Проректорці

з науково-педагогічної роботи

та міжнародних зв’язків

Наталії ЧУХРАЙ

Керівника/ці структурного підрозділу *(назва)*

 Ім’я ПРІЗВИЩЕ

**Подання**

Прошу відрядити *(прошу направити якщо стажування)* зі збереженням середньої заробітної плати *Або*

Прошу направити без збереження середньої заробітної плати *(науковий ступінь,*  *ПІБ повністю)*, який*(ка)* працює на посаді \_\_\_\_ кафедри до *(назва іноземної установи, міста, країни українською мовою),* відповідно із запрошенням, що додається.

Метою поїздки є *(відповідно із запрошенням: участь у спільному проєкті (назва, номер) / проведення наукових досліджень / участь в науковій конференції / участь в науковому стажуванні /підвищення кваліфікації).*

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) / за кошти програм та організацій. Умови фінансування повинні бути вказані згідно написаного у запрошенні).*

*.*

Керівник/ця структурного підрозділу *(назва, номер)* \_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

**Погоджено:**

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

*(зі збереженням чи без збереження середньої заробітної плати - визначає бухгалтерія)*

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

*(звертатись в кім. 35 бухгалтерія до Колесницької О.І.)*

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

*(за умови необхідності оформлення авансового кошторису*

*звертатися також і в кімн.58 бухгалтерії до Холодюк Л.І.)*

*\*Якщо стажування наукове, то потрібна віза проректора з наукової роботи Демидова І.В.*

*Прізвіще, ініціали* працює за внутрішнім сумісництвом кафедри \_\_\_ на посаді \_\_ \_\_ ставки та не перебуває на час поїздки за кордон у відпустці. *Або*

*Прізвіще, ініціали* не працює за сумісництвом та не перебуває на час поїздки за кордон 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.**

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

*\*У випадку поїздки за власні кошти, працівник/ця 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/ці подається в кімн.342 гол.корп.* ***заява*** *на ім’я проректорки Наталії ЧУХРАЙ* ***про відміну наказу з вказанням причини.***

*\*Після повернення в Україну, працівник/ця 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 курсивом вписати потрібне, пояснювальний текст видалити