

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ректора Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
від 27.12.2018 р. № 408

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок оформлення документів для службових відряджень
співробітників та направлень здобувачів вищої освіти Дніпровського
національного університету імені Олеся Гончара за кордон**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено згідно з «Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон» в редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 р. № 362, статтею 121 Кодексу законів про працю України та постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

1.2 Службовим відрядженням за кордон вважається поїздка працівників усіх категорій Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ) до інших населених пунктів зарубіжних країн згідно наказу ректора, в якому визначається мета, термін відрядження, умови перебування та джерела фінансування відрядження.

1.3 Термін відрядження визначається ректором ДНУ, але не може перевищувати 60 календарних днів. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення потяга, літака чи автобуса з м. Дніпро, а днем прибуття із відрядження – день прибуття транспортного засобу до м. Дніпро.

1.4 Згідно з положеннями ст. 121 Кодексу законів про працю України в період перебування у відрядженні за працівниками зберігаються місце роботи та середня заробітна плата.

2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

2.1 З метою якісної та вчасної підготовки наказів про відрядження співробітників ДНУ відряджені повинні не пізніше як за 15 днів до початку свого відрядження надати до відділу по роботі з міжнародними організаціями та іноземними партнерами на ім'я ректора ДНУ рапорт про заплановане відрядження з візами керівників підрозділу (завідувача кафедри, декана факультету або директора інституту), оригінал запрошення та його завірений

переклад.

Після отримання дозволу ректора на відрядження не пізніше ніж за 10 діб до дати від'їзду до відділу по роботі з міжнародними організаціями та іноземними партнерами подається пакет документів, необхідний для оформлення наказу про відрядження. Документи, які подаються пізніше вказаного вище терміну, до розгляду не приймаються.

2.2 До пакету документів на відрядження працівників ДНУ за кордон входять наступні документи:

- заява на ім'я ректора з візами керівників підрозділу (завідувача кафедри, декана факультету або директора інституту) про необхідність відрядження із зазначенням терміну та умов перебування за кордоном;

- план-завдання на відрядження, в якому визначається мета відрядження, термін та умови перебування за кордоном. План-завдання складається відрядженим, узгоджується з керівником підрозділу (завідувач кафедри, декан факультету чи директор інституту) і затверджується проректором з наукової роботи (у разі участі у наукових конференціях, проведення наукових досліджень тощо) або проректором з науково-педагогічної роботи (у разі стажування або навчання). План-завдання повинен підтверджувати зв'язок відрядження з основною діяльністю ДНУ на підставі відповідних документів, а саме: запрошення сторони, яка приймає і діяльність якої збігається з діяльністю ДНУ; укладеної угоди (контракту) та інших документів, які засвідчують участь відрядженої особи у переговорах, конференціях або симпозіумах, які проводяться за тематикою, що стосується основної діяльності ДНУ;

- офіційне запрошення в оригіналі подається разом з автентичним перекладом на державну мову, який завіряється викладачем іноземної мови-співробітником ДНУ;

- орієнтований кошторис витрат відрядженого, який складається у відповідності до пункту 1 «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон». У кошторисі зазначаються джерела фінансування всіх витрат (проїзд, добові, проживання). Кошторис витрат узгоджується із головним бухгалтером;

- графік заміни занять на період відрядження з підписами осіб, що замінюють відрядженого, візами зав. кафедри та декана (3 екземпляри). Цей документ узгоджується також із завідувачем навчального відділу;

- висновок кафедри щодо доцільності відрядження співробітника за кордон.

- у випадках відрядження співробітників університету для участі у наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, з'їздах, проведенні наукових досліджень та інших заходах наукового характеру подається експертний висновок щодо можливості відкритої публікації та/або відсутності матеріалів, що складають державну або комерційну таємницю, службову інформацію в

роботі, з якою планується ознайомлення іноземних колег. Якщо такої інформації у роботі відрядженого немає, у заяві це повинно бути чітко відзначено, а саму заяву необхідно завізувати у помічника ректора з режиму;

– співробітникам, що мають форму допуску до державної таємниці, необхідно представити розпорядження на виконання завдання за підписом помічника ректора з режиму.

2.3 У випадку оформлення працівником стажування на базі закордонного ЗВО або наукової установи, окрім вищезазначеного комплексу документів, обов'язковою умовою здійснення такого відрядження є наявність наступних документів:

– копію угоди про співпрацю між ДНУ та університетом, до якого відряджається співробітник, із чітким зазначенням можливості обміну співробітниками з метою стажування;

– програму стажування за кордоном;

– довідки факультету про заплановане стажування у річному плані підвищення кваліфікації працівників за підписом завідувача кафедри та декану факультету.

Після того, як пакет документів передається до відділу по роботі з міжнародними організаціями та іноземними партнерами, він направляється на розгляд ректору ДНУ і після одержання дозволу на здійснення відрядження, відділ готує проект наказу про відрядження працівника. Після виходу наказу, відряджені знайомляться з його змістом під особистий підпис.

3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПІСЛЯ ПОВЕРНЕННЯ ІЗ ВІДРЯДЖЕННЯ

3.1 Співробітники університету, які повернулися з відрядження, повинні у 3-денний термін подати до бухгалтерії фінансовий звіт про використані кошти, копію закордонного паспорту з відмітками про перетин державного кордону, копії або оригінали квитків на проїзд транспортними засобами, копії посадкових талонів на літак, а для електронних квитків – роздруківку маршруту прямування.

3.2 У 5-денний термін до відділу по роботі з міжнародними організаціями та іноземними партнерами подається звіт за результатами закордонного відрядження на ім'я ректора (у письмовій та електронній формах) з оцінкою результатів виконання плану-завдання, узгоджений з керівниками підрозділу.

3.3 У випадку порушення термінів та/або умов відрядження відряджений співробітник повинен докладно викласти причини порушення у пояснювальній записці на ім'я декана відповідного факультету/директора інституту за підписом свого керівника (наприклад, зав. кафедри). В свою чергу, декан/директор на підставі цієї пояснювальної записки готує рапорт на ім'я ректора ДНУ із проханням внести зміни до відповідних пунктів наказу на

відрядження свого співробітника. Пояснювальна записка відрядженого та рапорт декана/директора надаються до відділу по роботі з міжнародними організаціями та іноземними партнерами.

3.4 Рішення про зміну відповідних пунктів наказу на відрядження приймає ректор університету на підставі пояснювальної записки працівника та рапорту декана/директора інституту.

4 НАПРАВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА НАВЧАННЯ ЗА КОРДОН

4.1 У випадку отримання запрошення на навчання від освітньої чи наукової установи іноземної держави або від офісу міжнародної програми академічних обмінів за умов наявності діючої угоди про міжнародне співробітництво у сфері науково-академічних обмінів між ДНУ та закладом, до якого запрошується студент (аспірант), здобувачем вищої освіти оформлюється направлення на навчання (якщо умови планованого візиту не задовольняють вищезазначеним вимогам, оформлюється академічна відпустка).

З метою якісної та вчасної підготовки наказів про направлення студентів ДНУ здобувачі вищої освіти повинні не пізніше як за 15 днів до початку свого направлення надати до відділу по роботі з міжнародними організаціями та іноземними партнерами рапорт на ім'я ректора ДНУ з візами завідувача кафедри та декана про заплановане направлення, оригінал запрошення та його завірений переклад.

Після отримання дозволу ректора на направлення до відділу по роботі з міжнародними організаціями та іноземними партнерами не пізніше ніж за 10 діб до дати від'їзду подається пакет документів, необхідний для оформлення наказу про направлення. Документи, які подаються пізніше вказаного вище терміну, до розгляду не приймаються.

4.2 До пакету документів на направлення здобувача вищої освіти ДНУ за кордон входять наступні документи:

- заява на ім'я ректора з візами керівників підрозділу (завідувача кафедри та декана факультету) про необхідність відрядження із зазначенням терміну та умов перебування за кордоном;
- індивідуальний план навчання, який готується відповідної кафедрою, підписується завідувачем кафедри, деканом факультету та завідувачем навчального відділу, та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи;
- офіційне запрошення (надіслане факсом або поштою) подається разом з автентичним перекладом на державну мову, який завіряється викладачем іноземної мови-співробітником ДНУ;
- орієнтований кошторис витрат направленою, який складається у відповідності до пункту 1 «Інструкції про службові відрядження в межах

України та за кордон». У кошторисі зазначаються джерела фінансування всіх витрат (проїзд, добові, проживання). Кошторис витрат узгоджується із головним бухгалтером;

– висновок кафедри щодо доцільності направлення здобувача вищої освіти за кордон;

– копію угоди про співпрацю між ДНУ та університетом, до якого направляється здобувач вищої освіти, із чітким зазначенням можливості обміну студентами з метою навчання.

4.3 Проект наказу щодо направлення студента/аспіранта на навчання за кордон готується відділом по роботі з міжнародними організаціями та іноземними партнерами університету.

4.4 Після повернення у 5-денний термін до відділу по роботі з міжнародними організаціями та іноземними партнерами подається звіт за результатами закордонного направлення на ім'я ректора (у письмовій та електронній формах) з оцінкою результатів виконання плану-завдання, узгоджений з керівниками підрозділу.

Начальник відділу по роботі
з міжнародними організаціями
та іноземними партнерами

І.М. Сова

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
роботи у сфері міжнародного
співробітництва ДНУ

М.П. Д'яченко

Проректор з науково-педагогічної
роботи

В.А. Куземко

Головний бухгалтер

С.О. Руссу

Начальник юридичного відділу

Т.В. Шляхова

Завідувач відділу
стандартизації та метрології

О.Б. Черніченко