В.о. Ректора

***Віза в.о. Ректора*** Національного університету

«Львівська політехніка»

п. Юрію БОБАЛУ

Проректора/*ки*

Ім’я ПРІЗВИЩЕ

*Або*

Директора/*ки*  *(абревіатура інституту)*

Ім’я ПРІЗВИЩЕ

**Подання**

Прошу відрядити мене, (*ПІБ повністю)* зі збереженням середньої заробітної плати

*Або*

Прошу направити мене (*ПІБ повністю)* без збереження середньої заробітної плати,

проректора*/ку* *або* директора/ку *інституту (науковий ступінь)* до *(назва іноземної установи, країни та міста українською мовою),* відповідно до запрошення, що додається*.*

Метою поїздки є (відповідно до запрошення) проведення наукових досліджень за темою\_\_\_\_\_.

Термін поїздки: з 00.00.20\_\_ р. до 00.00.20\_\_ р.

Всі видатки на перебування за кордоном покриваються за *(мій власний рахунок / за кошти приймаючої сторони / за кошти проєкту (назва, номер). Умови фінансування повинні бути вказані відповідно написаного у запрошенні)*

*Дата* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *підпис проректора/ки*

*або директора/ки*

**Погоджено:**

Керівник проєкту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

***(якщо поїздка в рамках проєкту)***

*Зі збереженням чи без збереження середньої заробітної плати - визначає бухгалтерія*

Головний бухгалтер *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Андрій МЕЛЬНИК

*(звертатись в кім. 35 бухгалтерія - Колесницька О.І.*

***після підпису у фахівця відділу кадрів****)*

Я працюю за внутрішнім сумісництвом на кафедрі \_\_\_ інституту \_\_\_ на посаді \_\_ \_\_ ставки /*не працюю* за внутрішнім сумісництвом та не перебуваю з 00.00.20\_\_ р.

до 00.00.20\_\_ р. у відпустці.

(*цю інформацію завіряє підписом* *фахівець Вашого інституту у відділі кадрів, гол.корпус)*

*-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

\*Пакет документів для виготовлення наказу на поїздку за кордон здавати в к.342 за 5 робочих днів.

*\*Під час відпустки працівника наказ на поїздку за кордон не оформляється.*

*\*Якщо після виготовлення наказу виникає ситуація неможливості поїздки за кордон, тоді від працівника подається в кімн.342 гол.корп.* ***заява*** *на ім’я проректорки Наталії ЧУХРАЙ* ***про відміну наказу з вказанням причини.***

*\*Після повернення в Україну, працівник має здати* ***звіт в 1- екз.*** *в к.342 гол.корпусу на протязі 10- днів з копією сторінок з закордонного паспорта, що засвідчують особу та* ***дату перетину кордону****. На копіях потрібно написати «Копія вірна» та поставити свій підпис і після підписання звіту проректоркою Наталією ЧУХРАЙ, інформація про Вашу поїздку буде відображена у програмі SceinceLP.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Замість тексту, набраного червоним та синім курсивами вписати потрібне, пояснювальний текст видалити