Проректору

Олегу КАРОМУ

Зав.кафедри *абревіатура*

Ім’я ПРІЗВИЩЕ

**Подання**

Прошу відрядитизі збереженням 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)*  участь у семінарі *назва* або /тренінгу *назва* в рамках програми *назва*.

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 до написаного у запрошенні)*

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

*(у випадку поїздки за кордон у літній період це речення потрібно видалити)*

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)***

Головний бухгалтер *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Василь ЛЕМІШОВСЬКИЙ

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

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

*Прізвіще, 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 Олега Карого* ***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 проректором, інформація про Вашу поїздку за кордом буде відображена у програмі SceinceLP.*

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

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