Проректору

 з науково-педагогічної роботи

та міжнародних зв’язків

Наталії ЧУХРАЙ

Зав.кафедри *абревіатура*

Ім’я ПРІЗВИЩЕ

**Подання**

Прошу направити для проходження стажування згідно з планом Львівської політехніки на поточний рік зі збереженням середньої заробітної плати (завдання на період стажування додається).

***Або***

Прошу направити для проходження стажування поза межами плану без збереженням середньої заробітної плати (завдання на період стажування додається) *(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*.*

Згідно з Постановою КМ України №800 від 21.08.2019 р**.**

Термін перебування за кордоном з 00.00.202\_ р. до 00.00.202\_ 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 до написаного у запрошенні)*

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

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

**Погоджено:**

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

***(якщо поїздка в рамках проєкту)***

Директор *(абревіатура інституту)* Ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

***(якщо стажування наукове)***

Завідувач ВНРП Надія ЛЮБОМУДРОВА

 *(звертатись в кімнату 237 гол.корпусу)*

Головний бухгалтерАндрій МЕЛЬНИК

*(звертатись в кім. 35 бухгалтерія – Ольга Колесницька)*

***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 **мінімум за 5 робочих днів.**

*\*Якщо за кордон їде зав.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 в к.342 гол.корпусу: 1 копію сертифікату,* ***звіт в 2- екз.****,**1 копію сторінок з закордонного паспорта, що засвідчують особу та* ***дату перетину кордону****. На копіях потрібно написати «Копія вірна» та поставити свій підпис і після підписання Вашого звіту проректором, інформація про поїздку буде відображена у програмі SceinceLP.*

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

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