

**Положення
про службові відрядження за кордон працівників та осіб,
які навчаються в Національному університеті
водного господарства та природокористування**

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження за кордон працівників та осіб, які навчаються в Національному університеті водного господарства та природокористування (далі – Положення) визначає основи здійснення службових відряджень за кордон працівників та осіб, які навчаються в Національному університеті водного господарства та природокористування.

1.2. Правову основу Положення становлять:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Податковий кодекс України;
- Кодекс Законів про працю України;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування» від 04.03.1996 р. за № 287;
- Наказ Міністерства фінансів України «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 р. за № 59 (із змінами);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Питання навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном» від 13.04.2011 р. за № 411;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. за № 98 (із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів);
- Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. за № 841;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету» від 01.03.2014 р. за № 65 (із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. за № 579;
- Наказ по Національному університету водного господарства та природокористування від 06.10.16 р. за № 553.

41

1.3. Відрядження – поїздка працівника та особи, яка навчається в університеті, за розпорядженням ректора на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи, навчання.

1.4. Працівники та особи, які навчаються в університеті, можуть бути відряджені або направлені за кордон на підставі угод між Національним університетом водного господарства та природокористування і закордонними ВНЗ-партнерами; за запрошенням ВНЗ або організації; при отриманні гранту або стипендії зарубіжної організації, академічної мобільності, що може бути реалізована на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між університетом та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами (далі – вищі навчальні заклади (наукові установи) – партнери), а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів, а також у разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, в тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту.

1.5. Запрошення або повідомлення може бути іменним або адресованим керівництву університету. У запрошенні або повідомленні має бути вказано мету та термін перебування за кордоном, а також джерело фінансування, якщо фінансує сторона, що приймає.

1.6. Службове відрядження працівників та осіб, які навчаються в університеті, за кордон, а також продовження їх перебування за кордоном у робочий або навчальний час може здійснюватися лише відповідно до наказу по університету.

1.7. У разі направлення осіб до вищих навчальних закладів або наукових установ за кордон з метою навчання або стажування строк навчання студентів не повинен перевищувати двох років, аспірантів – одного року, а строк стажування наукових і науково-педагогічних працівників – шести місяців.

1.8. Усі фінансові витрати, пов'язані зі службовим відрядженням або направленням за кордон, здійснюються за рахунок сторони, що приймає; різних державних, міжнародних і приватних фондів та інших джерел відповідно діючого законодавства України.

2. Порядок відрядження працівників за кордон

2.1. Для оформлення відрядження за кордон працівнику необхідно подати до Центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин такі документи:

- завдання - обґрутування на закордонне відрядження (додаток 1);
- запрошення та інші документи, що засвідчують участь відрядженої особи;
- службова записка про дозвіл на відрядження (додаток 2).

2.2. Службову записку (за формою додатка 2) щодо відрядження за кордон осіб, які працюють у НУВГП, підписує безпосередній керівник або

вища посадова особа відрядженого, після чого її передає до Центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин, для проведення встановлених законодавством України відповідних процедур.

2.3. Службова записка (додаток 3) разом з відповідними супроводжуючими документами повинні бути надані проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків Савіною Н.Б. на розгляд ректорату не пізніше ніж за **10** днів до відрядження, де приймається остаточне рішення щодо надання дозволу на відрядження.

2.4. Наказ про відрядження (додаток 3) готує загальний відділ на підставі службової записки про надання дозволу на відрядження та рішення ректорату (витяг з протоколу).

2.5. Загальний відділ погоджує з відповідними підрозділами, реєструє наказ про закордонне відрядження та доводить його до відома згідно з розсилкою.

2.6. Загальний відділ веде окремий журнал реєстрації відряджень за кордон (додаток 9).

3. Порядок направлення студентів за кордон

3.1. Умови від'їзду студентів на навчання за кордон

3.1.1. Від'їзд студентів за кордон може здійснюватись:

- за міждержавними угодами, міждержавними стипендіями та фондами;
- за угодами між вищими навчальними закладами;
- за міжнародними грантами та програмами;
- за запрошенням приймаючої сторони;
- за направленням МОНУ, НУВГП.

3.1.2. Залежно від терміну перебування за кордоном студенту може бути надана академічна відпустка або ж він може бути переведений на індивідуальний план навчання за узгодженим кафедрою та директором навчально-наукового інституту.

3.1.3. Працівники, докторанти, аспіранти і студенти університету мають право на:

- переривання трудової діяльності, навчання на період відрядження в межах встановлених термінів;
- збереження за ними на період відрядження місця роботи (навчання) та середньої заробітної платні (стипендії);
- отримання консультаційної допомоги щодо організації відрядження у дирекції навчально-наукового інституту, Центрі роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин.

3.2. Порядок надання індивідуального плану студентам для виїзду за кордон або академічної відпустки

3.2.1. Індивідуальний план навчання затверджується для студентів, термін навчання яких за кордоном не перевищує 6 місяців і закінчується до початку нового навчального року.

3.2.2. Навчання за індивідуальним планом здійснюється на підставі

навчального плану, який розробляється куратором – викладачем кафедри, яка рекомендує студента до виїзду за кордон на навчання, та має бути затверджений на засіданні кафедри.

3.2.3. Навчання студента, відрядженого за кордон, здійснюється на підставі затвердженого кафедрою та завіреною директором навчально-наукового інституту індивідуального навчального плану та наступних документів:

- поданої заяви на ім'я ректора, завіреної директором навчально-наукового інституту за погодженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків, директора центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин (додаток 5);
- рекомендація кафедри про перевід студента на індивідуальний план навчання;
- оригінал запрошення на навчання або проходження практики студента у вищий навчальний чи науковий заклад іноземної держави та його офіційно посвідчений переклад українською мовою;
- копія навчальної картки студента.

3.2.4. На підставі поданих документів директор навчально-наукового інституту готує проект наказу про переведення на індивідуальний план навчання студента, запрошеної на навчання за кордоном та подає на підпись ректору.

3.2.5. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік обов'язковим є фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

3.2.6. Навчання за індивідуальним графіком не звільняє студента від виконання навчальної програми в університеті.

3.2.7. На підставі отриманих у іноземних навчальних або наукових закладах сертифікатів, рейтингів та оцінок за системою ECTS, окремі модулі чи навчальні дисципліни, які вивчаються за навчальними планами в університеті, за рішенням директора навчально-наукового інституту можуть бути перезараховані.

3.2.8. Студентам, які переривають навчання з метою навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав, може також надаватись академічна відпустка на термін навчання.

3.2.9. Студенти першого курсу університету правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з виїздом за кордон не користуються.

3.2.10. Академічна відпустка надається наказом по університету на підставі поданої заяви на ім'я ректора, оригіналу запрошення та документів, зазначених в пункті 3.3.5 цього Положення.

3.2.11. Студентам надається академічна відпустка у зв'язку з навчанням, стажуванням чи практикою в освітніх та наукових установах іноземних держав, відповідно до чинних нормативних актів, на підставі таких документів:

1) заяви на ім'я ректора, завірена директором навчально-наукового інституту за погодженням проректора з науково-педагогічної та навчальної

роботи, проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків, директора центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин (додаток 6);

2) витягу з протоколу засідання кафедри (додаток 7);

3) оригіналу запрошення на навчання або проходження практики студента у вищий навчальний заклад іноземної держави або у наукову установу та його офіційно посвідчений переклад українською мовою;

4) заяви батьків про згоду на навчання студента за кордоном (для осіб, які не досягли 18-річного віку);

5) інформації про навчальний заклад, до якого направляється студент, необхідні для прийняття рішення про надання академічної відпустки (офіційний сайт навчального закладу, адреса, контактні дані, напрямки підготовки, сфери наукової діяльності тощо).

3.2.12. Документи на оримання академічної відпустки подаються директору навчально-наукового інституту заздалегідь, але не пізніше, ніж за два тижні до дати запланованого від'їзду.

3.2.13. На підставі поданих документів директор навчально-наукового інституту готує проект наказу про надання академічної відпустки Студенту, якому надається академічна відпустка та подає на підпис ректору.

3.3. Оформлення документів студентами після навчання, стажування або проходження практики за кордоном

3.3.1. Після повернення з навчання, стажування чи практики за кордоном студент подає до дирекції навчально-наукового інституту копію академічної довідки (сертифіката) за весь період навчання чи практики з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів та оцінок.

3.3.2. Директор навчально-наукового інституту приймає рішення про продовження навчання студента після академічної відпустки, зарахування вивчених дисциплін чи ліквідацію академічної різниці на відповідному курсі за відповідним графіком.

3.3.3. Згідно заяви студента директор навчально-наукового інституту видає наказ про повернення студента з академічної відпустки.

3.3.4. Якщо студент не повернувся з академічної відпустки після навчання, стажування чи практики в освітній або науковій установі іноземної держави або не подав звіт про результати навчання, про перелік та обсяг вивчених дисциплін, про кількість кредитів в 10-денний строк, він відраховується з Університету як такий, що не приступив до навчання в установленій строк або як такий що не виконав індивідуального графіку навчання.

4. Звітність

4.1. Після повернення працівники університету та особи, які навчаються в Університеті, повинні у **п'ятиденний термін** подати письмовий звіт, погоджений куратором по кафедрі (для студентів), директором навчально-наукового інституту або керівником відповідного структурного підрозділу, у Центр роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин (корпус № 1,

каб. 101) за встановленою формою (додатки 4, 8), де мають вказати країну, місто та установу, термін, мету та результати свого перебування за кордоном.

4.2. Працівники, студенти, аспіранти і докторанти, які не подали до бухгалтерії та Центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин (корпус № 1, каб. 101) звіти про своє попереднє службове відрядження за кордон, відряджатися за кордон повторно не будуть.

5. Відповіальність

5.1. Співробітники, докторанти, аспіранти і студенти, які виїжджають у відрядження (стажування) за кордон, несуть відповіальність:

- за неналежне оформлення, недостовірність та несвоєчасне подання документів на відрядження;
- за несумлінне виконання завдань відрядження;
- за несвоєчасне повернення з відрядження та подання фінансової та іншої звітності про його результати.

5.2. Директор ННІ (керівник підрозділу) несе відповіальність за немотивоване обґрунтування доцільності відрядження підлеглого співробітника або студента.

Розроблено:

Директором Центру роботи
з іноземними студентами
та міжнародних відносин

I.O. Тимощук

Погоджено:

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

Н.Б. Савіна

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

В.С. Сорока

Начальник планово-фінансового
відділу

М.М. Марчук

Начальник юридичного відділу

Л.М. Конопуд

Головний бухгалтер

М.Д. Матвієнко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи та
міжнародних зв'язків НУВГП

Н.Б. Савіна

« » 2016 р.

ЗАВДАННЯ-ОБГРУНТУВАННЯ НА ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

ПІБ відряджуваного	
Підрозділ університету	
Посада	
Країна та місце відрядження	
Сторона, що приймає	
Термін відрядження	
Мета та обґрунтування відрядження за кордон	
Підстава для відрядження	
Фінансові умови перебування	
Відповідальна особа (в разі поїздки делегації)	
Контактний телефон	

« » р.

Особа, що відряджається

/підпис/

/ініціали та прізвище/

Погоджено:

Завідувач кафедри, підрозділу

/підпис/

/ініціали та прізвище/

Директор ННІ/керівник підрозділу

/підпис/

/ініціали та прізвище/

Директор центру роботи з іноземними
студентами та міжнародних відносин

/підпис/

I.O. Тимощук
/ініціали та прізвище/

Ректору НУВГП
проф. Мошинському В.С.

Службова записка

«___» ____ 20 __ р. № _____
Прошу Вашого дозволу на відрядження* _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, назва структурного підрозділу (номер групи студента))

Мета відрядження _____

Термін відрядження: з _____ по _____ (по Україні - _____ діб, за кордоном - _____ діб).

Завдання – обґрунтування на закордонне відрядження _____ додається.
(ПІБ відряджуваного)

Завідувач кафедри/
керівник підрозділу _____
(підпис) _____
(П.І.Б.) _____

*У разі відрядження групи осіб зі спільною метою та однаковими умовами фінансування зазначити: «список групи осіб додається». У додатку, який підписується завідувачем кафедри чи керівником підрозділу, по кожній особі зазначаються: ПІБ, посада, структурний підрозділ (№ групи для студента).



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

НАКАЗ

« » 2016

м. Рівне

№ _____

Про відрядження

Відрядити _____
(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

до _____
(пункт призначення: місто, країна, підприємство/установа/організація)

з 20 р. по 20 р. з метою _____
(мета відрядження)

Оплату витрат на відрядження провести за рахунок коштів _____

(вказується джерело фінансування)

Підстава: службова записка завідувача кафедри/керівника структурного
підрозділу _____ з візою проректора з наукової роботи та
міжнародних зв'язків Савіної Н.Б.

Ректор

В.С. Мошинський

Проект наказу вносить
начальник загального відділу

Н.О. Бескід

Погоджено:

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

Н.Б. Савіна

Директор Центру роботи
з іноземними студентами та
міжнародних відносин

I.O. Тимошук

Головний бухгалтер

М.Д. Матвієнко

Коректор

Центр роботи з іноземними
студентами та міжнародних відносин – 1
Бухгалтерія по відрядженнях – 1
Бухгалтерія по з/платі – 1

Додаток 4
до наказу НУВГП від 06.10.16 р. за № 553

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з наукової роботи та
міжнародних зв'язків НУВГП

_____ Н.Б. Савіна

«_____» 20__ р.

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ СЛУЖБОВОГО ВІДРЯДЖЕННЯ

Прізвище, ім'я, по батькові відрядженого

Посада, назва структурного підрозділу (№ групи студента)

Приймаюча організація, місто, країна

Термін відрядження: з / ____ / ____ / 20____ р. по / ____ / ____ / 20____ р.

1. Мета відрядження (завдання) _____

2. Що виконано та не виконано відповідно до мети відрядження _____

3. Які зустрічі або переговори було проведено під час відрядження (вказати мету, дату та з ким було проведено зустрічі або переговори, контактні реквізити, яких результатів було досягнуто, інші відомості) _____

4. Які матеріали було передано під час відрядження _____

5. Які матеріали було отримано під час відрядження та де планується їх використовувати _____

Інформація, наведена у цьому звіті, є достовірною.

(дата подання звіту)

(підпис відрядженого)

Погоджене:

Директор ННІ/заступник кафедри/
керівник підрозділу

(підпись)

(П.І.Б.)

11

Додаток 5
до наказу НУВГП від 06.10.16 р. за № 553

Ректору НУВГП
проф. Мошинському В.С.
студента (ки) _____ курсу
навчально-наукового інституту _____
групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на індивідуальний план навчання у зв'язку із запрошенням на навчання в освітній/науковій установі
_____ з _____ по _____.
(назва країни та учебного закладу) (вказати термін)

_____ (дата)

_____ (підпис)

Підтримую:

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

_____ (підпис)

В.С. Сорока

(П.І.Б.)

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

_____ (підпис)

Н.Б. Савіна

(П.І.Б.)

Директор центру роботи
з іноземними студентами
та міжнародних відносин

_____ (підпис)

I.O. Тимощук

(П.І.Б.)

Директор ННІ

_____ (підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 6
до наказу НУВГП від 06.10.16 р. за № 553

Ректору НУВГП
проф. Мошинському В.С.
студента (ки) _____ курсу
навчально-наукового інституту _____
групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

З А Я В А

Прошу надати мені академічну відпустку у зв'язку із запрошенням на
навчання в освітній/науковій установі _____
(назва країни та учебного закладу)

3 _____ по _____.
(вказати термін)

_____ (дата)

_____ (підпис)

Підтримую:
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

_____ (підпис)

В.С. Сорока

(П.І.Б.)

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

_____ (підпис)

Н.Б. Савіна

(П.І.Б.)

Директор центру роботи
з іноземними студентами
та міжнародних відносин

_____ (підпис)

I.O. Тимошук

(П.І.Б.)

Директор ННІ

_____ (підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 7
до наказу НУВГП від 06.10.16 р. за № 553

Витяг

з протоколу _____ № та дата
засідання кафедри _____
(назва кафедри)
Присутні: _____
(перелік усіх присутніх)

Слухали: про можливість від'їзду студента(ки) _____
(вказати ПІБ, курс, ННІ, групу)

_____ (причину від'їзду, назва країни та навчального закладу)

Ухвалили: підтримати заяву студента(ки) _____
(вказати ПІБ, курс, ННІ, групу)

_____ (причину від'їзду, назва країни та навчального закладу та термін)

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (П.І.Б.)

Вчений секретар кафедри _____
(підпис) _____ (П.І.Б.)

ЗВІТ
ПРО ЗАКОРДОННЕ ВІДРЯДЖЕННЯ
(для студентів)

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Навчально-науковий інститут _____
3. Група _____
4. Країна перебування _____
5. Термін перебування _____
6. Мета поїздки _____
7. Які завдання були виконані під час поїздки _____

8. Чи є/передбачаються публікації в зарубіжних виданнях за результатами відрядження? (Якщо «так», вказати назив і реквізити) _____

9. З якими навчальними закладами, науково-дослідними інституціями, організаціями, фондами було встановлено контакти під час відрядження (вказати контактну інформацію) _____

10. Ваші пропозиції щодо подальшої співпраці Університету з цими закладами _____

(дата подання звіту)

(підпис студента)

Погоджено:
Керівник-консультант

(підпись)

(П.І.Б.)

Директор ННІ

(підпись)

(П.І.Б.)

Додаток 9
до наказу НУВГП від 06.10.16 р. за № 553

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень за кордон

№ з/п	Прізвище, ініціали відрядженого	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата й номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

(Додаток в редакції Наказу Міністерства фінансів № 362 від 17.03.2011 р.)