Проректорці

 з науково-педагогічної роботи

та міжнародних зв’язків

Наталії ЧУХРАЙ

Зав.кафедри *абревіатура*

 *Ім’я ПРІЗВИЩЕ*

**Подання**

Прошу направити без збереження 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: читання лекцій / участь у тренінгу)* за програмою академічної мобільності Erasmus+ .

Термін перебування за кордоном з 00.00.20\_\_р. до 00.00.20\_\_р.

Всі видатки на перебування за кордоном покриваються за кошти програми Erasmus+

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

Зав. кафедри *абревіатура* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ім’я ПРІЗВИЩЕ*

**Погоджено:**

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

Зав. кафедри *абревіатура* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ім’я ПРІЗВИЩЕ*

***(якщо є внутрішнє сумісництво на іншій кафедрі)***

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

*(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)***

*-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

*\*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 проректорки Наталії ЧУХРАЙ* ***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 проректоркою, Наталією ЧУХРАЙ інформація про Вашу поїздку за кордом буде відображена у програмі SceinceLP.*

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

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