

МОБІЛЬНІСТЬ ПЕРСОНАЛУ





Хто може брати участь

Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники вищих навчальних закладів (наукових установ) усіх форм власності можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи у вітчизняному вищому навчальному закладі (науковій установі) до одного року.

Іноземні наукові, педагогічні працівники вищих навчальних закладів (наукових установ) також залучаються до провадження освітньої та наукової діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського згідно з укладеними попередньо угодами про співпрацю.

Вимоги до оформлення документів, необхідних для відрядження за кордон, стажування за кордоном, дистанційного стажування за кордоном.





Порядок оформлення документів:

ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

1. Підготувати пакет документів:

Службова записка на ім'я голови комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського Безуглого М.О.

Запрошення приймаючої сторони

Неофіційний переклад запрошення

Технічне завдання затверджене першим проректором Безуглим М.О.

2. Завантажити документи до програми Меганоліс

3. У разі позитивного рішення Комісії - подальші дії здійснює Секретар Комісії

4. Отримати копію наказу (к.271) та відбутися у відрядження

5. Подати звіт після повернення (к. 271)

Типова структура звіту про відрядження за кордон, стажування за кордоном, дистанційного стажування за кордоном



Порядок оформлення документів:

СТАЖУВАННЯ ЗА КОРДОНОМ

1. Підготувати пакет документів:

Службова записка на ім'я голови комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозовоб'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського Безуглого М.О.

Запрошення приймаючої сторони

Неофіційний переклад запрошення

Технічне завдання затверджене першим проректором Безуглим М.О.

Витяг з протоколу засідання кафедри

2. Завантажити документи до програми Меганоліс

3. У разі позитивного рішення Комісії - подальші дії здійснює Секретар Комісії

4. Отримати копію наказу (к.271) та (к.271) та успішно пройти стажування

5. Подати звіт після повернення (к. 271)

Типова структура звіту про відрядження за кордон, стажування за кордоном, дистанційного стажування за кордоном





Порядок оформлення документів:

ДИСТАНЦІЙНЕ СТАЖУВАННЯ ЗА КОРДОНОМ

1. Підготувати пакет документів:

Заява на ім'я проректора з міжнародних зв'язків Шишоліна А.П.

Запрошення приймаючої сторони

Неофіційний переклад запрошення

Технічне завдання затверджене деканом/директором

Програма стажування

2. Завантажити документи до програми Меганоліс

3. Подальші дії здійснює Секретар Комісії

4. Отримати копію наказу (к.271) та успішно пройти стажування

5. Подати звіт після повернення (к. 271)

Типова структура звіту про відрядження за кордон, стажування за кордоном, дистанційного стажування за кордоном





З усіх питань, пов'язаних з оформленням документів, звертатися до

ІЛЬЧЕНКО Дайяна Ігорівна

Начальниця Відділу організаційного забезпечення міжнародної діяльності

 **(044) 204-95-05**

 **кімн. 271, корпус 1**

 **ldayana25kpi@gmail.com**

