***Після отримання запрошення треба особисто підійти до відділу організації міжнародної діяльності Управління міжнародних відносин (ауд. 4-58, 4-58а, майдан Свободи, 4) для консультацій та уточнення зразків документів.***

|  |
| --- |
| Ректору  Харківського національного  університету імені В.Н. Каразіна  академіку Вілю Бакірову  *доцента, викладача , професора тощо…(вказати посаду, вчений ступінь)*  *кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *прізвище, ім’я, по-батькові повністю* |

|  |
| --- |
| **Заява** |

|  |
| --- |
| Прошу *відрядити мене (або направити)* зі *збереженням (без збереження)* середньої заробітної плати у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*назви установи, країни та міста)*.  Метою відрядження/*перебування за кордоном* є \_\_\_\_\_\_\_\_ *проведення наукових досліджень, участь у конференції, семінарі / викладання / участь в тренінгу за програмою «Еразмус+»,* *проходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(наукового / мовного)* *стажування (вказати мету).*  Термін відрядження/ *перебування за кордоном* з 00.00.20\_\_ р. по 00.00.20\_\_ р.  Усі витрати на відрядження/*перебування за кордоном* покриваються за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*за власний рахунок особи, що відряджається / за кошти приймаючої сторони / за кошти проекту (назва, номер),кошти програми (назва програми) або інших умов.* ***Умови фінансування*** *повинні бути вказані згідно написаного в запрошенні або іншому підтверджуючому документі.!!!)*  Виконання навчального навантаження забезпечене силами кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(\* у разі потреби).* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| /дата/ |  | /підпис працівника/ |  | /прізвище та ініціали працівника/ |

***Заява пишеться власноруч або складається у друкованому вигляді.***

|  |
| --- |
| Погоджено: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Завідувач кафедри |  |  |  |  |
| /назва/ |  | /підпис/ |  | /прізвище та ініціали/ |
| Декан / керівник структурного підрозділу |  |  |  |  |
| /назва/ |  | /підпис/ |  | /прізвище та ініціали/ |
| Начальник Служби управління персоналом |  |  |  |  |
|  |  | /підпис/ |  | /прізвище та ініціали/ |
| Керівник наукової теми (*для наукових співробітників*) |  |  |  |  |
|  |  | /підпис/ |  | /прізвище та ініціали/ |

***\*\*****У разі потреби , може візуватися іншими відповідальними особами!!!*

***!!!*** *У випадку відрядження за власні кошти, відряджувана особа має власноручно від руки дописати фразу: «Погоджуюсь на відрядження за власні кошти» та підписатись.*

**\*\*\*** *Зверніть увагу! Якщо заявник обіймає кілька посад, то необхідна лише одна заява, однак слід зібрати усі візи у відповідності до займаних посад.*

**ТЕКСТ ЧЕРВОНИМ ВИДАЛИТИ !!!!!**