Проректору

з науково-педагогічної роботи

та міжнародних зв’язків

Наталії ЧУХРАЙ

Зав.кафедри абревіатура

Ім’я ПРІЗВИЩЕ

**Подання**

Прошу відрядитизі збереженням середньої заробітної плати *Або*

Прошу направити без збереження середньої заробітної плати *(науковий ступінь, ПІБ повністю)*, який*(ка)* працює на посаді \_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_ інституту \_\_\_ 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 *(власний рахунок працівника / за кошти приймаючої сторони / за кошти проєкту (назва, номер). Умови фінансування повинні бути вказані відповідно написаного у запрошенні)*

Виконання навчального навантаження*(посада прізвище, ініціали працівника)* забезпечене силами кафедри *(назва кафедри)*.

Зав. кафедри *абревіатура*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

**Погоджено:**

Директор *абревіатура інституту* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Проректор з наукової роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Іван ДЕМИДОВ

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

***(якщо поїздка в рамках проєкту)***

Зав. кафедри *абревіатура* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ім’я ПРІЗВИЩЕ*

***(якщо є внутрішнє сумісництво на іншій кафедрі)***

*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****)*

*Прізвище, ініціали* працює за внутрішнім сумісництвом кафедри \_\_\_ на посаді \_\_ \_\_ ставки/непрацює за внутрішнім сумісництвом та не перебуває 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 **мінімум 5 робочих днів.**

*\*Якщо за кордон їде завідувач кафедри, то подання має бути від директора інституту і за підписом директора.*

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

*\*У випадку поїздки за власні кошти, працівник має власноруч написати знизу подання фразу: «****Погоджуюсь на перебування за кордоном за власні кошти****» та поставити свій підпис.*

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

*\*Після повернення в Україну, працівник має здати* ***звіт в 1- екз.*** *в к.342 гол.корпусу 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 проректором інформація про Вашу поїздку за кордом буде відображена у програмі SceinceLP.*

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

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