

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

“ 13 ” 03 2015 р.

Київ

№ 300

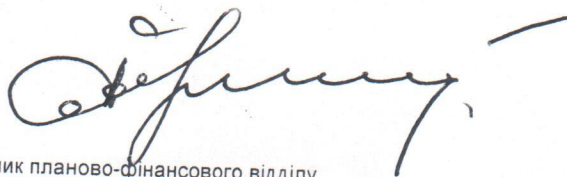
Про затвердження Порядку оформлення відряджень і направлень працівників, студентів, аспірантів і докторантів НУБіП України для участі у заходах, що проводяться на території України та за кордоном

З метою вдосконалення Порядку оформлення, видачі та реєстрації документів про службові відрядження працівників університету в межах України та за кордон, посилення фінансової дисципліни під час відшкодування витрат на службові відрядження

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок оформлення відряджень і направлень працівників, студентів, аспірантів і докторантів НУБіП України для участі у заходах, що проводяться на території України та за кордоном.
2. Проректорам, директорам інститутів, деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів організувати роботу щодо дотримання вимог цього Порядку при оформленні відряджень працівників і направленні студентів, аспірантів і докторантів.
3. Завідувачам кафедр, керівникам тем та іншим керівникам довести до відома працівників, підпорядкованих їм підрозділів, вимоги даного порядку та забезпечити контроль за їх дотриманням під час оформлення відрядження.
4. Текст порядку розмістити на сайті Університету.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Ібатулліна І.І.

Ректор



С. Ніколаєнко

**Національний університет
біоресурсів і природокористування України**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НУБіП України
від 13.03.2015 № 300

ПОРЯДОК

**оформлення відряджень і направлень працівників, студентів,
аспірантів і докторантів НУБіП України для участі у заходах, що
проводяться на території України та за кордоном**

КИЇВ – 2015

1. Загальні положення

1.1. Порядок оформлення відряджень і направлень працівників, студентів, аспірантів і докторантів Національного університету біоресурсів і природокористування України (надалі - Університет) для участі у заходах, що проводяться на території України та за кордоном (надалі - порядок) розроблений на підставі постанови Кабінету Міністрів України № 98 від 02 лютого 2011 року, постанови Кабінету Міністрів України № 82 від 20 січня 2010 р., наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59 та інших нормативно-правових актів з метою вдосконалення організаційної роботи щодо забезпечення своєчасного оформлення виїзних документів при оформленні відряджень працівників і направлень студентів, аспірантів і докторантів Університету для участі у заходах, що проводяться на території України та за кордоном, підвищення ефективності здійснення академічної мобільності.

1.2. Дія цього порядку поширюється на працівників Університету, наукових та науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів, студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України.

1.3. Службовим відрядженням (надалі - відрядження) вважається поїздка працівника за наказом ректора (або особи, яка його заміщає), на певний строк до іншого населеного пункту на території України або за її кордоном для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

2. Порядок оформлення відряджень працівників і направлень студентів, аспірантів і докторантів Університету для участі у заходах, що проводяться на території України

2.1. Наукові, науково-педагогічні (надалі - НПП) та інші працівники, студенти, аспіранти та докторанти відряджаються чи направляються для виконання покладених службових обов'язків та доручень керівника структурного підрозділу у межах професійних обов'язків, для забезпечення виконання наказів по Університету та його структурним підрозділам, а також для участі у навчально-виховній, науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової чи педагогічної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, змаганнях та на стажування в межах України.

2.2. Підставою для оформлення відрядження або направлення є заява на ім'я ректора та підтверджуючі документи: наказ по Університету, укладений договір чи контракт, документи, що засвідчують участь відрядженої або направленої особи в переговорах, конференціях, симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що відповідає статутній діяльності Університету тощо.

2.3. Термін відрядження, направлення визначається наказом ректора Університету, і не може бути меншим ніж 1 день та перевищувати в межах України 30 календарних днів, окрім випадків відрядження працівників, які направляються починаючи з 14 квітня 2014 року в межах України для участі в антитерористичних операціях, здійснення заходів із забезпечення правопорядку

на державному кордоні де термін відрядження не повинен перевищувати період проведення таких заходів.

2.4. Відрядження або направлення оформлюється через канцелярію університету, яка готує наказ про відрядження, де, у відповідності до поданих документів, зазначається посада, за якою працівник відряджається, джерела фінансування, умови збереження середньої заробітної плати за вказаними посадами.

2.5. Працівник може бути відряджений одночасно за кількома посадами, а саме за основним місцем роботи та за сумісництвом, у разі, якщо мета відрядження відповідає службовим обов'язкам працівника, про що має бути зроблений відповідний запис керівниками структурних підрозділів. У такому випадку середній заробіток зберігається за працівником на усіх посадах. Якщо мета відрядження за кількома посадами не збігається, то працівник відряджається за одним місцем роботи, за яким зберігається середній заробіток, на іншій посаді працівник повинен оформити відпустку на весь період такого відрядження або ж в таблиці обліку робочого часу проставляють «інші причини неявок».

Відповідальність за дотримання вимог цього пункту під час заповнення таблицю робочого часу покладається на керівника структурного підрозділу.

2.5.1. Для оформлення відрядження науково-педагогічним та іншим працівникам за основним (без сумісництва) місцем роботи слід подати до канцелярії університету, разом із підтверджуючими документами заяву на ім'я ректора (форма згідно додатку 1), яка має бути завізована такими посадовими особами:

- завідувач кафедри (для всіх категорій НПП);
- керівник структурного підрозділу, декан факультету або директор ННІ (для всіх категорій працівників);
- начальник планово-фінансового відділу (для визначення джерел фінансування відрядження);
- проректор за напрямом (для всіх категорій працівників).

2.5.2. Для оформлення відрядження НПП та іншим працівникам за двома (декількома) місцями роботи слід подати до канцелярії університету, разом із підтверджуючими документами, заяву на ім'я ректора (форма згідно додатку 2), яка має бути завізована такими посадовими особами:

- завідувач кафедри (для всіх категорій НПП);
- керівник структурного підрозділу, декан факультету або директор ННІ (для всіх категорій працівників);
- керівник структурного підрозділу, де працівник працює за сумісництвом (для визначення відповідності мети відрядження службовим обов'язкам працівника).
- начальник відділу кадрів (для підтвердження відповідності зазначених у заяві посад);
- начальник планово-фінансового відділу (для визначення джерел фінансування відрядження);
- проректор за напрямом (для всіх категорій працівників).

При оформленні відрядження НПП та іншими працівниками, які працюють в університеті на кількох посадах, у випадку, якщо мета відрядження

підтверджена керівниками структурних підрозділів за основним місцем роботи та за сумісництвом, середній заробіток зберігається за працівником на усіх посадах.

2.5.3. Для оформлення відрядження згідно навчального плану (у т.ч. для відряджень до НКП) НПП університету за основним (без сумісництва) місцем роботи слід подати до канцелярії університету заяву на ім'я ректора (форма згідно додатків 1), яка крім вказаних у п.2.5.1 посадових осіб має бути завізована начальником навчального відділу (для підтвердження відповідності відрядження навчальному плану);

2.5.4. Для оформлення відрядження згідно навчального плану (у т.ч. для відряджень до НКП) НПП за двома (декількома) місцями роботи слід подати до канцелярії університету, заяву на ім'я ректора (форма згідно додатку 2), яка крім вказаних у п.2.5.2 посадових осіб, має бути завізована начальником навчального відділу (для підтвердження відповідності відрядження навчальному плану);

При оформленні відрядження згідно навчального плану працівниками, які працюють в університеті на кількох посадах, у випадку, якщо мета відрядження підтверджена керівниками структурних підрозділів за основним місцем роботи та за сумісництвом, середній заробіток зберігається за працівником на усіх посадах.

2.5.5. Для оформлення відрядження за науково-дослідними роботами (далі НДР) науковим працівникам та іншим категоріям працівників університету, які проводять наукові та науково-технічні розробки слід подати до канцелярії університету заяву на ім'я ректора (підписану власноруч). Заява (форма згідно додатку 3) має бути завізована наступними посадовими особами:

- керівник теми (погодження для всіх науково-дослідних робіт);
- директор НДІ (погодження для всіх категорій працівників)
- начальник НДЧ (погодження для всіх категорій працівників)
- начальник планово-фінансового відділу НДЧ (для визначення джерел фінансування відрядження);
- начальник відділу кадрів (для підтвердження відповідності посад зазначених у заяві);
- проректор за напрямом (погодження для всіх категорій працівників);

2.5.6. Для оформлення відрядження за НДР науковим працівникам та іншим категоріям працівників за двома (декількома) місцями роботи слід подати до канцелярії університету заяву на ім'я ректора (форма згідно додатку 3), яка має бути завізована крім вказаних у п.2.5.5 посадових осіб, завідувачем кафедри або керівником структурного підрозділу, де працівник працює за основним місцем роботи (для визначення відповідності мети відрядження службовим обов'язкам працівника).

При оформленні відрядження за НДР працівниками, які працюють в університеті на кількох посадах, у випадку, якщо мета відрядження підтверджена керівниками структурних підрозділів за основним місцем роботи та за сумісництвом, середній заробіток зберігається за працівником на усіх посадах.

2.6. Для оформлення направлення студентам, аспірантам і докторантам університету слід подати до канцелярії університету, разом із

підтверджуючими документами, заяву на ім'я ректора (форма згідно додатку 4), яка має бути завізована такими посадовими особами:

- керівник структурного підрозділу, декан факультету або директор ННІ (погодження для всіх категорій студентів);
- начальник навчального відділу, завідувач відділу аспірантури та докторантури (для узгодження з графіком занять);
- начальник планово-фінансового відділу (для визначення джерел фінансування відрядження);
- проректор за напрямом (погодження для всіх категорій студентів).

2.7. Особа, яка була відряджена або направлена має після повернення протягом трьох робочих днів подати до бухгалтерії університету звіт про витрачені кошти разом із оригіналами документів, що підтверджують витрати (транспортні квитки, квитанції, чеки тощо). Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням або направленням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

3. Порядок оформлення відряджень працівників і направлень студентів, аспірантів і докторантів університету для участі у заходах, що проводяться за кордоном

3.1. Наукові, науково-педагогічні та інші працівники, студенти, аспіранти і докторанти університету можуть бути відряджені або направлені за кордон на підставі: договорів про співпрацю між університетом і закордонними вищими навчальними закладами (установами); за запрошенням закордонних вищих навчальних закладів (установ); при отриманні гранту або стипендії зарубіжної організації, університету для участі у конференціях, семінарах, воркшопах, літніх школах, форумах, міжнародних спортивних змаганнях тощо; для участі у заходах міжнародних організацій і установ, за умови підтвердженого членства (представництва) університету чи науково-педагогічного працівника в таких організаціях.

3.2. Підставою для оформлення службового відрядження працівників або направлення студентів, аспірантів, докторантів є заява на ім'я ректора та офіційне запрошення або повідомлення про отримання гранту або стипендії тощо. У випадку участі у конференціях, семінарах, воркшопах, літніх школах, форумах тощо необхідно додавати програму заходу, де учасника конференції включено до програми із зазначенням теми доповіді. У випадку службового відрядження або направлення за кордон працівників, за умови членства (представництва) в міжнародних організаціях, необхідно додавати підтвердження про членство та програму заходу.

3.3. Службове відрядження за кордон та закордонне стажування працівників здійснюються відповідно до наказу ректора (або особи, яка його заміщає) після затвердження мети, завдання та очікуваних результатів відрядження.

3.4. Термін відрядження за кордон не може перевищувати 60 календарних днів. Строк навчання студентів не повинен перевищувати двох років, аспірантів і докторантів – одного року, а строк стажування наукових і науково-педагогічних працівників – шести місяців. Відрядження або направлення за кордон здійснюється в межах строку трудового договору (контракту) працівника, який відряджається або направляється за кордон. Направлення за кордон студентів, аспірантів і докторантів здійснюється в межах строку їх навчання в університеті. Відрядження або направлення працівників, студентів, аспірантів і докторантів за кордон, а також продовження терміну їх перебування за кордоном у робочий або навчальний час може здійснюватися лише відповідно до наказу по університету.

3.5. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження за умови, що завдання та мета відрядження співпадають з виконанням посадових та функціональних обов'язків. У разі відрядження працівника одночасно з основної роботи і роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється за умови, що завдання та мета відрядження співпадають з виконанням посадових обов'язків за основним місцем роботи та за сумісництвом. Керівник структурного підрозділу засвідчує своїм підписом, що завдання та мета відрядження співпадають з виконанням посадових обов'язків.

У випадку, якщо завдання та мета відрядження не співпадають з виконанням посадових обов'язків за основним місцем роботи або за сумісництвом, особа, що відряджається за кордон, повинна написати заяву на відпустку (заробітна плата не виплачується).

3.6. За студентами аспірантами та докторантами, направленими за кордон на навчання, стажування або практику, зберігається право на отримання стипендії.

3.7. Службове відрядження працівників за кордон, направлення студентів, аспірантів та докторантів, включаючи країни СНД, оформлюється через Навчально-науковий центр міжнародної діяльності (надалі - ННЦ міжнародної діяльності), який формуює відповідний наказ та передає до канцелярії для наступного оформлення наказу по університету.

Після підписання і реєстрації наказу, канцелярія надає особі, яка відряджена за кордон, посвідчення про відрядження.

3.8. Для оформлення закордонного відрядження працівникам необхідно подати до ННЦ міжнародної діяльності не пізніше, ніж за 10 днів до запланованої дати від'їзду у відрядження наступний пакет документів:

а) заяву на ім'я ректора (Додаток № 5), яка узгоджується наступними посадовими особами університету:

- керівник структурного підрозділу, декан факультету, директор ННІ (для всіх категорій працівників), директор НДІ (для осіб, які відряджаються по НДР);

- завідувач кафедри (у випадку відрядження НІІ у період навчального семестру і необхідності узгодження перенесення занять);
- начальник планово-фінансового відділу з метою погодження витрат на відрядження та джерела фінансування (не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона);
- начальник планово-фінансового відділу НДЧ (для осіб, які відряджаються по НДР або працюють по темі за сумісництвом);
- директор ННЦ міжнародної діяльності;
- начальник відділу кадрів (визначення правильності зазначених посад);
- ректор університету (для керівного складу університету, проректорів, деканів факультетів, директорів ННІ) або проректор за напрямом діяльності визначає доцільність відрядження та доцільність збереження заробітної плати, візуючи заяву «до наказу»;

б) копію запрошення від приймаючої сторони або повідомлення про отримання гранту чи стипендії з перекладом на українську мову;

- у випадку участі у конференціях, семінарах, воркшопах, літніх школах, форумах тощо, програму заходу із зазначенням теми доповіді;

- у випадку службового відрядження за кордон співробітників за умови членства (представництва) в міжнародних організаціях, підтвердження про членство та програму заходу;

в) план стажування для поїздок з метою проходження стажування, затверджений керівником структурного підрозділу;

г) графік узгодження заміни чи перенесення занять на час відрядження (Додаток б), затверджений завідувачем кафедри.

3.9. Для оформлення направлення студентам, аспірантам та докторантам за кордон необхідно подати до ННЦ міжнародної діяльності наступний пакет документів, але не пізніше, ніж за 10 днів до початку відрядження:

- заява на ім'я ректора зі згодою декана факультету, директора ННІ (наукового керівника – для аспірантів, наукового консультанта – для докторантів) і погодженням витрат на направлення за кордон начальника планово-фінансового відділу (не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона); погодженням директора ННЦ міжнародної діяльності; поданням проректора з навчальної і виховної роботи – для студентів, першого проректора – для аспірантів та докторантів (Додаток 7);

- копію запрошення від приймаючої сторони або повідомлення про отримання гранту або стипендії з неофіційним перекладом на українську мову.

3.10. Студентам, які направлені за кордон на навчання, стажування та практику при необхідності оформлюється індивідуальний графік навчання на найближчий семестр поточного навчального року. Індивідуальний графік надається деканатом при наявності наказу про направлення за кордон.

3.11. У разі неправильно оформлених належним чином пакету документів (не завізовані, невчасно здані тощо) заяви прийматися не будуть.

3.12. Після повернення із-за кордону особа, яка була відряджена або направлена за кордон, має відзвітуватись на кафедрі, структурному підрозділі. Протягом двох тижнів подати до ННЦ міжнародної діяльності звіт про службове відрядження у рукописній або друкованій формі, де мають вказати країну, місто та установу, термін, мету та результати своєї навчально-наукової діяльності за кордоном.

3.13. Не відряджатимуться або не направлятимуться за кордон працівники, студенти, аспіранти, докторанти, які вчасно не подали до ННЦ міжнародної діяльності звіт про своє попереднє службове відрядження або направлення за кордон.

Ректору НУБіП України
Ніколаєнку С.М.

_____ [посада працівника за основним місцем роботи]

_____ [назва підрозділу працівника]

_____ [прізвище, ім'я та по батькові повністю]

_____ [контактний номер телефону]

ЗАЯВА

Прошу відрядити мене до _____

[зазначити повну назву населеного пункту на території України]

_____ [зазначити повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]

терміном на ___ дні з « ___ » _____ 201__ р. по « ___ » _____ 201__ р.
[дата виїзду з Києва] [дата приїзду до Києва]

Мета відрядження: _____
[зазначити мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на відрядження _____

Витрати на відрядження _____
[обрати підходяще : _ прошу оплатити за рахунок НУБіП України (зазначити що саме

буде оплачено університетом); _ оплачуються за рахунок приймаючої сторони; _ частково оплачуються за рахунок приймаючої сторони

(зазначити що саме буде оплачено приймаючою стороною а що за рахунок університету)]

Особистий підпис _____ « ___ » _____ 201__ р.

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник підрозділу,
декан факультету або
директор ННІ

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Начальник планово-
фінансового відділу**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Начальник навчального
відділу *

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

* - не потрібно, окрім відряджень згідно навчального плану (читання лекцій, прийом екзаменів тощо).

** - не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона.

«Для НПП та інших працівників, що відряджаються одночасно за кількома посадами» (основне місце роботи, сумісництво)

Ректору НУБіП України
Ніколаєнку С.М.

_____ [посада працівника за основним місцем роботи]

_____ [назва підрозділу працівника]

_____ [посада працівника за сумісництвом]

_____ [назва підрозділу де працівник працює за сумісництвом]

_____ [прізвище, ім'я та по батькові повністю]

_____ [контактний номер телефону]

З А Я В А

Прошу відрядити мене до _____

[зазначити повну назву населеного пункту на території України]

_____ [зазначити повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]

терміном на ___ дні з « ___ » _____ 201__ р. по « ___ » _____ 201__ р.
[дата виїзду з Києва] [дата приїзду до Києва]

Мета відрядження: _____

[зазначити мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на відрядження _____

Витрати на відрядження _____

[обрати підходяще : _ прошу оплатити за рахунок НУБіП України (зазначити що саме

буде оплачено університетом); _ оплачуються за рахунок приймаючої сторони; _ частково оплачуються за рахунок приймаючої сторони

(зазначити що саме буде оплачено приймаючою стороною а що за рахунок університету)]

Особистий підпис _____ « ___ » _____ 201__ р.

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____

[зазначити посаду працівника]

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник підрозділу, декан
факультету або директор ННІ _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____

[зазначити посаду працівника]

Керівник підрозділу у якому
працівник працює за
сумісництвом _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Начальник планово-
фінансового відділу** _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Начальник відділу кадрів _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Начальник навчального
відділу * _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

* - не потрібно, окрім відряджень згідно навчального плану (читання лекцій, прийом екзаменів тощо).

** - не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона.

Для наукових та НПП працівників, що відряджаються за науковою тематикою одночасно за кількома посадами (основне місце роботи, сумісництво)»

Ректору НУБіП України
Ніколаєнку С.М.

_____ [посада працівника по НДР]

_____ [назва підрозділу працівника]

_____ [посада працівника за іншим місцем роботи]

_____ [назва підрозділу де працівник працює за іншим місцем роботи]

_____ [прізвище, ім'я та по батькові повністю]

_____ [контактний номер телефону]

З А Я В А

Прошу відрядити мене до _____

[зазначити повну назву населеного пункту на території України]

_____ [зазначити повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]

терміном на ____ дні з « ____ » _____ 201__ р. по « ____ » _____ 201__ р.
[дата виїзду з Києва] [дата приїзду до Києва]

Мета відрядження: _____

[зазначити мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на відрядження _____

Особистий підпис _____

« ____ »

_____ 201__ р.

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____

[зазначити посаду працівника]

Керівник теми _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Витрати на відрядження віднести /бюджет, госп. договірна тема/ _____

Начальник планово-

фінансового відділу НДЧ _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____

[зазначити посаду працівника]

Завідувач кафедри або

керівник підрозділу де

працівник працює за

основним місцем роботи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Директор НДІ _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Начальник НДЧ _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Начальник відділу кадрів _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Ректору НУБіП України
Ніколаєнку С.М.

_____ [курс, група студента, аспіранта, докторанта]

_____ [факультет студента, аспіранта, докторанта]

_____ [форма навчання (бюджет, контракт)]

_____ [прізвище, ім'я та по батькові повністю]

_____ [контактний номер телефону]

ЗАЯВА

Прошу направити мене до _____

_____ [вказати повну назву населеного пункту на території України]

_____ [вказати повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]

терміном на _____ дні з « _____ » _____ 201__ р. по « _____ » _____ 201__ р.
[дата виїзду з Києва] [дата приїзду до Києва]

Мета направлення: _____

_____ [вказати мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на направлення: _____

Витрати на направлення: _____

_____ [обрати відповідне: _ прошу оплатити за рахунок НУБіП України (вказати що саме

_____ буде оплачено університетом); _ оплачуються за рахунок приймаючої сторони; _ частково оплачуються за рахунок приймаючої сторони

_____ (вказати що саме буде оплачено приймаючою стороною, а що за рахунок університету)]

Особистий підпис _____ « _____ » _____ 201__ р.

Керівник підрозділу, декан
факультету, директор ННІ

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Начальник навчального
відділу або завідувач відділу
аспірантури та докторантури

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Начальник планово-
фінансового відділу*

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

* - не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона

ЗРАЗОК
«ЗАЯВА ДЛЯ ЗАКОРДОННОГО ВІДРЯДЖЕННЯ ДЛЯ НПП»

Ректору НУБіП України
 проф. Ніколаєнку С.М.

(ВСІ посади,
 в тому числі на 0,25, 0,5 чи 0,75 ставки
 як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом)

ПІБ (вказати у родовому відмінку та ЧІТКО)

(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу відрядити мене до _____

(установа, місто/країна)

терміном з « ____ » _____ 20__ р. по « ____ » _____ 20__ р.

Мета відрядження _____

(вказати мету та завдання відрядження та обґрунтування)

Для керівників структурних підрозділів:

Тимчасово виконання обов'язків _____

(вказується Ваша посада)

покладається на _____

(вказується посада та ПІБ особи, яка буде Вас замінювати)

Всі витрати – за рахунок приймаючої сторони.

Запрошення з перекладом та графік заміщення занять додаються.

Для працівників, які їдуть за кордон на стажування – план стажування.

Дата _____

Підпис _____

Необхідні підписи:

- Керівник підрозділу;
- Начальник планово-фінансового відділу*;
- Директор ННЦ міжнародної діяльності;
- Начальник планово-фінансового відділу НДЧ (для сумісників);
- Начальник відділу кадрів

* - не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона

ЗРАЗОК
«ГРАФІК ЗАМІЩЕННЯ ЗАНЯТЬ
НА ПЕРІОД ВІДРЯДЖЕННЯ»

№ п/п	Дисципліна	Курс/група, факультет	Дата проведення занять	ПІБ викладача, який заміщає

Завідувач кафедри _____ Підпис _____ ПІБ завідувача кафедри _____

ЗРАЗОК «ЗАЯВА ДЛЯ СТУДЕНТІВ»

Ректору НУБіП України
проф. Ніколаєнку С.М.

(студента(ки) _____ року навчання
ОКР «Магістр»/ОКР «Бакалавр»;
спеціальності _____; факультету _____;
курсу _____ групи _____)

(вказати ПІБ у родовому відмінку та ЧІТКО)

(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу направити мене до _____
(організація, установа, ВНЗ (місце проведення заходу) місто/країна)

для _____
(мета та завдання направлення за кордон)

терміном з « _____ » _____ 20__ р. по « _____ » _____ 20__ р.

як такого (таку), що пройшов(ла) конкурсний відбір, зі збереження стипендії (за наявності).

Прошу надати мені індивідуальний графік навчання на _____ семестр
_____ навчального року (якщо потрібно).

Всі витрати – за рахунок приймаючої сторони.

Запрошення з перекладом додається.

Дата _____

Підпис _____

Необхідні підписи:

- декан факультету;
- директор ННЦ міжнародної діяльності;
- начальник навчального відділу;
- начальник планово-фінансового відділу*;

* - не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона