

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗУ ПРО ДИСТАНЦІЙНЕ СТАЖУВАННЯ ЗА КОРДОНОМ



1 ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ

Подача **ПАКЕТУ ДОКУМЕНТІВ** через електронний документообіг "Мегаполіс" за підписом особи, що планує проходити стажування за погодженням зав. кафедри та декана факультету/директора інституту:

- заява на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи (з міжнародних зв'язків) Шишоліна А.П.;
- запрошення приймаючої сторони та його неофіційний переклад;
- програма стажування;
- технічне завдання, затверджене деканом факультету/директором інституту.



2 ОТРИМАННЯ ДОЗВОЛУ

У разі позитивного рішення та відповідного доручення проректора з науково-педагогічної роботи (з міжнародних зв'язків) - подальші дії здійснює Секретар Комісії з питань виїзду за кордон та бронювання військовозобов'язаних працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3 ЗВІТУВАННЯ

Після проходження дистанційного стажування за кордоном подати **ЗВІТ за результатами стажування** 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