

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗУ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН



1 ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ

Подача **ПАКЕТУ ДОКУМЕНТІВ** через електронний документообіг “Мегаполіс” за підписом особи, що планує їхати у відрядження за погодженням зав. кафедри та декана факультету/директора інституту:

- **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 та його **неофіційний переклад**;
- **технічне завдання**, затверджене першим проректором.



2 ОЦІНКА МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

У разі, коли передбачається презентація будь-яких матеріалів під час відрядження, необхідно оформити **АКТ за результатами експертної оцінки матеріальних носіїв інформації** (Комісія з розгляду науково-технічних матеріалів щодо можливості оприлюднення їх в ЗМІ (відкрите опублікування)).



3 ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ

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

4 ЗВІТУВАННЯ

Після повернення подати **ЗВІТ за результатами відрядження** до ВОЗМД ДМС (к.271) упродовж 5 робочих днів.



КОНСУЛЬТАЦІЇ

Секретар Комісії:

Ільченко Дайяна

(044) 204-95-05,

корпус №1, к.271,

ldayana25kpi@gmail.com