

МІНІСТЕРСТВО ОТВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені К. Д. УШИНСЬКОГО»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету Ушинського

Андрій КРАСНОЖОН

«26» червня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН

Ухвалено на засіданні вченої ради
Університету Ушинського
від «26» червня 2025 р.
протокол № 17

Введено і дію наказом ректора
від «26» червня 2025 р. № 232

I. Загальні положення

1.1. Положення реалізується відповідно до чинного законодавства України, а саме: Закону України «Про освіту»; Закону України «Про вищу освіту», ст. 6 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», ст. 3 Закону України «Про міжнародне співробітництво у сфері вищої освіти», Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про розміри та умови виплати добових для відряджень у межах України та за кордон», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2010 № 82 «Про норми відшкодування витрат, пов'язаних з направленням здобувачів освіти та наукових ступенів для участі у заходах, що проводяться в Україні та за кордоном», Кодексу законів про працю України (ст. 121, 122); Податкового кодексу України (ст. 170.9); Наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», наказів (розпоряджень) ректора Університету Ушинського та міжнародних договорів/угод, укладених між університетами, установами, організаціями.

1.2. Це Положення про відрядження в межах України та за кордон здобувачів вищої освіти, співробітників та науково-педагогічних працівників (далі – Положення) встановлює єдиний порядок організації та направлення у відрядження здобувачів вищої освіти, співробітників та науково-педагогічних працівників Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університету Ушинського) для виконання службових, навчальних, наукових, академічних, культурно-освітніх або інших завдань.

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю університету, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з університету; укладений договір/контракт/угода/протокол про співпрацю тощо; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозиумах або інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю університету, тощо.

II. Мета міжнародного відрядження

Метою відрядження є виконання службових, освітніх, наукових, адміністративних або представницьких завдань, зокрема:

- наукової діяльності — участь у наукових конференціях, симпозиумах, семінарах, круглих столах, науково-дослідних заходах тощо;
- освітньої діяльності — проведення викладацької роботи, проходження стажування, підвищення кваліфікації, участь у навчальних програмах;
- професійного розвитку — участь у форумах, тренінгах, виставках, ознайомлення з передовим досвідом, інфраструктурою та системами управління партнерських закладів освіти;
- адміністративної взаємодії — укладення договорів, участь у робочих нарадах, переговорах, офіційних візитах делегацій;
- реалізації грантів і проєктів — участь у проєктних зустрічах, освітніх місіях, інтенсивах, інших заходах у межах грантових ініціатив;

- представницької діяльності — участь у церемоніях, культурно-мистецьких, іміджевих та дипломатичних заходах від імені університету;
- зустріч та супровід іноземних учасників освітнього процесу або делегацій в умовах воєнного стану;
- будь-яка інша мета міжнародного відрядження, що не передбачена цим Положенням, може бути реалізована за умови попереднього погодження з ректором університету або уповноваженою ним особою.

III. Строки відрядження за тривалістю

3.1. Строк одного відрядження визначається ректором, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів, крім випадків, зазначених в п.3.2.

3.2. У разі направлення осіб до закладів вищої освіти або наукових установ за кордоном з метою навчання, стажування або підвищення кваліфікації строк навчання здобувачів вищої освіти та стажування (наукового стажування) аспірантів, докторантів, наукових (науково-педагогічних) працівників не може перевищувати двох років.

IV. Форми відрядження

Міжнародні відрядження можуть здійснюватися в таких формах:

- індивідуальні — за участю однієї особи;
- групові — за участю кількох осіб;
- двосторонні — у межах обміну між двома установами;
- віртуальні (дистанційні) — реалізуються в онлайн-форматі без фізичного переміщення за кордон (за умови належного документального підтвердження);
- службове відрядження — поїздка працівника університету за розпорядженням (наказом) ректора на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю університету).

V. Порядок оформлення відрядження в межах України

5.1. Особа, яка направляється у відрядження, самостійно заповнює та погоджує проєкт Розпорядження (Додаток 1), у якому зазначаються:

- Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка має бути відряджена,
- зазначається посада і структурний підрозділ/факультет/інститут,
- підстава відрядження (за наявністю запрошення, програми заходів - подаються копії),
- мета виїзду, що документально підтверджує зв'язок такого відрядження з діяльністю Університету,
- завдання (у разі потреби),
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник),

- термін відрядження (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження),
- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження,
- у разі потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення ректором тощо).
- узгодження з проректором відповідно до напрямку роботи, головним бухгалтером, начальником навчально-методичного відділу, керівником підрозділу (начальником відділу, деканом факультету/директором інституту, завідувачем кафедри).

5.2. Після дозволу ректором Університету на відрядження, «Розпорядження», яке має силу наказу, реєструється в загальному відділі.

5.3. Особа, яка перебувала у відрядженні, зобов'язана подати Розпорядження, розділ «Звіт про відрядження» протягом трьох днів після прибуття. У звіті надати інформацію щодо виконання завдання відрядження (мети відрядження), якій має бути узгоджений з проректором відповідно до напрямку роботи/керівником підрозділу (начальником відділу, деканом факультету/директором інституту, завідувачем кафедри), та затверджений ректором університету.

5.4. Направлення у відрядження та видача грошового авансу не дозволяються особі, яка не подала звіт про використанні кошти за попереднє відрядження.

VI. Порядок оформлення міжнародного відрядження

6.1. Відрядження оформлюється наказом ректора на підставі:

- запрошення приймаючої сторони. Якщо запрошення складено іноземною мовою, до пакету документів обов'язково додається переклад українською мовою, завірений в установленому порядку (печаткою університету або офіційним перекладачем).
У запрошенні повинні бути зазначені:
 - повна назва організації/установи;
 - ПІБ запрошеної особи;
 - мета, строки та місце перебування;
 - умови фінансування (за потреби);
 - підпис приймаючої сторони;
 - печатка приймаючої сторони (при наявності).
- заява із з обґрунтуванням мети, строків та джерел фінансування (університет, грант, приймаюча сторона, власні кошти). Заява пишеться власноруч. Заява має бути підписана ініціатором міжнародного відрядження та погоджена з безпосереднім керівником, деканом/директором або іншою вищою посадовою особою відповідно до підпорядкування відрядженої особи, необхідно подати до відділу міжнародних зв'язків не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку відрядження. (Додаток 2-4)
- дозвіл Міністерства освіти і науки України (за потреби);
- висновок щодо відсутності загроз передачі чутливої інформації (за потреби);
- оформлення закордонного відрядження через уповноважений відділ (за потреби).

- самостійне оформлення, заповнення та погодження проекту Розпорядження (Додаток 1)

6.2. Процес оформлення наказу про відрядження триває 5 робочих днів. Документи подаються не пізніше ніж за 7 робочих днів до початку відрядження. Усі документи мають бути обов'язково оформлені до початку відрядження.

VII. Трудові гарантії та умови роботи під час відрядження

7.1. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження. Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника підприємства береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою КМУ від 02.02.2011 № 98.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

7.2. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

7.3. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, про що вказується у наказі (розпорядженні) ректора, то компенсація за працю в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

7.4. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку за вибором працівника та узгоджений з керівництвом.

7.5. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

7.6. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

7.7. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середня заробітна плата зберігається за тим місцем роботи, керівник якого надав відрядження. Якщо працівник відправляється у відрядження за основним місцем роботи, на місці роботи за сумісництвом працівник повинен оформити відпустку за власний рахунок або за рахунок щорічної відпустки. І навпаки, якщо працівник відправляється у відрядження за сумісництвом, на місці за основним місцем роботи працівник повинен оформити відпустку за власний рахунок або за рахунок щорічної відпустки. У разі направлення працівника у відрядження одночасно за основним місцем роботи та сумісництвом, середня заробітна плата зберігається за ним на обох посадах. Якщо працівник відправляється у відрядження за основним місцем роботи та у той же час за сумісництвом дійсно (фактично) виконує свої обов'язки, що може бути документально підтверджено, то працівник отримує за основним місцем роботи – середню заробітну плату, за сумісництвом – заробітну плату за фактичну виконану роботу.

7.8. Науково-педагогічні (педагогічні) працівники, які відряджаються, складають графік виконання навчального навантаження на період перебування у відрядженні, якій погоджується завідувачем кафедри, деканом факультету/директором інституту та проректором відповідного напрямку.

7.9. Усі питання, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства.

VIII. Фінансування відрядження

8.1. Відрядженими учасниками за кордон визнаються працівники, здобувачі освіти університету, які беруть участь у заходах освітнього, наукового, культурного чи адміністративного характеру, що здійснюються відповідно до міжнародних угод, програм співпраці, грантів, проєктів або на підставі офіційного запрошення університету/установи тощо.

8.2. Направлення у відрядження здобувачів вищої освіти здійснюється в межах коштів, виділених на забезпечення діяльності органів студентського самоврядування університету. Підставою для направлення здобувачів вищої освіти університету у відрядження є участь у семінарах, конференціях, олімпіадах, конкурсах, форумах тощо.

8.3. Витрати на відрядження можуть здійснюватися: за рахунок Університету; за рахунок за рахунок сторони, що приймає; організаторів відповідних заходів, для участі в яких відряджено працівника; за рахунок коштів відповідних проєктів, грантів, програм, фондів, в рамках яких відряджено працівника; за рахунок особистих кошти відрядженого, за рахунок коштів студентського самоврядування тощо.

8.4. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг", а також документи, визначені Податковим кодексом України. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

8.5. Сума добових витрат встановлюється Постановою Кабінету Міністрів України. За кожен день, включаючи день вибуття та день прибуття - два дні, перебування працівника у відрядженні в межах України, ураховуючи вихідні, святкові і неробочі дні та час перебування у дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про розміри та умови виплати добових для відряджень у межах України та за кордон». В разі коли працівники, відряджені за кордон, за умовами запрошення безоплатно забезпечуються харчуванням стороною, яка приймає, або коли працівники, відряджені в межах України для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності Університету, за умовами запрошення безоплатно забезпечуються харчуванням організаторами таких заходів, добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 ПКМУ від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

8.6. Витрати на найм житлового приміщення під час відрядження відшкодовуються за наявності підтвердних документів, згідно з Інструкцією № 59 та Постановою № 98, у межах граничних норм та за умови надання документального підтвердження.

8.7. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат.

8.8. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

8.9 Університет забезпечує відряджених осіб коштами як аванс для здійснення поточних витрат (у межах України - у національній валюті. Аванс перераховується на поточні рахунки відряджених осіб, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток. Аванс може не видаватися за письмовою заявою відряджених осіб. У разі направлення у відрядження, оплата якого повністю відшкодовується за рахунок приймаючої сторони, грошовий аванс не видається. У

разі фінансування відрядження за кошти проєктів (грантів, міжнародних програм тощо), аванс може надаватися за попереднім погодженням ректора та головного бухгалтера.

8.10. Сума надміру витрачених коштів (залишок коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт (далі - звіт про використання коштів, виданих на відрядження), підлягає поверненню відрядженою особою на відповідний рахунок університету, що їх видали (у разі відрядження за кордон - у грошових одиницях, в яких було видано аванс).

8.11. Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, разом із підтвердними документами працівник зобов'язаний подати до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, до бухгалтерської служби університету. У зазначений строк також повертається сума надміру витрачених коштів, якщо був наданий аванс.

8.12. Для відшкодування добових витрат їх сума (вартість) не потребує документального підтвердження, водночас необхідна наявність одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні у разі, якщо з не залежних від відрядженого працівника причин відсутні підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат. У разі відсутності документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

8.13. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: розрахунковий документ або документ, що підтверджує здійснення платіжної операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжна інструкція, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка банку-емітента платіжної картки, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс. У разі втрати, знищення або зіпсуття відривної частини посадкового талона пасажирів відрядженому працівникові з дозволу керівника (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажирів, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

8.14. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

8.15. Відшкодування витрат, пов'язаних з направленням здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів для участі в освітній та науковій діяльності (у тому числі конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах), що провадиться в Україні та за кордоном, здійснюється в розмірах та порядку, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 02

лютого 2011 р. N 98 «Про розміри та умови виплати добових для відряджень у межах України та за кордон».

8.16. Якщо студенти, аспіранти, докторанти беруть участь у програмах академічної мобільності та програмах міжнародного співробітництва відповідно до Порядку реалізації права на академічну мобільність, відшкодування витрат не здійснюється.

8.17. Відшкодування витрат, пов'язаних з направленням здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів, які беруть участь в заходах, інших від зазначених у п.8.15, 8.16, здійснюється в межах коштів, виділених на забезпечення діяльності органів студентського самоврядування університету відповідно до затвердженого кошторису на фінансовий рік. Відшкодуванню підлягають витрати на проїзд за умови надання підтвердних документів. Якщо відсутні підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням, витрати відрядженому не відшкодовуються.

8.18. Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, разом із підтвердними документами студенти, аспіранти, докторанти зобов'язані подати до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до Університету, до бухгалтерської служби університету. У зазначений строк також повертається сума надміру витрачених коштів, якщо був наданий аванс.

8.19. Документи до Звіту про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, наклеюються на окремий аркуш у хронологічному порядку.

IX. Обов'язки осіб, які направлені у міжнародні відрядження

9.1. Відряджена особа зобов'язана:

- дотримуватись правил поведінки та етики університету;
- виконати мету відрядження в повному обсязі;
- подати у 5-денний строк після повернення звіт про відрядження (Додаток 5-7), підписаний керівником підрозділу/деканом факультету/директором інституту;
- провести публічну презентацію результатів або звіт перед академічною спільнотою (у разі потреби);

9.2. Студентське відрядження оформлюється відповідно до цього Положення з урахуванням освітнього процесу (перенесення занять, погодження з викладачами за індивідуальним графіком навчання на період відрядження); Обов'язковою є відсутність академічної заборгованості.

9.3. Відрядження науково-педагогічних працівників оформлюється відповідно до цього Положення з урахуванням навчального навантаження, графіка занять та за умови попереднього погодження з керівництвом факультету/інституту/кафедри щодо заміни або перенесення занять.

X. Заключна частина

10.1. Положення затверджується рішенням ученої ради та вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням ученої ради Університету.

10.3. Контроль за дотриманням Положення несуть проректори за напрямом їхньої роботи, головний бухгалтер, начальник відділу міжнародних зв'язків.

Головний бухгалтер



Наталя МАЛЯРЕНКО

Начальник відділу міжнародних зв'язків



Олександра МОРГУН

Юрисконсульт



Наталя ЗАКОРДОНСЬКА

Державний заклад «Південноукраїнський національний
педагогічний університет імені К.Д. Ушинського»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« _ » _____ 20 _ р. № _____

Відрядити

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (а) працює на посаді

(зазначається посада і структурний підрозділ, підстава)

до міста

(найменування організації)

Мета відрядження

Термін відрядження _____ днів

з « _ » _____ 20 _ р. до « _ » _____ 20 _ р.

Узгоджено

Проректор (відповідно до напрямку роботи)

Начальник

навчально-методичного відділу

Керівник підрозділу (начальник відділу,
декан, зав. кафедри)

Видатки по відрядженню за рахунок:

Головний бухгалтер

Має силу наказу

Відрядження дозволяю

Ректор Андрій КРАСНОЖОН

«_»_20_р.

Аванс на відрядження видано в сумі
«_»_20_р.
Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор (проректор) університету

«_»_20_р.

Звіт про відрядження

«_»_20_р.

Підпис

Висновок керівника підрозділу

«_»_20_р.

Підпис

1. Особа, яка перебувала у відрядженні, зобов'язана подати цей звіт протягом трьох днів після прибуття.

2. Документи до авансового звіту наклеюються на окремий аркуш у хронологічному порядку.

Ректору Університету Ушинського
проф. Андрію КРАСНОЖОНУ

(рік навчання, рівень освіти, спеціальність)

(форма здобуття освіти, факультет/інститут)

(ім'я ПРИЗВІЩЕ)

ЗАЯВА

Прошу погодити мою участь у міжнародному відрядженні, метою якого є (див. Положення розділ III. Мета міжнародного відрядження) з «__»_____ 20__ р. по «__»_____ 20__ р. до (назва установи /університету/організації/тощо) (назва міста, країни). Фінансування витрат на відрядження здійснюється за рахунок (власних коштів/стороні, що приймає/ грантової програми (вказати номер, за наявності)/ коштів університету — вказати конкретно, за погодження ректора).

До заяви додаю:

- копію запрошення;
- програму (при наявності);
- (інші документи за потреби).

З Положенням про міжнародне відрядження здобувачів вищої освіти, співробітників, науково-педагогічних працівників університету ознайомлений(а) та зобов'язуюсь його дотримуватись.

Дата:

Підпис:

Ім'я ПРИЗВІЩЕ

«__»_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедрую *назва*

Підпис: _____

Ім'я ПРИЗВІЩЕ

Декан факультету/

Директор інституту *назва*

Підпис: _____

Ім'я ПРИЗВІЩЕ

Email:

Номер телефону:

Ректору Університету Ушинського
проф. Андрію КРАСНОЖОНУ

(посада, структурний підрозділ)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ЗАЯВА

Прошу погодити мою участь у міжнародному відрядженні, метою якого є (див. Положення розділ III. Мета міжнародного відрядження) з «__»_____ 20__ р. по «__»_____ 20__ р. до (назва установи /університету/організації/тощо) (назва міста, країни). Фінансування витрат на відрядження здійснюється за рахунок (власних коштів/сторони, що приймає/ грантової програми (вказати номер, за наявністю)/ коштів університету — вказати конкретно, за погодження ректора).

До заяви додаю:

- копію запрошення;
- програму (при наявності);
- (інші документи за потреби).

З Положенням про міжнародне відрядження здобувачів вищої освіти, співробітників, науково-педагогічних працівників університету ознайомлений(а) та зобов'язуюсь його дотримуватись.

Дата:

Підпис:

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«__»_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник структурного підрозділу

назва

Підпис: _____

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Email:

Номер телефону:

Ректору Університету Ушинського
проф. Андрію КРАСНОЖОНУ

(посада, кафедра, факультет/інститут)

(науковий ступінь)

(ім'я ПРИЗВІЩЕ)

ЗАЯВА

Прошу погодити мою участь у міжнародному відрядженні, метою якого є (див. Положення розділ III. Мета міжнародного відрядження) з «__»_____ 20__ р. по «__»_____ 20__ р. до (назва установи /університету/організації/тощо) (назва міста, країни). Фінансування витрат на відрядження здійснюється за рахунок (власних коштів/сторони, що приймає/ грантової програми (вказати номер, за наявністю)/ коштів університету — вказати конкретно, за погодження ректора).

До заяви додаю:

- копію запрошення;
- програму (при наявності);
- (інші документи за потреби).

З Положенням про міжнародне відрядження здобувачів вищої освіти, співробітників, науково-педагогічних працівників університету ознайомлений(а) та зобов'язуюсь його дотримуватись.

Дата:

Підпис:

Ім'я ПРИЗВІЩЕ

«__»_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедрою *назва*

Підпис: _____

Ім'я ПРИЗВІЩЕ

Декан факультету/

Директор інституту *назва*

Підпис: _____

Ім'я ПРИЗВІЩЕ

Email:

Номер телефону:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету Ушинського

_____ Андрій КРАСНОЖОН
« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗВІТ

ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЗАКОРДОННОГО ВІДРЯДЖЕННЯ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Рік навчання, спеціальність, форма здобуття освіти, спеціальність _____

3. Установа/організація/університет _____
4. Країна перебування _____
5. Місце відрядження _____
6. Термін відрядження _____
(вказати дати вибуття і прибуття)
7. Мета відрядження _____
8. Які завдання було виконано під час відрядження _____

9. Додатково _____

_____ Дата подання звіту

_____ (особистий підпис відрядженого)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (завідувач кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (декан/директор)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету Ушинського

_____ Андрій КРАСНОЖОН

« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗВІТ

ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЗАКОРДОННОГО ВІДРЯДЖЕННЯ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Посада, структурний підрозділ _____
3. Установа/організація/університет _____
4. Країна перебування _____
5. Місце відрядження _____
6. Термін відрядження _____
(вказати дати вибуття і прибуття)
7. Мета відрядження _____
8. Які завдання було виконано під час відрядження _____

9. Додатково _____

Дата подання звіту

(особистий підпис відрядженого)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(посада)

(підпис керівника підрозділу)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету Ушинського

_____ Андрій КРАСНОЖОН

« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗВІТ

ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЗАКОРДОННОГО ВІДРЯДЖЕННЯ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Посада _____
3. Кафедра факультет/інститут _____
3. Установа/організація/університет _____
4. Країна перебування _____
5. Місце відрядження _____
6. Термін відрядження _____
(вказати дати вибуття і прибуття)
7. Мета відрядження _____
8. Які завдання було виконано під час відрядження _____
9. Зазначте перелік зустрічей або переговорів, які було проведено під час
відрядження _____
(вказати дату, дані іноземних колег, з ким було проведено зустрічі або переговори, їх контактні реквізити, інші відомості)
10. Зазначте перелік домовленостей, яких було досягнуто з іноземними партнерами
за результатами візиту _____
11. Плани, щодо впровадження досягнутих результатів відрядження та кращих
практик іноземних партнерів _____
(надайте детальний опис з термінами і видами діяльності)
- 1) у науковій роботі (спільні дослідження, публікації, наукові гранти тощо):
- 2) в освітній діяльності (викладання, презентації, участь у конференціях тощо):
- 3) за іншими напрямками діяльності:
12. Ваші пропозиції щодо подальшої діяльності Університету з цими закладами _____

_____ Дата подання звіту

_____ (особистий підпис відрядженого)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (завідувач кафедру)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (декан/директор)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)