

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора університету

від 03.06.2020 р. № 37-ОД

Юрій КИРИЛОВ



ПОРЯДОК

**оформлення відряджень і направлень працівників
та здобувачів вищої освіти ДВНЗ «ХДАУ»**

для участі у заходах, що проводяться на території України та за кордоном

1. Загальні положення

1.1. Порядок оформлення відряджень і направлень працівників та здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» (надалі-Університет) для участі у заходах, що проводяться на території України та за кордоном (надалі-Порядок) розроблений на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 2010 року № 82 «Про норми відшкодування витрат, пов'язаних з направленням вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів для участі у заходах, що проводяться в Україні та за кордоном», Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон», затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників» та інших нормативно-правових актів з метою вдосконалення організаційної роботи щодо забезпечення своєчасного оформлення виїзних документів при оформленні відряджень працівників і направлень здобувачів вищої освіти Університету для участі у заходах, що проводяться на території України та за кордоном, підвищення ефективності здійснення академічної мобільності.

1.2. Дії цього Порядку поширюються на працівників Університету, наукових і науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

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 здобувачів вищої освіти Університету для участі у заходах, що проводяться на території України

2.1. Наукові, науково-педагогічні (надалі - НПП) інші працівники та здобувачі вищої освіти 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, для підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, 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, курсах підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, інших заходах, які проводяться за тематикою, що відповідає статутній діяльності Університету тощо.

2.3. Термін відрядження, направлення визначається наказом ректора та завданням на відрядження (форма згідно додатку 8), 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 відділ кадрів, який 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 відділу кадрів університету, разом із підтверджуючими документами заяву на ім'я (форма згідно додатку 1), яка має бути завізована такими посадовими особами:

- завідувач кафедри (для всіх категорій НПП);
- керівник структурного підрозділу, декан факультету (для всіх категорій працівників);
- начальник навчально-методичного відділу;

- головний бухгалтер (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 відділу кадрів Університету, разом із підтверджуючими документами, заяву на ім'я ректора університету (форма згідно додатку 2), яка має бути завізована такими посадовими особами:

- завідувач кафедри (для всіх категорій НПП);
- керівник структурного підрозділу, декан факультету (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 навчально-методичного відділу;
- головний бухгалтер (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 зарібок зберігається за працівником на усіх посадах.

2.5.3. 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 відділу кадрів заяву на ім'я ректора (підписану власноруч) за три дні до відрядження. Заява (форма згідно додатку 3) має бути завізована наступними посадовими особами:

- керівник теми (погодження для всіх науково-дослідних робіт);
- начальник науково-технічного відділу (погодження для всіх категорій працівників);
- головний бухгалтер (для визначення джерел фінансування відрядження);
- начальник відділу кадрів (для підтвердження відповідності посад зазначених у заяві);
- проректор за напрямом (погодження для всіх категорій працівників).

2.5.4. Для оформлення відрядження за науково-дослідною роботою науковим працівникам та іншим категоріям працівників за двома (декількома) місцями роботи слід подати до відділу кадрів заяву на ім'я ректора (форма згідно додатку 3), яка має бути завізована крім вказаних у п. 2.5.3. 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 науково-дослідною роботою працівникам, 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 здобувачам вищої освіти Університету слід подати до відділу кадрів, 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 (погодження для всіх категорій здобувачів вищої освіти);
- начальник навчально-методичного відділу, завідувач відділу аспірантури та докторантури (для узгодження з графіком занять);
- проректор за напрямом (погодження для всіх категорій здобувачів вищої освіти).

2.7. Особа, яка була відряджена або направлена повинна до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження подати до фінансово-бухгалтерської служби звіт про витрачені кошти разом із оригіналами документів, що підтверджують витрати (транспортні квитки, квитанції, чеки тощо). Кошти, що залишилися невитраченими, або сум, витрачення яких не підтверджено відповідними документами, то вони мають бути повернені в касу університету до або під час подання звіту. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням або направленням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

2.8. Для підсумку ефективності виконаної у відрядженні роботи, контролю витрат коштів Університету, а також підтвердження зв'язку відрядження з господарською діяльністю Університету працівник має надати звіт про роботу, виконану в період відрядження (див. додаток 9).

3. Порядок оформлення відрядження працівників і направлень здобувачів вищої освіти Університету для участі у заходах, що проводяться за кордоном

3.1. Наукові, науково-педагогічні та інші працівники, здобувачі вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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. Відрядження або направлення працівників та здобувачів вищої освіти 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.

3.6. 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).

3.7. Службове відрядження працівників за кордон, направлення здобувачів вищої освіти, включаючи країни СНД, оформлюється через відділ «Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти», який формує відповідний наказ та передає до відділу кадрів для наступного оформлення наказу по університету.

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

3.8. Для оформлення закордонного відрядження працівникам необхідно подати до відділу «Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти» 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;
- завідувач кафедри (у випадку відрядження НПП у період навчального семестру і необхідності узгодження перенесення занять);
- головний бухгалтер з метою погодження витрат на відрядження та джерела фінансування (не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона);
- начальник відділу «Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти»;
- начальник відділу кадрів (визначення правильності зазначених посад);
- ректор (для керівного складу Університету, проректорів, деканів факультетів) або проректор за напрямом діяльності визначає доцільність відрядження та доцільність збереження заробітної плати, візуючи заяву «до наказу»;

б) копію запрошення від приймаючої сторони 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) графік узгодження заміни чи перенесення занять під час відрядження (додаток 6), затверджений завідувачем кафедри.

3.9. Для оформлення направлення здобувачів вищої освіти за кордон необхідно подати до відділу «Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти» наступний пакет документів, але не пізніше, ніж за 10 днів до початку відрядження:

- заява на ім'я ректора зі згодою декана факультету, начальника відділу «Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти» (наукового керівника - для аспірантів, наукового консультанта - для докторантів) і погодженням витрат на направлення за кордон головного бухгалтера (не потрібно, якщо всі витрати бере на себе приймаюча сторона); поданням проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності - для здобувачів вищої освіти, першого проректора - для аспірантів та докторантів (додаток 7);

- копію запрошення від приймаючої сторони з неофіційним перекладом на українську мову.

3.10. Особа, яка була відряджена або направлена повинна до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження подати до фінансово-бухгалтерської служби звіт про витрачені кошти разом із оригіналами документів, що підтверджують витрати (транспортні квитки, квитанції, чеки тощо). Кошти, що залишилися невитраченими, або суми, витрачення яких не підтверджено відповідними документами, мають бути повернені в касу Університету до або під час подання звіту.

3.11. Відповідно наказу Мінфіну від 12.05.2020 року № 115 «Про порядок оплати простою не з вини працівників на період карантину» установа забезпечує працівника авансом у гривневому еквіваленті за офіційним курсом НБУ, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження (пункт 5 розділ 3 Положення про відрядження) з відшкодуванням комісійних витрат на обмін валюти. Особа, що отримала аванс на відрядження за кордон і не виїхала, повинна повернути кошти протягом 3-х банківських днів з дня ухвалення рішення про скасування поїздки. При складанні авансового звіту, перерахунок витрат у відрядженні, підтверджених документально, проводиться за фактичним обмінним курсом, що застосував банк. Якщо підтверджених документів про обмін валюти немає, за основу братиметься крос-курс, розрахований за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим НБУ на день затвердження авансового звіту.

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

3.13. Не відряджатимуться або не направлятимуться за кордон працівники та здобувачі вищої освіти які вчасно не подали до відділу «Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти» звіт про своє попереднє службове відрядження або направлення за кордон.

Додаток 1

«Для НПП та інших працівників, що відряджаються за основним (без сумісництва) місцем роботи»

Ректору ДВНЗ «ХДАУ»
Юрію КИРИЛОВУ

_____ [посада працівника за основним місцем роботи]

_____ [назва підрозділу працівника]

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

_____ [контактний номер телефону]

ЗАЯВА

Прошу відрядити мене до _____

[вказати повну назву населеного пункту на території України]

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

терміном на _____ дні з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

[дата виїзду]

[дата приїзду]

Мета відрядження: _____

[вказати мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на відрядження: _____

Витрати на відрядження: _____

[обрати підходяще: _ прошу оплатити за рахунок ХДАУ (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 _____ «___» _____ 20__ р.

Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Завідувач кафедри _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Керівник підрозділу, декан факультету (підпис) _____ [прізвище та ініціали]

Головний бухгалтер** _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Начальник навчально-методичного 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.

Додаток 2

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

Ректору ДВНЗ «ХДАУ»
Юрію КИРИЛОВУ

_____ [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]

ЗАЯВА

Прошу відрядити мене до _____

_____ [вказати повну назву населеного пункту на території України]

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

терміном на _____ дні з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.
[дата виїзду] [дата приїзду]

Мета відрядження: _____
[вказати мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на відрядження: _____

Витрати на відрядження: _____
[обрати підходяще: _ прощу оплатити за рахунок ХДАУ (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 _____ «_____» _____ 20__ р.

Проректор з наукової роботи _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]
та міжнародної діяльності

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____
[вказати посаду працівника]

Завідувач кафедри _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Керівник підрозділу, декан факультету _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам _____
[вказати посаду працівника]

Керівник підрозділу у якому працівник працює за сумісництвом _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Головний бухгалтер ** _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Начальник навчально-методичного 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.

Додаток 3

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

Ректору ДВНЗ «ХДАУ»
Юрію КИРИЛОВУ

_____ [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]

ЗАЯВА

Прошу відрядити мене до _____

_____ [вказати повну назву населеного пункту на території України]

_____ [вказати повну назву організації, установи, навчального закладу (місце проведення заходу)]
терміном на _____ дні з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.
_____ [дата виїзду] _____ [дата приїзду]

Мета відрядження: _____
_____ [вказати мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на відрядження: _____

Особистий підпис _____ «___» _____ 20__ р.

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам	_____ [вказати посаду працівника]
Керівник теми	_____ [прізвище та ініціали]
_____ [підпис]	_____ [прізвище та ініціали]

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

Головний бухгалтер _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Мета відрядження відповідає службовим обов'язкам	_____ [вказати посаду працівника]
Завідувач кафедри або керівник підрозділу, де працівник працює за основним місцем роботи	_____ [прізвище та ініціали]
_____ [підпис]	_____ [прізвище та ініціали]

Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Начальник науково-технічного Відділу _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Керівник наукової теми _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Начальник відділу кадрів _____ [підпис] _____ [прізвище та ініціали]

Додаток 4

«Для здобувачів вищої освіти, що направляються для участі»

Ректору ДВНЗ «ХДАУ»
Юрію КИРИЛОВУ

_____ [курс, група здобувача вищої освіти, аспіранта, докторанта]

_____ [факультет здобувача вищої освіти, 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 «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

[дата виїзду]

[дата приїзду]

Мета направлення: _____

[вказати мету відрядження та обґрунтування]

Завдання на направлення: _____

Витрати на направлення: _____

[обрати відповідне: _ прощу оплатити за рахунок ХДАУ (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 _____ «_____» _____ 20__ р.

Проректор

_____ [підпис]

_____ [прізвище та ініціали]

Керівник підрозділу,

декан факультету

_____ [підпис]

_____ [прізвище та ініціали]

Начальник навчального-методичного

відділу або завідувач відділу

аспірантури та докторантури

_____ [підпис]

_____ [прізвище та ініціали]

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

ЗРАЗОК

«ЗАЯВА ДЛЯ ЗАКОРДОННОГО ВІДРЯДЖЕННЯ ДЛЯ НПП»

Ректору ДВНЗ «ХДАУ»
Юрію КИРИЛОВУ

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

П.І.Б. (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 П.І.Б. 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;
- Завідуючий відділом аспірантури;
- Головний бухгалтер*;
- Начальник відділу з питань інтелектуальної власності та інновацій;
- 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	П.І.Б. викладача, який заміщає

Завідувач кафедри _____ Підпис _____ П.І.Б. завідувача кафедри

ЗРАЗОК
«ЗАЯВА ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ»

Ректору ДВНЗ «ХДАУ»
Юрію КИРИЛОВУ

(здобувача вищої освіти _____ року навчання
ОКР «Магістр»/ОКР «Бакалавр»;
спеціальності _____; факультету _____;
курсу _____ групи _____)

(вказати П.І.Б. 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;
- Начальник відділу з питань інтелектуальної власності та інновацій;
- Начальник навчально-методичного відділу;
- Головний бухгалтер*

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

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАВДАННЯ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

(посада) _____ (кафедра (відділ) _____)

(посада) _____ (кафедра (відділ) _____)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Пункт призначення _____

Термін відрядження з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Підстава: наказ від «__» _____ 20__ р. № _____

Зміст завдання

Завдання видав _____

Завдання видав _____

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАВДАННЯ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

(посада) _____ (кафедра (відділ) _____)

(посада) _____ (кафедра (відділ) _____)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Пункт призначення _____

Термін відрядження з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Підстава: наказ від «__» _____ 20__ р. № _____

Зміст завдання

Завдання видав _____

Завдання видав _____

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Звіт про роботу, виконану у відрядженні

Я, _____, _____
(прізвище, ім'я, по-батькові) (посада)

перебуваючи у службовому відрядженні з _____ по _____ брав участь у
_____,
що проходив(ла) _____.

Результати участі:

Дата _____

Підпис _____