

Список документів для оформлення наказу про відрядження за кордон - Співробітники університету

1. Особиста заява на ім'я ректора університету за згодою (візою):

1) *Завідувач кафедри або начальник відділу.* На період відрядження (для професорсько-викладацького складу) завідувач кафедри на заяві повинен вказати, що:

- на час відрядження заміна узгоджена або
- на час відрядження особа, що їде у відрядження немає занять
- якщо у відрядження їде декан, завідувач кафедри чи керівник відділу, то у заяві написати «Покласти виконання обов'язків на П.І.П. (посада)»

2) *ВМЗ,*

3) *Бухгалтерія,*

4) *Проректор з наукової роботи і зовнішніх зв'язків,*

5) *Перший проректор,*

6) *Ректор.*

2. Офіційне запрошення сторони, що приймає (на офіційному бланку, з печаткою та підписом керівника установи, що запрошує) або лист клопотання.

3. Переклад запрошення українською мовою.

4. План/Програма науково-педагогічного стажування/наукового стажування/конференції/ змагань тощо.

5. Якщо перебування за кордоном здійснюється за рахунок власних коштів університету, то необхідно додавати розрахунок вартості витрат (Додаток 1) на відрядження за підписом головного бухгалтера.

6. Після відрядження обов'язково принести звіт та сертифікат / відзнаку / подяку тощо (якщо є) у ВМЗ (ауд 216).

* Повний комплект документів подається до Відділу міжнародних зв'язків (ауд. 2016) для оформлення наказу на відрядження за кордон.

** Оформлюючи відрядження або направлення за кордон, слід пам'ятати про те, що дати виїзду та повернення, зазначені в заяві, мають збігатися з реальними датами (підставою є відмітки у закордонному паспорті про перетин кордону).

Пам'ятка для співробітників, які направляються за кордон,

Необхідно зберігати оригінали всіх фінансових документів (напр. дорожні витрати, проживання, організаційні внески, консульський збір, запрошення та його переклад українською мовою) та ставити печатки у закордонному паспорті про виїзд із України і в'їзд в Україну та країни, до якої відряджають або направляють.