

*ПРОЄКТ*

Міністерство молоді та спорту України  
Львівський державний університет фізичної культури  
імені Івана Боберського

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Львівського державного  
університету фізичної культури  
імені Івана Боберського  
Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

Голова Вченої Ради

\_\_\_\_\_ Ярослав Свищ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок оформлення міжнародних відряджень  
науково-педагогічних працівників, працівників та здобувачів вищої освіти

**Львів 2026**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Це Положення визначає порядок організації, документального оформлення, фінансового забезпечення та звітності міжнародних відряджень науково-педагогічних працівників, інших працівників та здобувачів вищої освіти Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (далі – Університет), а також порядок організації навчальних поїздок здобувачів вищої освіти за межі України.

**1.2.** Положення розроблено відповідно до: Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №57 (Правила перетинання державного кордону громадянами України), Закону України «Про правовий режим воєнного стану», нормативних актів МОН України щодо академічної мобільності та міжнародних відряджень, нормативних документів Міністерства молоді та спорту України, Статуту Університету.

**1.3.** Міжнародні відрядження здійснюються з метою: участі у конференціях, стажуваннях, тренінгах; виконання міжнародних освітніх і наукових проєктів; реалізації академічної мобільності; підвищення практичної підготовки здобувачів; встановлення та розвитку міжнародної співпраці.

**1.4.** Наказ ректора є єдиною правовою підставою для здійснення міжнародного відрядження або організації навчальної поїздки.

## 2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

**2.1.** У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

*Міжнародне відрядження* – тимчасове направлення працівника або здобувача вищої освіти Університету за межі України на підставі наказу ректора з метою виконання службового завдання, участі у заходах, стажуванні, реалізації програм академічної мобільності або міжнародних проєктів.

*Короткострокове міжнародне відрядження* – відрядження строком до 90 календарних днів.

*Довгострокове міжнародне відрядження* – відрядження строком понад 90 календарних днів, що може здійснюватися в межах програм академічної мобільності, міжнародних договорів або грантових програм.

*Навчальна поїздка* – організований освітній захід для здобувачів вищої освіти за межами України, що має навчально-практичний характер і не є службовим відрядженням у розумінні трудового законодавства. Навчальна поїздка оформлюється окремим наказом ректора.

*Стажування* – форма професійного розвитку або академічної мобільності, що передбачає тимчасове перебування працівника або здобувача вищої освіти в іноземній установі з метою набуття практичного досвіду, підвищення кваліфікації та вдосконалення професійних компетентностей.

*Академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, проходити стажування або здійснювати наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти чи науковій установі на території України або за її межами відповідно до статті 1 та статті 62 Закону України «Про вищу освіту».

*Службове завдання* – визначений Університетом перелік цілей і завдань, які має виконати відряджена особа під час міжнародного відрядження.

*Відряджена особа* – працівник або здобувач вищої освіти Університету, направлений за межі України на підставі наказу ректора.

*Приймаюча сторона* – заклад освіти, наукова установа, міжнародна організація або інша юридична особа за межами України, яка офіційно запрошує представника Університету.

*Офіційне запрошення* – документ, виданий приймаючою стороною, який підтверджує мету, строки перебування та фінансові умови участі.

*Джерело фінансування* – кошти, за рахунок яких здійснюється покриття витрат, пов'язаних із міжнародним відрядженням або навчальною поїздкою.

*Звіт про міжнародне відрядження* – письмовий документ, що містить інформацію про виконання службового завдання та досягнуті результати.

## **2. ПІДСТАВИ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ У МІЖНАРОДНЕ ВІДРЯДЖЕННЯ**

**2.1.** Підставою для направлення у міжнародне відрядження є: офіційне запрошення від приймаючої сторони; службова записка керівника структурного підрозділу (для працівників); заява здобувача (для студентів); індивідуальний план роботи або навчальний план

**2.2.** Для здобувачів вищої освіти підставою для направлення у міжнародне відрядження є: заява здобувача, подання декана / керівника структурного підрозділу, індивідуальний навчальний план.

### **3. ВИМОГИ ДО ЗАПРОШЕННЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ У МІЖНАРОДНЕ ВІДРЯДЖЕННЯ**

**3.1.** Запрошення повинно містити: повну назву приймаючої установи; ПІБ запрошеної особи; мету та програму візиту; точні терміни перебування; фінансові умови; підпис уповноваженої особи; контактні дані.

Запрошення, що не містять зазначених реквізитів, до розгляду не приймаються.

### **4. СТРОКИ ПОДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ У МІЖНАРОДНЕ ВІДРЯДЖЕННЯ.**

**4.1.** Для працівників запрошення – не пізніше ніж за **20 календарних днів до дати виїзду**, службова записка – не пізніше ніж за **15 календарних днів до дати виїзду**.

**4.2.** Для здобувачів вищої освіти повний пакет документів – не пізніше ніж за **30 календарних днів**

**4.3.** Для виїзду під час воєнного стану (чоловіки 18–60 років) запрошення – не пізніше ніж за **30 календарних днів**, повний пакет документів (службова записка, паспорт, клопотання до Міністерства молоді та спорту України) – не пізніше ніж за **25 календарних днів**.

Документи, подані з порушенням строків, можуть бути залишені **без розгляду**.

### **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН**

**5.1.** Відряджувана особа подає до відділу міжнародних зв'язків:

- запрошення
- службову записку (для працівників) / заяву (для здобувачів)
- індивідуальний план роботи / навчальний план
- копію закордонного паспорта

**5.2.** Відділ міжнародних зв'язків:

- перевіряє відповідність документів вимогам
- готує висновок щодо доцільності відрядження
- формує пакет документів для погодження проректором

**5.3.** Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків:

- здійснює попередній розгляд документів;

- перевіряє доцільність відрядження та відповідність профілю працівника / здобувача;
- погоджує джерела фінансування;
- вносить подання ректору;
- контролює подання звіту після повернення;

**5.4.** Після погодження проректора видається наказ ректора, який є підставою для виїзду.

## **6. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА РОЛЬ БУХГАЛТЕРІЇ**

**6.1.** Відрядження можуть фінансуватися за рахунок: коштів Університету; приймаючої сторони; грантових програм; власних коштів відряджуваної особи.

**6.2.** Бухгалтерія: здійснює розрахунок витрат та добових; оформлює фінансову частину наказу; забезпечує виплату авансу (за наявності); веде облік витрат; приймає авансовий звіт після повернення; перевіряє підтвердні документи.

## **7. ОСОБЛИВОСТІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ**

**7.1.** Направлення здійснюється з урахуванням: Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови КМУ №57, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Міністерства молоді та спорту України.

**7.2.** Для віднадження за кордон під час дії воєнного стану чоловікам віком від 18 до 60 років необхідні наступні документи: наказ ректора, службове завдання, офіційне запрошення, клопотання Університету до Міністерства молоді та спорту України щодо надання дозволу на виїзд.

**7.3.** Відділ міжнародних зв'язків: формує пакет документів для подання до Міністерства, контролює строки подання, веде облік відряджених осіб.

**7.4.** Відряджена особа зобов'язана: повернутися у строки, визначені наказом, подати звіт про відрядження протягом 3 робочих днів після завершення відрядження.

## **8. ЗВІТНІСТЬ**

**8.1.** Протягом 3 робочих днів після повернення подаються: письмовий звіт, підтвердні документи (сертифікати, програми заходів, матеріали), пропозиції щодо впровадження результатів.

**8.2.** Звіт погоджується керівником кафедри / структурного підрозділу та проректором.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Порушення вимог цього Положення тягне відповідальність відповідно до законодавства України.

## **10. ДОДАТКИ**

- Форма службової записки – для працівників.
- Форма заяви – для здобувачів.
- Індивідуальний план роботи / навчальний план.
- Форма звіту.
- Чек-лист пакету документів для відрядження.

Львівський державний університет фізичної культури імені Івана Боберського  
Відділ міжнародних зв'язків

Службова записка

Керівнику кафедри / структурного підрозділу: \_\_\_\_\_

Від: (ПІБ працівника, посада) \_\_\_\_\_

Прошу направити у міжнародне відрядження:

Назва заходу / програма: \_\_\_\_\_ Країна, місто:

\_\_\_\_\_ Установа / організація, що

запрошує: \_\_\_\_\_ Дати відрядження: з //20\_\_ по //20\_\_ Мета

відрядження: \_\_\_\_\_ Джерело фінансування:

\_\_\_\_\_ Короткий опис планованої діяльності під час відрядження: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_ Підпис: \_\_\_\_\_

Львівський державний університет фізичної культури імені Івана Боберського  
Відділ міжнародних зв'язків

ЗАЯВА

Я, (ПІБ здобувача), студент(ка) (курс, факультет, спеціальність)

\_\_\_\_\_, прошу направити мене у міжнародне відрядження:

Назва заходу / програма: \_\_\_\_\_ Країна, місто:

\_\_\_\_\_ Установа / організація, що

запрошує: \_\_\_\_\_ Дати відрядження: з //20\_\_ по //20\_\_ Мета

відрядження: \_\_\_\_\_ Джерело фінансування:

\_\_\_\_\_ Короткий опис планованої діяльності:

Дата: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_ Підпис: \_\_\_\_\_

Погоджено:

Декан / директор інституту: \_\_\_\_\_ Дата: //20\_\_

Львівський державний університет фізичної культури імені Івана Боберського

Відділ міжнародних зв'язків

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

Відряджена особа: \_\_\_\_\_

Посада / курс: \_\_\_\_\_

Назва заходу / організація: \_\_\_\_\_

Місто / країна: \_\_\_\_\_

Дати відрядження: з //20\_\_ по //20\_\_

План діяльності під час відрядження:

Участь у конференціях / панельних дискусіях / семінарах: \_\_\_\_\_ Проведення переговорів / зустрічей з представниками закладів / організацій: \_\_\_\_\_ Підготовка та представлення матеріалів / презентацій: \_\_\_\_\_ Ознайомлення з практиками / досвідом закордонних установ: \_\_\_\_\_ Інші заходи: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_ Підпис: \_\_\_\_\_

Львівський державний університет фізичної культури імені Івана Боберського

Відділ міжнародних зв'язків

### ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Відряджена особа: \_\_\_\_\_

Посада / курс: \_\_\_\_\_

Назва заходу / організація: \_\_\_\_\_

Місто / країна: \_\_\_\_\_

Дати відрядження: з //20\_\_ по //20\_\_

Мета відрядження: \_\_\_\_\_ Короткий опис виконаної роботи / участі у заходах: \_\_\_\_\_

3. Отримані результати, контакти, домовленості: \_\_\_\_\_

4. Пропозиції щодо впровадження отриманих знань / результатів: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_ Підпис: \_\_\_\_\_

Погоджено:

Керівник кафедри / підрозділу: \_\_\_\_\_ Дата: //20\_\_

Проректор: \_\_\_\_\_ Дата: //20\_\_