Ректору

***Віза Ректора*** Національного університету

«Львівська політехніка»

п. Наталії ШАХОВСЬКІЙ

Проректора

Ім’я ПРІЗВИЩЕ

***Або***

Директора *(абревіатура інституту)*

Ім’я ПРІЗВИЩЕ

**Подання**

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

***Або***

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

*(науковий ступінь)*, проректора/ку або директора/ку \_\_ 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 00.00.20\_\_ 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 в запрошенні)*

*Дата* \_\_\_\_\_\_\_\_ *підпис проректора або директора*

**Погоджено:**

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

***(якщо поїздка в рамках проєкту)***

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

***(якщо стажування наукове)***

Начальник ВНРП \_\_\_\_\_\_\_\_ Надія ЛЮБОМУДРОВА

*(звертатись в кімнату 237 гол.корпусу)*

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

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

***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 проректора міжнародного відділу* ***про відміну наказу з вказанням причини.***

*\*Після повернення в Україну, працівник має здати в к.342 гол.корпусу: звіт в 2- екз., 1 копію сертифікату, 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