to the airport / station				
Регистрационный сбор Registration fee				
Визовые расходы / Visa				
Проживание / Accommodation				
Надбавка к стипендии / Extra Stipend*				

Приложение /attachment _____ документов /documents на _____ листах / sheets

Отчет проверен. К утверждению в сумме / report reviewed. To be approved in the amount _____

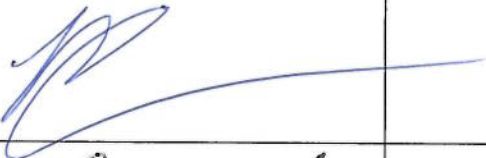
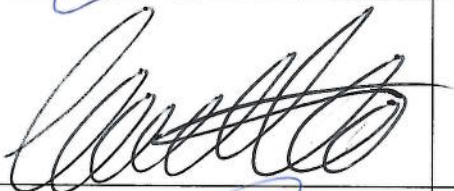
Бухгалтер (подпись) / Accountant (signature) _____

Обучающийся (подпись) /Student (signature) _____

Skoltech Policy Approval Sheet

for **POLICY**

on Academic Trips of MSc and PhD Students at Skoltech

Signature, Date		
	Bram Caplan	Student Affairs
	Clement Fortin	Education Department
	Alexey Voinov	Legal Department
	Olga Burdova	Finance Department

Сколковский институт науки и технологий

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего профессионального
образования

«Сколковский институт науки и технологий»

143025, Московская область, Одинцовский район,

дер. Сколково,

ул. Новая, дом 100

ОГРН 1115000005922

ИНН/КПП 5032998454/503201001

Тел.: +7 (495) 280-14-81

г. Москва / Moscow

«25» декабря 2015 / December 25, 2015

ПРИКАЗ / ORDER № 264

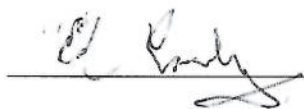
Об утверждении Положения об академических поездках обучающихся
| On approval of Policy on Academic Trips of MS and PhD Students at Skoltech

В целях организации образовательной деятельности Автономной некоммерческой образовательной организации высшего профессионального образования «Сколковский институт науки и технологий» (далее – Институт),	For the purpose of organization of educational activities in Autonomous Non-Profit Organization of Higher Education Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – “the Institute”),
--	---

Приказываю / I hereby order:

Утвердить Положение об академических поездках обучающихся.	To approve the Policy on Academic Trips of MS and PhD Students at Skoltech
Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директора по работе со студентами Брами Каплана.	This Order shall be followed by Director for Student Affairs Bram Caplan.

Ректор / President



Эдвард Фрэнсис Кроули / Edward Francis Crawley