

Для всіх тих, хто планує відрядження за кордон, стажування за кордоном, дистанційне стажування за кордоном

Шановні колеги!

До комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського звертаються співробітники університету із пропозиціями посилити інформованість щодо вимог до оформлення необхідних документів для відрядження за кордон, стажування за кордоном, дистанційного стажування за кордоном.

Нагадуємо, що ці вимоги викладені у наказах:

- від 13.03.2019 року №7/39 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо здійснення відрядження, направлення на стажування, підвищення кваліфікації в КПІ ім. Ігоря Сікорського»;
- від 21.08.2020 року №7/146 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо відрядження, направлення на стажування, підвищення кваліфікації в КПІ ім. Ігоря Сікорського»;
- від 25.03.2021 року №НУ/55/2021 «Про зміни в організації здійснення відрядження та направлення на стажування за кордон працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського»;
- від 13.12.2022 року №НУ/218/2022 «Про зміни в організації здійснення відрядження та направлення на стажування за кордон працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського»;
- від 07.02.2023 року №НУ/17/2023 «Про внесення змін до наказу №НУ/218/2022 від 13.12.2022 “Про зміни в організації здійснення відрядження та направлення на стажування за кордон працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського”»;

- від 05.08.2024 року №НОД/574/24 «Про затвердження нового складу комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського».

На підставі зазначених складових нормативної бази університету можуть бути надані наступні рекомендації.

1. Для оформлення **наказу про відрядження за кордон** необхідно вчасно (не пізніше, ніж за 14 днів) подати пакет документів через програму «Мегаполіс» на розгляд комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Документи, подані з порушенням встановленого терміну відхиляються.

- Пакет документів має містити:

- службову записку на ім'я голови комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського (за підписом особи, яка планує відрядження за кордон, погоджену завідувачем кафедри та деканом факультету, директором інституту); в службовій записці має бути вказано: що саме ця поїздка принесе університету

(наприклад:

а) з метою проведення перемовин щодо подальших заходів для покращення та поглиблення спільної роботи при обміні студентами і аспірантами та для розробки нових спільних проєктів для отримання грантів і відповідних проєктних угод;

б) з метою поглиблення співпраці в академічній та науковій сферах між Україною та Республікою Польща;

в) з метою підвищення професійного рівня у межах програми DAAD «Цифрова освіта для України» (DE4UA), яка зорієнтована на опанування розширеного інструментарію он-лайн навчання та

оцифрування освітнього контенту для студентів факультету менеджменту та маркетингу КПІ ім. Ігоря Сікорського; і т.ін.);

- запрошення приймаючої сторони;
- неофіційний переклад запрошення;
- технічне завдання, затверджене головою комісії з питань відряджень, направлення на стажування за кордон працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

● Скановані документи подаються одним пакетом через програму «Мегаполіс».

Співробітник, який завантажує пакет документів, обирає журнал «Внутрішній документ» – «Службові з основної діяльності», у полях «на чие ім'я» та «на розгляд» необхідно вказувати голову комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, першого проректора М.О. Безуглого.

● Маршрут для проходження документів в електронному документообігу:

Візування – завідувач кафедри (начальник відділу);

Підписання – декан/директор (директор департаменту/
профільний проректор).

● В окремих випадках комісія з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського може запросити візи й інших членів комісії.

2. Для оформлення **наказу про стажування за кордоном** необхідно вчасно (не пізніше, ніж за 14 днів до початку стажування) подати пакет документів через програму «Мегаполіс» на розгляд комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Документи, подані з порушенням встановленого терміну відхиляються.

- Пакет документів має містити:
 - службову записку на ім'я голови комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського (за підписом особи, яка планує стажування за кордон, погоджену завідувачем кафедри та деканом факультету, директором інституту);
 - в службовій записці має бути вказано: що саме ця поїздка принесе університету
(наприклад:
 - а) з метою проведення перемовин щодо подальших заходів для покращення та поглиблення спільної роботи при обміні студентами і аспірантами та для розробки нових спільних проєктів для отримання грантів і відповідних проєктних угод;
 - б) з метою поглиблення співпраці в академічній та науковій сферах між Україною та Республікою Польща;
 - в) з метою підвищення професійного рівня у межах програми DAAD «Цифрова освіта для України» (DE4UA), яка зорієнтована на опанування розширеного інструментарію онлайн навчання та оцифрування освітнього контенту для студентів факультету менеджменту та маркетингу КПІ ім. Ігоря Сікорського; і т.ін.);
 - запрошення приймаючої сторони;
 - неофіційний переклад запрошення;

- технічне завдання, затверджене головою комісії з питань відряджень, направлення на стажування за кордон працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського;
 - витяг з протоколу засідання кафедри.
- Скановані документи подаються одним пакетом через програму «Мегаполіс».

Співробітник, який завантажує пакет документів, обирає журнал «Внутрішній документ» – «Службові з основної діяльності», у полях «на чие ім'я» та «на розгляд» необхідно вказувати голову комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, першого проректора М.О. Безуглого.

- Маршрут для проходження документів в електронному документообігу:

Візування – завідувач кафедри (начальник відділу);

Підписання – декан/директор (директор департаменту/
профільний проректор).

- В окремих випадках комісія з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського може запросити візи і інших членів комісії.

Примітка 1: просимо звернути увагу на п.16 Порядку реалізації права на академічну мобільність затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599 щодо збереження заробітної плати та терміну збереження посади за основним місцем роботи, в якому сказано:

«16. На період академічної мобільності українські учасники - педагогічні, науково-педагогічні, наукові та інші працівники зберігають на строк до:

двох років - посаду за основним місцем роботи;

шести місяців - оплату праці за основним місцем роботи в розмірі середньої заробітної плати відповідно до законодавства, якщо підтримка у грошовій формі протягом усього строку участі у програмі академічної мобільності у закладі-партнері не передбачена або передбачена в розмірі, що на дату укладення договору про академічну мобільність є меншою за розмір середнього прожиткового мінімуму в країні перебування».

3. Для оформлення **наказу про дистанційне стажування за кордоном** необхідно вчасно (не пізніше, ніж за 14 днів до початку дистанційного стажування) подати пакет документів через програму «Мегаполіс» на розгляд комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Документи, подані з порушенням встановленого терміну відхиляються.

- Пакет документів має містити:
 - заяву (за підписом особи, яка планує дистанційне стажування за кордоном, погоджену завідувачем кафедри та деканом факультету, директором інституту) на ім'я проректора з міжнародних зв'язків А.П. Шишоліна;
 - запрошення приймаючої сторони;
 - неофіційний переклад запрошення;
 - технічне завдання, затверджене деканом факультету, директором інституту;
 - програму стажування.

● Скановані документи подаються одним пакетом через програму «Мегаполіс».

Співробітник, який завантажує пакет документів, обирає журнал «Внутрішній документ» – «Службові з основної діяльності», у полях «на чие ім'я» та «на розгляд» необхідно вказувати проректора з міжнародних зв'язків А.П. Шишоліна.

● Маршрут для проходження документів в електронному документообігу:

Візування – завідувач кафедри;
Підписання – декан/директор.

4. Ряд важливих деталей.

4.1. Співробітник, який завантажує документи до програми «Мегаполіс», має відслідковувати рух документів згідно з маршрутом.

4.2. Якщо у період відрядження за кордон, стажування за кордоном працівник перебуває у відпустці, необхідно у відділі кадрів оформити відкликання з відпустки на період відрядження за кордон, стажування за кордоном.

4.3. У разі, якщо у працівника є сумісництво, за місцем сумісництва необхідно взяти відпустку на період відрядження за кордон, стажування за кордоном, або в таблиці обліку робочого часу за місцем сумісництва ставити «І» на основі оформленого наказу за основним місцем роботи про відрядження за кордон, стажування за кордоном.

4.4. Відповідний наказ оформлюється (готується) секретарем комісії після реєстрації пакету документів в програмі «Мегаполіс» та позитивного рішення комісії.

5. Після повернення з відрядження за кордоном, проходження стажування за кордоном, дистанційного стажування за кордоном протягом 5-ти робочих днів необхідно подати звіт до комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського (секретарю комісії – кімната 271, корпус №1, тел.: 204-95-05).

6. *За додатковими консультаціями можна звертатись до секретаря комісії – Ільченко Дайяни Ігорівни, кімната 271, корпус №1, тел.: 204-95-05, email: ldayana25kpi@gmail.com.*