



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/39  
м. Київ «13» 03 2019 р.

**Про затвердження Методичних рекомендацій щодо здійснення  
відрядження, направлення на стажування, підвищення кваліфікації в КПІ  
ім. Ігоря Сікорського**

З метою оптимізації діловодства Університету,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити:

1.1. Методичні рекомендації щодо здійснення відрядження, направлення на стажування, підвищення кваліфікації в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 1).

1.2. Примірні форми:

- наказу про відрядження в межах України (Додаток 2);
- наказу про відрядження за кордон (Додаток 3);
- наказу про стажування (Додаток 4);
- індивідуального плану підвищення кваліфікації (стажування) (Додаток 5);
- заяви про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) (Додаток 6);
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника (Додаток 7);

- договору про направлення на навчання, стажування аспірантів та наукових і науково-педагогічних працівників у провідних закладах вищої освіти та наукових установах за кордоном (Додаток 8);
- звіту про підвищення кваліфікації (стажування) (Додаток 9);
- журналу реєстрації відряджень/стажувань працівників (Додаток 10);
- технічного завдання на відрядження, направлення на стажування за кордон (Додаток 11);
- службової записки про відрядження/стажування (Додаток 12);
- структури звіту про відрядження (Додаток 13).

1.3. Положення про комісію з питань відряджень, направлення на стажування за кордон працівників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (Додаток 14).

1.4. Персональний склад Комісії з питань відряджень, направлення на стажування за кордон працівників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (Додаток 15).

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази:

- № 4—119 від 04.06.2015 р. «Про внесення змін до наказу № 4—520 від 04.10.2013 Про затвердження інструкції з діловодства (Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про відрядження/направлення на стажування);
- № 4—57 від 17.03.2014 р. «Про служbowі відрядження за кордон».

3. Керівникам структурних підрозділів, в тому числі й наукових, забезпечити реєстрацію наказів про відрядження/стажування в загальному відділі.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю. І.

Ректор



М. З. Згурівський

Проект наказу вносить:

Керуючий справами

Я. Ю. Цимбаленко

Перший проректор

Проректор з наукової роботи

Проректор з науково-педагогічної  
роботи (міжнародні зв'язки)

Начальник ДЕФ

Начальник ВКАС

Юрисконсульт

Помічник ректора з питань режиму

Надруковано в 1 примірнику  
на 1 аркуші

Виконавець:

Пряміцин В. Ю.

Тел. 204-91-07

Погоджено:

Ю. І. Якименко

М. Ю. Ільченко

С. І. Сидоренко

Л. Г. Субботіна

Л. П. Андрейчук

В. І. Дмитренко

Список розсылки:

Електронна копія:

1. Всі структурні підрозділи;
2. Веб-сайт.

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документаційного забезпечення	
управлінської діяльності	
Прием'чук (І.І.)	р.
Дата «___»	20 ___ р.

## Методичні рекомендації щодо відрядження, направлення на стажування, підвищення кваліфікації в КП ім. Ігоря Сікорського

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації (надалі – Рекомендації) визначають порядок підготовки, погодження, підписання, реєстрації наказів про відрядження, направлення на стажування, підвищення кваліфікації, а також звітування про результати відрядження, направлення на стажування, підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства.

1.2. Рекомендації розповсюджуються на науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників та інших працівників (управлінський і допоміжний персонал), а також аспірантів (докторантів) КП ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет).

1.3. **Щодо науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників і аспірантів (докторантів)** Університету в Рекомендаціях використовуються такі поняття:

**Академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами. Академічна мобільність аспірантів відбувається у формах: навчання за програмами академічної мобільності; мовне стажування; наукове стажування. Академічна мобільність осіб, котрі здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників відбувається у формах: участь у спільних проектах; викладання; наукове дослідження; наукове стажування; підвищення кваліфікації.

**Наукове відрядження** – це відрядження наукового (науково-педагогічного) працівника, аспіранта, докторанта на певний строк для проведення наукової або науково-педагогічної роботи, участі в наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, наукових школах, експедиціях поза місцем його основної роботи (для аспірантів – поза місцем навчання), за наявності запрошення сторони, що приймає, або направлення установи, де працює вчений.

**Наукове стажування** – це підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду провадження науково-дослідної діяльності, забезпечення

інформаційного обміну та розширення наукових контактів науковими (науково-педагогічними) працівниками, аспірантами і докторантами в інших наукових установах та закладах вищої освіти, зокрема за кордоном.

**Підвищення кваліфікації** науково-педагогічного працівника – це вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності у вигляді довгострокового і короткострокового підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, "круглі столи" тощо).

**Наукова експедиція** – організаційна форма наукових досліджень, що передбачає подорож, поїздку, відрядження наукового працівника (групи наукових працівників) з метою здобуття емпіричних відомостей для отримання практичного досвіду і подальших теоретичних узагальнень у відповідній галузі наук.

1.4. **Щодо інших працівників** Університету використовуються такі поняття:

**Професійне навчання** – процес цілеспрямованого формування у працівників спеціальних знань, розвиток необхідних навичок і вмінь, що дають змогу підвищувати продуктивність праці, максимально якісно виконувати функціональні обов'язки, освоювати нові види професійної діяльності, що включає первинну професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб виробництва. Формальне професійне навчання працівників, які за класифікацією професій належать до категорій керівників, професіоналів і фахівців, – це перепідготовка, стажування, спеціалізація і підвищення кваліфікації, що може організовуватися на договірних умовах у закладах вищої освіти.

**Службове відрядження** (далі – відрядження) – це поїздка працівника за наказом керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Університету як в межах України, так і за її межами).

**Стажування/підвищення кваліфікації** (далі – стажування) – це набуття особою досвіду виконання завдань і обов'язків певної спеціальності та/або навчання на виробництві. Стажування передбачає засвоєння кращого вітчизняного та/або зарубіжного досвіду та/або набуття практичних умінь і навичок щодо виконання обов'язків на займаній посаді або на посаді вищого рівня як з відливом від виробництва, так і без відливу.

1.5. Умови направлення у відрядження і порядок оформлення здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 року.

1.6. Умови проведення стажування і матеріального забезпечення осіб, направлених на стажування, визначаються постановою Кабінету Міністрів України № 287 від 04 березня 1996 року та постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 411, наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 48 від 24.01.2013.

1.7. Оформлення стажування за кордоном відбувається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411 та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 48 від 24.01.2013.

1.8. Оформлення відрядження за кордоном визначається постановою Кабінету Міністрів України № 698 від 11 грудня 1992 року.

1.9. Порядок реалізації права на академічну мобільність здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579.

## 2. ГАРАНТІЙ

### 2.1. Службове відрядження

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток за період відрядження, в тому числі за час перебування в дорозі. Середній заробіток за період перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

На період відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому місці роботи, з якого його відрядили. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом середній заробіток зберігається за ним на обох посадах, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між місцями роботи, що направляли працівника у відрядження, за згодою між ними.

### 2.2. Підвищення кваліфікації та стажування

Для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва (далі — навчання), встановлені такі мінімальні державні гарантії:



а) збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за термін навчання;

б) оплата вартості проїзду працівника до місця навчання і назад;

в) виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень. Іногороднім працівникам протягом першого місяця навчання добові виплачуються в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень, а в подальші місяці, до закінчення терміну навчання, тим, хто одержує заробітну плату у розмірі менше 6 неоподатковуваних мініумів доходів громадян, виплачується стипендія в розмірі 20 відсотків добових.

На період навчання працівники забезпечуються гуртожитком готельного типу. У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, провадиться в порядку, встановленому законодавством для службових відряджень.

Оплата проїзду працівників, які направляються на навчання з відливом від виробництва, до місця навчання і назад, виплата добових за час перебування в дорозі і за період навчання, стипендії, відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, провадяться за місцем основної роботи.

### **2.3. Стажування аспірантів**

За аспірантами на період навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) - партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність: місце навчання і виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) - партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

В цьому випадку стипендія виплачується у розмірі, в якому вони її отримували у вітчизняному навчальному закладі, науковій установі в останній місяць перед направленням на навчання за кордон. Розмір стипендії коригується протягом строку навчання за кордоном відповідно до вимог законодавства України.

На період навчання за кордоном виплата стипендії аспірантам, які навчалися згідно з угодами, укладеними між навчальними закладами або науковими установами і фізичними або юридичними особами, здійснюється за рахунок коштів таких осіб, якщо це передбачено їх умовами.

### **2.4. Наукове відрядження**

Фінансування витрат, пов'язаних із науковим відрядженням, може здійснюватися за рахунок коштів загального і спеціального фондів державного бюджету в Університеті, коштів, передбачених у Державному бюджеті України



за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством України.

За штатним науковим (науково-педагогічним) працівником Університету, який виконує наукову (науково-технічну) роботу за договорами цивільно-правового характеру під час відрядження, зберігається заробітна плата, встановлена за основним місцем роботи. Тобто особа, що направлена у відрядження, у час вільний від виконання роботи у відрядженні, може виконувати роботи за цивільно-правовими договорами.

Особа, котра виконує роботи за цивільно-правовим договором з Університетом, не може бути направлена у відрядження, оскільки вона не є працівником Університету. Відносини за договорами цивільно-правового характеру регулюються Цивільним кодексом України, на них не поширюються норми Кодексу законів про працю України, зокрема ст. 121, якою встановлено, що на відшкодування витрат й одержання інших видів компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями мають право саме працівники Університету.

За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за період відрядження, в тому числі за час перебування в дорозі.

## **2.5. Наукове стажування та підвищення кваліфікації**

Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Під час наукового стажування за науковим (науково-педагогічним) працівником, аспірантом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання (підготовки).

Держава забезпечує педагогічним і науково-педагогічним працівникам оплату підвищення кваліфікації. Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

Підвищення кваліфікації педагогічного (науково-педагогічного) працівника може фінансуватися Міністерством освіти і науки України, Університетом, педагогічним (науково-педагогічним) працівником, а також іншими фізичними і юридичними особами. На час підвищення кваліфікації з відливом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за



педагогічним (науково-педагогічним) працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Університету можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Університеті до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

#### **2.6. Наукове стажування та підвищення кваліфікації за кордоном**

За працівниками, направленими за кордон на навчання, зберігається місце роботи, служби (посада), місце навчання і середня заробітна плата. Середня заробітна плата розраховується за два останні календарні місяці до направлення за кордон з урахуванням виплат, передбачених законодавством України.

#### **2.7. Державні гарантії щодо відряджень, стажувань та підвищення кваліфікації в рамках міжнародного співробітництва**

Держава створює умови для міжнародного співробітництва Університету шляхом відрядження за кордон учасників освітнього процесу для науково-педагогічної та наукової роботи чи стажування відповідно до умов міжнародних договорів, а також договорів між закладами вищої освіти та іноземними партнерами, укладених на виконання освітніх і наукових проектів, які реалізуються за рахунок міжнародних грантів і коштів технічної допомоги.

Основними напрямами міжнародного співробітництва закладів вищої освіти є:

1) участь у програмах двостороннього і багатостороннього міждержавного та міжуніверситетського обміну студентами, аспірантами, докторантами, педагогічними, науково-педагогічними і науковими працівниками;

2) відрядження за кордон педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників для педагогічної, науково-педагогічної та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів України, а також договорів між такими закладами вищої освіти та іноземними партнерами;



3) залучення педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників іноземних закладів вищої освіти для участі в педагогічній, науково-педагогічній та науковій роботі у закладах вищої освіти України;

4) направлення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти України, на навчання у закордонних закладах вищої освіти;

5) сприяння академічній мобільності наукових, науково-педагогічних працівників і осіб, які навчаються.

### **3. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ**

#### **3.1. Відрядження/наукове відрядження**

Для оформлення відрядження керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що направляється у відрядження, подає на ім'я першого проректора службову записку, в якій зазначається: мета відрядження, термін, місце та джерело фінансування відрядження (Додаток 12). Службова записка погоджується профільним проректором і головним бухгалтером. Фактичне вибуття у відрядження фіксується в журналі реєстрації відряджень/стажувань працівників (Додаток 10).

Документами, що є підставами для підготовки службової записки та пов'язані з основною діяльністю Університету, є, зокрема (але не виключно):

- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю Університету;
- документ, що засвідчує встановлення взаємовідносин між Університетом та іншою юридичною особою у відрядження до якої направляється працівник: договір, угода, меморандум, контракт тощо;
- документи, що засвідчують участь особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Університету;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання Університету встановити взаємовідносини з іншою стороною.

#### **3.2. Стажування/наукове стажування/підвищення кваліфікації**

Направлення на стажування/наукове стажування/підвищення кваліфікації може відбуватися за ініціативою наукового (науково-педагогічного) працівника або за ініціативою Університету.

З особами, які направляються на стажування/наукове стажування/підвищення кваліфікації, укладається договір про направлення на навчання, стажування аспірантів та наукових і науково-педагогічних працівників у провідних закладах вищої освіти та наукових установах за кордоном (Додаток 8).

ОПРАЦЬОВАНО  
Відділ документаційного забезпечення  
управлінської діяльності

Громічич *[Handwritten signature]*

Дата «  » 20    р.

Стажування/наукове стажування/підвищення кваліфікації працівників здійснюється відповідно до затвердженого керівником закладу-замовника плану-графіка за денною, вечірньою, заочною і дистанційною формами навчання.

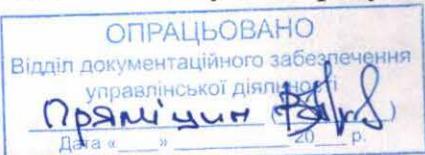
Працівники, які відповідно до плану-графіка проходитимуть стажування/наукове стажування/підвищення кваліфікації подають такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формуєю, наведеною в додатку 6 до цих Рекомендацій, погоджену з керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером і профільним проректором;
- витяг з протоколу засідання структурного підрозділу Університету щодо направлення підвищення кваліфікації (стажування);
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника за формуєю, наведеною в додатку 7 до цих Рекомендацій;
- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формуєю, наведеною в додатку 5 до цих Рекомендацій, що містить інформацію про установу, в якій здійснюватиметься стажування, мету, строк, зміст завдання, очікувані результати.

### **3.3. Відрядження, наукове відрядження, стажування, наукове стажування за кордон**

У разі відрядження/направлення на стажування працівників за кордон керівником структурного підрозділу або зацікавленою особою до Департаменту міжнародного співробітництва (секретарю комісії з питань відряджень, направлення на стажування за кордон працівників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського») завчасно подаються, зокрема (але не виключно) такі документи:

- службова записка керівника структурного підрозділу, в якій визначаються мета виїзду, завдання і очікувані результати відрядження/направлення на стажування, строк, умови перебування за кордоном, обґрунтування пов'язаності мети відрядження/направлення на стажування з метою діяльності структурного підрозділу за посадою та посадовими обов'язками працівника;
- копія запрошення приймаючої сторони (з перекладом українською мовою);
- технічне завдання (Додаток 11), в якому визначаються місце відрядження/направлення на стажування, термін, мета відрядження/направлення на стажування, підстава відрядження (у разі поїздки за запрошенням подається його копія), завдання і очікувані результати



відрядження, строк, зобов'язання щодо звітування, пропозиції щодо джерел фінансування.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора/першого проректора Університету після затвердження технічного завдання на відрядження, направлення на стажування за кордон. Підставою для видання наказу про відрядження, направлення на стажування працівника за кордон є позитивне рішення комісії з питань відряджень, направлення на стажування за кордон працівників, визначене у протоколі засідання, витяг з якого подається разом з усіма супроводжуючими документами.

Аспіранти та докторанти для оформлення наказу про направлення на стажування за кордон в рамках академічної мобільності подають заяву, копію запрошення приймаючої сторони та індивідуальний план стажування до Відділу аспірантури і докторантурі Університету.

#### 4. СТРОКИ

4.1. Строк **відрядження** визначається керівником структурного підрозділу, але не може перевищувати 30 календарних днів в межах України, 60 календарних днів – за кордоном, винятки становлять випадки, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

4.2. Строк **наукового відрядження** не може перевищувати 90 днів, окрім випадків, коли відрядження пов'язано з довготривалою науковою експедицією.

4.3. Строк **навчання та стажування** не може перевищувати двох років.

4.4. Строк наукової експедиції встановлюється документацією щодо проведення наукової експедиції.

#### 5. ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ НАКАЗІВ

5.1. Накази в Університеті готовяться державною мовою на офіційному бланку Університету.

5.2. Проекти наказів готовяться структурним підрозділом, з якого відряджається працівник на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, що погоджена профільним проректором і головним бухгалтером.

5.3. В разі якщо особа, яка відряджається/направляється на стажування, працює за основним місцем роботи і за сумісництвом в Університеті, керівникам структурних підрозділів, де працює відряджений, необхідно документально вирішити питання щодо оформлення робочого часу за основним місцем роботи та місцем роботи за сумісництвом шляхом видання додаткового наказу.

5.4. В разі відрядження/направлення на стажування особи, що займають керівні посади (ректор, проректор, декан/директор, завідувач кафедри, керівник

департаменту, управління, відділу, для науково-дослідної частини – завідувач лабораторією, керівник теми) необхідно додатково підготувати наказ про заміщення тимчасово відсутньої особи.

5.5. У разі відрядження/направлення на стажування науково-педагогічного працівника під час освітнього процесу необхідно документально вирішити питання щодо проведення занять на період відсутності відрядженого (перенесення занять, заміна викладача).

5.6. Під час формування наказів, що передбачають управлінські дії щодо кадрового складу працівників і кадрового складу здобувачів вищої освіти, необхідно готовувати накази окремо для кожного складу.

5.7. Перевірку проекту наказу щодо роботи за сумісництвом працівника, щодо наявності у нього відкритого листа непрацездатності, щодо знаходження у відпустці, термінів і строків роботи та наявності наказу про заміщення працівника, що направляється у відрядження/стажування, здійснює старший інспектор Відділу кадрів та архівної справи.

5.8. Про перевірку проекту наказу на зворотній стороні наказу робиться відмітка. Без відмітки про проведену перевірку проекту наказу ст. інспектором Відділу кадрів та архівної справи наказ не може бути погоджено.

5.9. Проекти наказів погоджуються Відділом кадрів та архівної справи виключно за наявності:

- документів щодо того, хто заміщує особу на час відрядження/стажування;
- оформленої належним чином заяви про відпустку, копії наказу про відрядження з іншого місця роботи (для сумісників) або інших документів.

5.10. Будь-які зміни щодо пункту призначення, найменування приймаючої сторони, строку і мети здійснюються тільки шляхом видання нового наказу відповідно до розділів 3, 5 цих Рекомендацій.

### ***Накази про відрядження***

5.11. Проект наказу вносить керівник структурного підрозділу або керівник наукової теми, з якого відрідждається працівник, окрім випадків оформлення наказів про відрядження за кордон, що вносить проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки).

5.12. Наказ готується на підставі примірних форм (Додаток 2, 3) і повинен містити: пункт призначення, найменування приймаючої сторони, строк і мету відрядження, джерело фінансування.



5.13. Проект наказу про відрядження погоджує:

<b>Відрядження в межах Україні</b>	<b>Відрядження за кордон</b>
Проректор за напрямом роботи	Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)
Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
Начальник ВКАС	Начальник ВКАС
Юрисконсульт	Помічник ректора з питань режиму
	Начальник відділу міжнародних зв'язків та протокольного супроводу
	Юрисконсульт

5.14. Для закордонних відряджень за рахунок Університету до наказу додається протокол засідання комісії з питань відряджень, направлення на стажування за кордон працівників.

#### ***Накази про направлення на стажування***

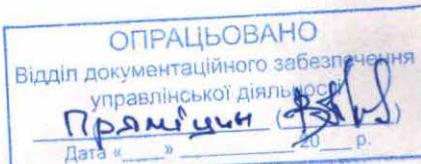
5.15. Проект наказу вносить керівник структурного підрозділу, що направляє працівника на стажування, окрім випадків оформлення наказів про направлення на стажування за кордон, що вносить проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародний зв'язки).

5.16. Проект наказу готується на підставі примірних форм (Додаток 4) і повинен містити: пункт призначення, найменування приймаючої сторони, строк і мету стажування, джерело фінансування.

5.17. В наказі про направлення на стажування зазначається з відливом чи без відливу від виробництва направляється особа на стажування.

5.18. Проект наказу про стажування погоджує:

<b>Стажування в межах Україні</b>	<b>Стажування за кордон</b>
Проректор з наукової роботи ( для наукових працівників, аспірантів та докторантів)	Проректор з наукової роботи ( для наукових працівників, аспірантів та докторантів)
Проректор за напрямом роботи (для працівників)	Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки) (для працівників)
Начальник Навчально-організаційного управління (для науково-педагогічних працівників)	Головний бухгалтер
Головний бухгалтер	Начальник відділу міжнародних зв'язків та протокольного супроводу
Начальник ВКАС	Начальник ВКАС
Юрисконсульт	Помічник ректора з питань режиму
	Юрисконсульт



## **6. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ**

6.1. Накази про відрядження/направлення на стажування підписує ректор (перший проректор, для науково-дослідної частини — проректор з наукової роботи).

6.2. Підписаний наказ реєструється у Загальному відділі Університету.

6.3. Реєстрація наказу здійснюється шляхом присвоєння номеру наказу. Датою наказу є дата його реєстрації. Забороняється реєстрація наказів датою, що вже минула.

6.4. Копія наказу підшивается Відділом кадрів та архівної справи до окремої папки відряджень чи особової справи працівника і зазначається в журналі реєстрації відряджень/стажувань (Додаток 10). Під час підписання табелю обліку робочого часу інспектор Відділу кадрів та архівної справи звіряє час присутності працівників на роботі з наказами про відрядження/стажування/підвищення кваліфікації.

## **7. РОЗСИЛКА НАКАЗІВ**

7.1. Електронна копія наказу про відрядження/стажування/підвищення кваліфікації надсилається Загальним відділом відповідно до списку розсылки.

7.2. Рекомендованим списком розсылки є:

<b>Відрядження</b>	<b>Стажування</b>
ДЕФ	ВКАС
ВКАС	ДНР (навчально-організаційний відділ)
ДМС (в разі відрядження за кордон)	ДМС (у разі стажування за кордоном)
Структурний підрозділ, що направляє працівника	Структурний підрозділ, що направляє працівника

## **8. ЗВІТУВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВІДРЯДЖЕННЯ**

### **— Відрядження/наукове відрядження**

8.1. До здійснення відрядження керівник структурного підрозділу/керівник теми зобов'язаний ознайомити працівника з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), з цими Рекомендаціями, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Ознайомлення працівника відбувається в письмовому вигляді.

8.2. Особа, що повернулась з відрядження, повинна подати звіт про результати відрядження (Додаток 13), а також документи, відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України № 98 від 02 лютого 2011 року «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» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.98, на ім'я керівника структурного підрозділу/керівника теми протягом 3-х робочих днів з дня повернення з відрядження.

8.3. Керівник структурного підрозділу/керівник теми зберігає звіт працівника відповідно до номенклатури справ підрозділу (закордонні – постійно, в межах України – 3 роки).

8.4. Також за результатами відрядження працівник, відряджений за кордон, подає до Департаменту міжнародного співробітництва протягом 3-х робочих днів з дня закінчення відрядження копію звіту (Додаток 13).

8.5. Для отримання компенсації та оформлення фінансового звіту щодо відрядження працівник протягом 3-х календарних днів (у разі отримання добових в безготіковій формі) та 5-ти календарних днів (у разі отримання добових в готіковій формі) повинен подати до Департаменту економіки та фінансів такі документи:

- звіт про використання коштів, виданих на відрядження або виданих під звіт;
- копію наказу про відрядження;
- для закордонних відряджень – копію іноземного паспорту з відмітками прикордонної служби України про виїзд/в'їзд;
- оригінали платіжних документів на проживання, харчування і проїзні документи (платіжні документи на підтвердження зазначених витрат у відрядженні за кордоном обов'язково повинні бути надані з перекладом).

8.6. У разі відсутності документів, визначених в п. 8.5 Рекомендацій, добові витрати відрядженному працівникові не відшкодовуються.

8.7. Не дозволяється направляти у відрядження і видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

**Виключення:** У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надмірно витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, подального за днем прибуття до місця постійної роботи).



**– Навчання /стажування /наукове стажування/ підвищення кваліфікації**

8.8. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку 9 до цих Рекомендацій.

8.9. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні структурного підрозділу, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби) із занесенням до протоколу засідання структурного підрозділу.

8.10. Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу і затверджується ректором та/або профільним проректором.

Згідно з рішенням Вченої ради Університету наукове стажування може бути прирівняне до підвищення кваліфікації. В цьому випадку звіт підлягає затвердженню Вченою радою Університету.

**9. ВИХІД НА РОБОТУ З ВІДРЯДЖЕННЯ, СТАЖУВАННЯ**

9.1. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – подальша доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Analogічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

9.2. З дозволу першого проректора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

9.3. Рішення про продовження строку відрядження перший проректор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом.

ОПРАЦЬОВАНО  
Відділ документаційного забезпечення  
управлінської діяльності  
Громчич   
Дата «\_\_\_» 20\_\_ р.

9.4. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівників не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

## 10. ФІНАНСУВАННЯ

### – Відрядження/наукове відрядження

10.1. Фінансування відрядження за кордон здійснюється в повному обсязі за рахунок сторони, що приймає, або за рахунок коштів спеціального фонду Університету, отриманих на зазначену мету як гранти, міжнародна технічна допомога, благодійні внески.

Відрядження педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників Університету за кордон здійснюється за рахунок спеціального фонду або власних доходів, отриманих від провадження господарської діяльності, з метою розвитку міжнародних взаємовідносин в галузі освіти, науки та культури, обміну досвідом і співпраці з закордонними навчальними закладами, науковими установами та закладами культури, участі педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників навчальних закладів та наукових установ у міжнародних олімпіадах, виставках, з'їздах, конгресах, конференціях, забезпечуючи при цьому оптимальний кількісний склад відряджених і строки їх перебування за кордоном.

10.2. Особам, які направляються у відрядження за наявності підтверджених документів відшкодовуються:

#### 1) витрати:

на проїзд (в тому числі, на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (зокрема, на орендованому транспорті);

на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях;

на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження і прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання;

на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

на користування постільними речами в потягах;

на оформлення закордонних паспортів;

на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

на оплату вартості страхового поліса життя, здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання

транспортного засобу) за наявності оригіналу такого поліса з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування у місці відрядження;

на оплату службових телефонних розмов;

2) комісійні витрати у разі обміну валюти.

– **Навчання /стажування /наукове стажування/ підвищення кваліфікації**

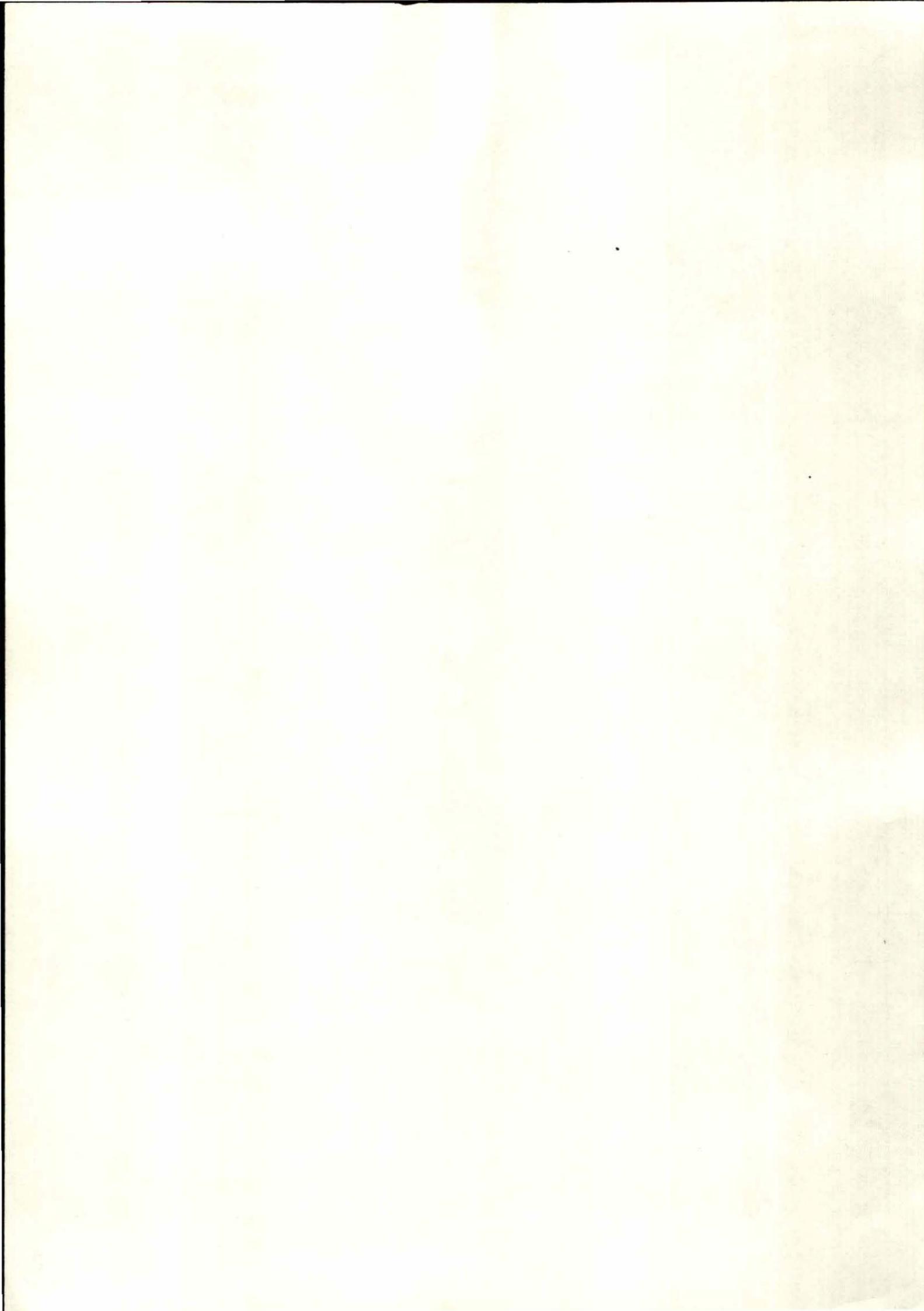
10.3. Фінансування витрат, пов'язаних із науковим стажуванням, може здійснюватися за рахунок Університету, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством України.

10.4. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

10.5. Працівникам, які направляються на навчання і стажування за кордон, відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому Постановою Кабінету міністрів України від 4 березня 1996 року № 287 «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлені за кордон на навчання та стажування».

## 11. СУМІСНИКИ

Відповідно до Листа Міністерства соціальної політики України від 23.04.2013 № 146/13/133/13, чинним законодавством не передбачено надання працівникові відпустки без збереження заробітної плати на роботі за сумісництвом у разі, коли за основним місцем роботи він перебуває у відрядженні. На підставі довідки з місця роботи працівника за основним місцем роботи або копії наказу (розпорядження) про направлення працівника у відрядження на роботу за сумісництвом в табелі обліку робочого часу можна зробити відмітку «Інші причини неявок ("І")».



Додаток 2  
до наказу від «13» 03 2019 р. № 7/39



**УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

м. Київ

«  » 20    р.

**Про відрядження Іванова В. О. в межах України**

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 23.06.2018 р. №    та з метою участі з 06–08 листопада 2018 р. в Українсько-Чеському форумі навчально-наукових закладів «Наука і освіта – для майбутнього Європи»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Відрядити зі збереженням заробітної плати доцента кафедри обчислювальної техніки Іванова Володимира Олександровича до м. Харків (освітній заклад «Науково-навчальний центр «Освіта 2000») для участі у Українсько-Чеському форумі навчально-наукових закладів «Наука і освіта – майбутнє Європи» у період з 06 по 08 листопада 2018 р.
2. Витрати на відрядження за рахунок \_\_\_\_\_.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: (*приклад*) лист Міністерства освіти і науки України від 23.06.2018 р., № 1/9-330 службова записка з резолюцією першого проректора Ю. І. Якименка.

Перший проректор

Ю. І. Якименко

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документаційного забезпечення	
Управлінської діяльності	
Президент	( <i>Ф.І.О.</i> )
Дата « <u>  </u> »	20 <u>  </u> р.

Проект наказу вносить:  
Декан ФІОТ  
\_\_\_\_\_ С. Ф. Теленик

**Погоджено:**

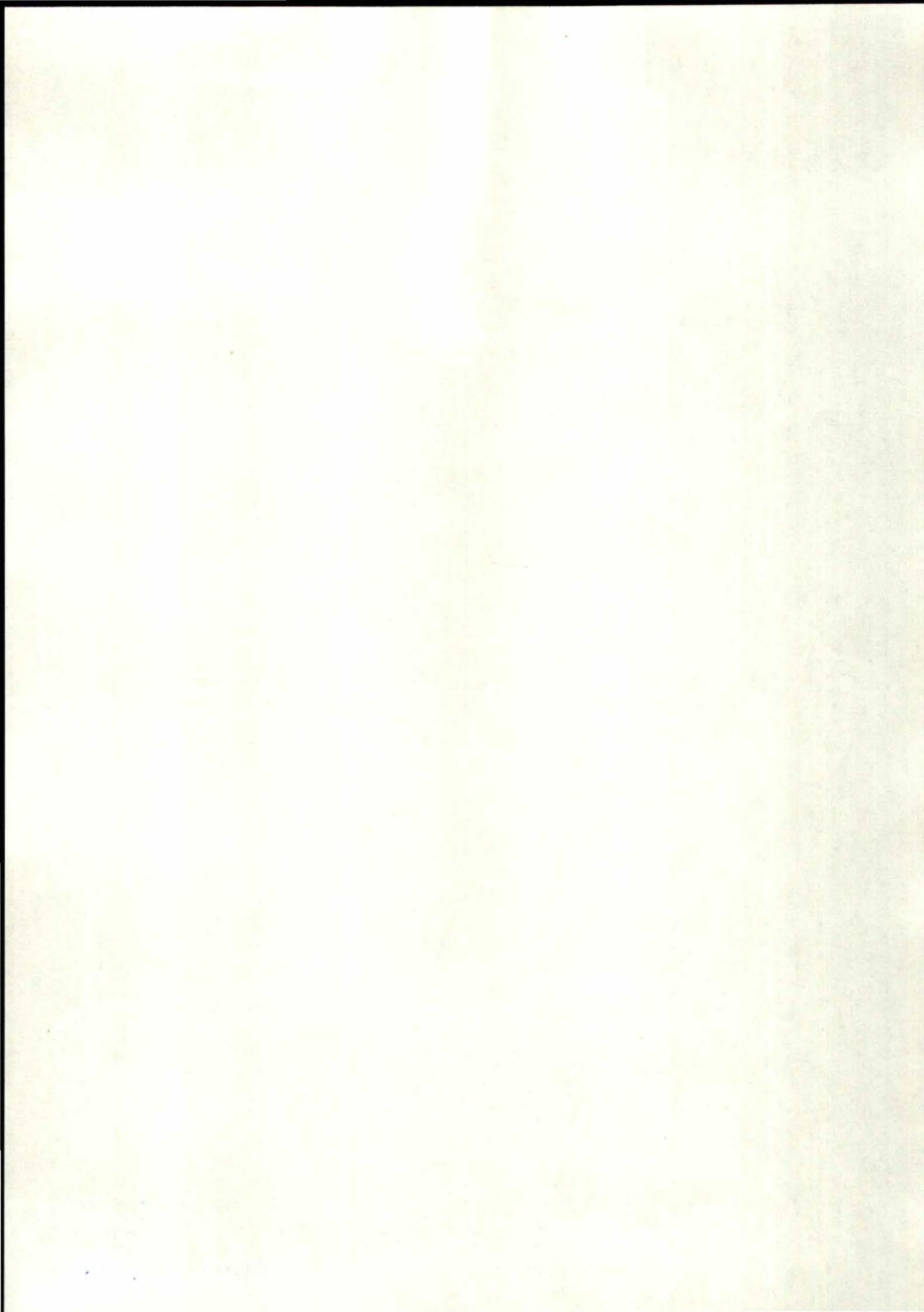
Проректор з наукової роботи	М. Ю. Ільченко
Головний бухгалтер	Л. Г. Субботіна
Начальник ВКАС	Л. П. Андрейчук
Юрисконсульт	

*Перевірено: ст. інспектор ВКАС* \_\_\_\_\_

Надруковано в 1 примірнику  
На 2-х аркушах  
Виконавець – Сидорова А. А.  
тел.

Список розсылки:  
1. ДЕФ  
2. ВКАС  
3. факультет

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документаційного забезпечення	
Управлінської діяльності	
Приготував (І.І.І.)	
Дата "___" 20 ___ р.	



Додаток 3  
до наказу від «13» 03 2019 р. № 7/39



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

м. Київ

«  » 20    р.

Про відрядження Іванова В. О. за кордон

З метою участі у \_\_\_\_\_,

**НАКАЗУЮ:**

1. Відрядити зі збереженням заробітної плати доцента кафедри обчислювальної техніки Іванова Володимира Олександровича до м. Харбін (Китайська Народна Республіка) (освітній заклад «Науково-навчальний центр «Освіта 2000») для участі у Українсько-Китайському форумі навчально-наукових закладів «Наука і освіта – майбутнє Азії» у період з 03 по 08 грудня 2018 р.

2. Витрати на відрядження за рахунок \_\_\_\_\_.  
3. Контроль за виконанням наказу покласти на Департамент міжнародного співробітництва і Департамент науки та інноватики.

Підстава: (зразок) запрошення від назва організації, службова записка з резолюцією первого проректора Ю. І. Якименка, витяг з протоколу комісії з питань відряджень.

Перший проректор

Ю. І. Якименко



Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної роботи  
(міжнародні зв'язки)

С. І. Сидоренко

**Погоджено:**

Проректор з наукової роботи

М. Ю. Ільченко

Головний бухгалтер

Л. Г. Субботіна

Помічник ректора з питань режиму

В. І. Дмитренко

Начальник ВКАС

Л. П. Андрейчук

Начальник Відділу міжнародних зв'язків  
та протокольного супроводу

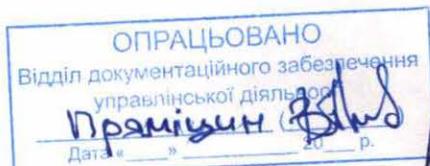
Л.М. Шикалова

Юрисконсульт

Перевірено: ст. інспектор ВКАС \_\_\_\_\_

Надруковано в 5  
примірниках  
На 1 аркуші кожен  
Виконавець – \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Розрахунок розсылки:  
1. ДМС;  
2. ДЕФ;  
3. ВКАС;  
4. РСО.



Додаток 4  
до наказу від «13» 03 2019 р. № 7/39



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

м. Київ

«  » 20    р.

**Про стажування Іванова С. В.**

З метою підвищення професійного рівня та відповідно до Угоди між назва університету (країна) і Національним технічним університетом України «Кіївський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Направити на стажування доцента кафедри обчислювальної техніки Іванова Сергія Івановича у період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р. до м. Харбін (Китайська Народна Республіка) з відривом від виробництва/без відриву від виробництва.
2. Стажування здійснити за рахунок \_\_\_\_\_.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на Департамент міжнародного співробітництва та Департамент навчальної роботи.

Підстава: запрошення від назва організації, службова записка з резолюцією першого проректора Ю. І. Якименка, направлення на стажування, витяг з протоколу комісії з питань відряджень.

Перший проректор

Ю. І. Якименко

ОПРАЦЬОВАНО  
Відділ документаційного забезпечення  
Украслінської діяльності  
*Прямічка*  
Дата 20 р.

Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної роботи  
(міжнародні зв'язки)

С. І. Сидоренко

**Погоджено:**

Проректор з наукової роботи  
(для наукових працівників, аспірантів та докторантів)

М.Ю. Ільченко

Головний бухгалтер

Л. Г. Субботіна

Помічник ректора з питань режиму

В. І. Дмитренко

Начальник ВКАС

Л. П. Андрейчук

Начальник Відділу міжнародних зв'язків  
та протокольного супроводу

Л.М. Шикалова

Юрисконсульт

Перевірено: ст. інспектор ВКАС \_\_\_\_\_

Надруковано в 1  
примірниках  
На 1 аркуші кожен  
Виконавець – \_\_\_\_\_.  
тел. \_\_\_\_\_

Розрахунок розсылки:  
1. ДМС;  
2. РСО;  
3. ДЕФ;  
4. інститут (факультет);  
5. ВКАС.



до наказу від «13» 03 2019 р. № 1/39 Додаток 5

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

## Ректор КПІ ім. Ігоря Сікорського

М. З. Згурівський  
(підпис)

"— " 20 року

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування)

(прізвище та ініціали працівника)

(посада, найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

( науковий ступінь, вчене звання)

В \_\_\_\_\_  
(найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року  
по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

## Виконання завдань індивідуального плану

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання
1.		
2.		

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні

(найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

"—" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_.  

---

## Науково-педагогічний працівник

---

(підпись)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри, керівник іншого структурного підрозділу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ОПРАЦЬОВАНО**  
Відділ документаційного забезпечення  
Управлінської діяльності  
І.Горбачев (І.Горбачев)  
Дата: 10 20 р.

Додаток 6  
до наказу від «13» 03 2019 р. № 7/39

Першому проректору

Якименку Ю. І<sup>1</sup>.

(прізвище та ініціали, посада працівника)

**ЗАЯВА**  
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) в

(найменування закладу вищої освіти, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації)

з "\_\_\_" 20\_\_ року по "\_\_\_" 20\_\_ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) - \_\_\_\_\_

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання кафедри (іншого структурного підрозділу).

"\_\_\_" 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпись)

Погоджено:

Керівник структурного підрозділу

І.І. Іванов

Головний бухгалтер

Л.Г. Субботіна

Проректор з наукової роботи

М.Ю. Ільченко

(для наукових працівників, аспірантів та докторантів)

<sup>1</sup> Ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського (для деканів проректорів)



до наказу від «13» 03 2019 р. № 7/39 Додаток 7

(найменування закладу, в якому здійснюватиметься

підвищення кваліфікації (стажування))

**НАПРАВЛЕННЯ**

на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

який/яка працює в (на) \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Перелік навчальних дисциплін, що викладає

науково-педагогічний працівник \_\_\_\_\_

Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

Науково-педагогічний стаж \_\_\_\_\_

Аспірантура (докторантura) \_\_\_\_\_  
(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

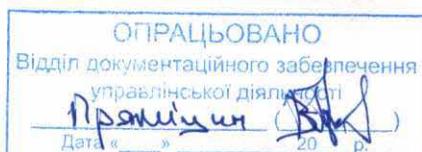
Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Місце проживання, телефон \_\_\_\_\_

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ року  
по "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ року.

Ректор \_\_\_\_\_  
(підпись)

(прізвище, ініціали)



до наказу від «13» 03 2019 р. № 1/39**ДОГОВІР**

про направлення на навчання, стажування аспірантів та наукових і науково-педагогічних працівників у провідних закладах вищої освіти та наукових установах за кордоном

КПІ ім. Ігоря Сікорського в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі  
 \_\_\_\_\_ (далі — Університет, з однієї сторони, і  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)  
 (далі — Аспірант/Працівник), з іншої сторони (далі — сторони), уклали цей  
 Договір про таке.

**Предмет Договору**

1. Університет бере на себе зобов'язання за рахунок бюджетних коштів, одержувачем яких є Університет, організувати проходження навчання (стажування) Аспіранта/Працівника, який відповідно до Положення про навчання студентів та стажування аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 411, за рішенням конкурсної комісії відбіраний для проходження навчання (стажування) з метою підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки

(повна назва вищого навчального закладу країни проходження навчання (стажування)  
 (далі — Закордонний навчальний заклад) за напрямом  
 із загальним строком проходження навчання (стажування)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**Обов'язки Університету**

2. Направити Аспіранта/Працівника \_\_\_\_\_ для проходження навчання (стажування).

3. Установлювати строки подання Аспірантом/Працівником документів, необхідних для організації направлення, розміщення і навчання (стажування) Аспіранта/Працівника у Закордонному навчальному закладі.

4. Надавати практичну допомогу при оформленні документів, пов'язаних із навчанням (стажуванням) Аспіранта/Працівника.

5. Вимагати від Аспіранта/Працівника під час проходження навчання (стажування) виконання усіх правил і вимог, що встановлені Закордонним навчальним закладом, до якого його направлено.

6. Затверджувати індивідуальний план навчання (стажування) Аспіранта/Працівника у вищому навчальному закладі на період його навчання

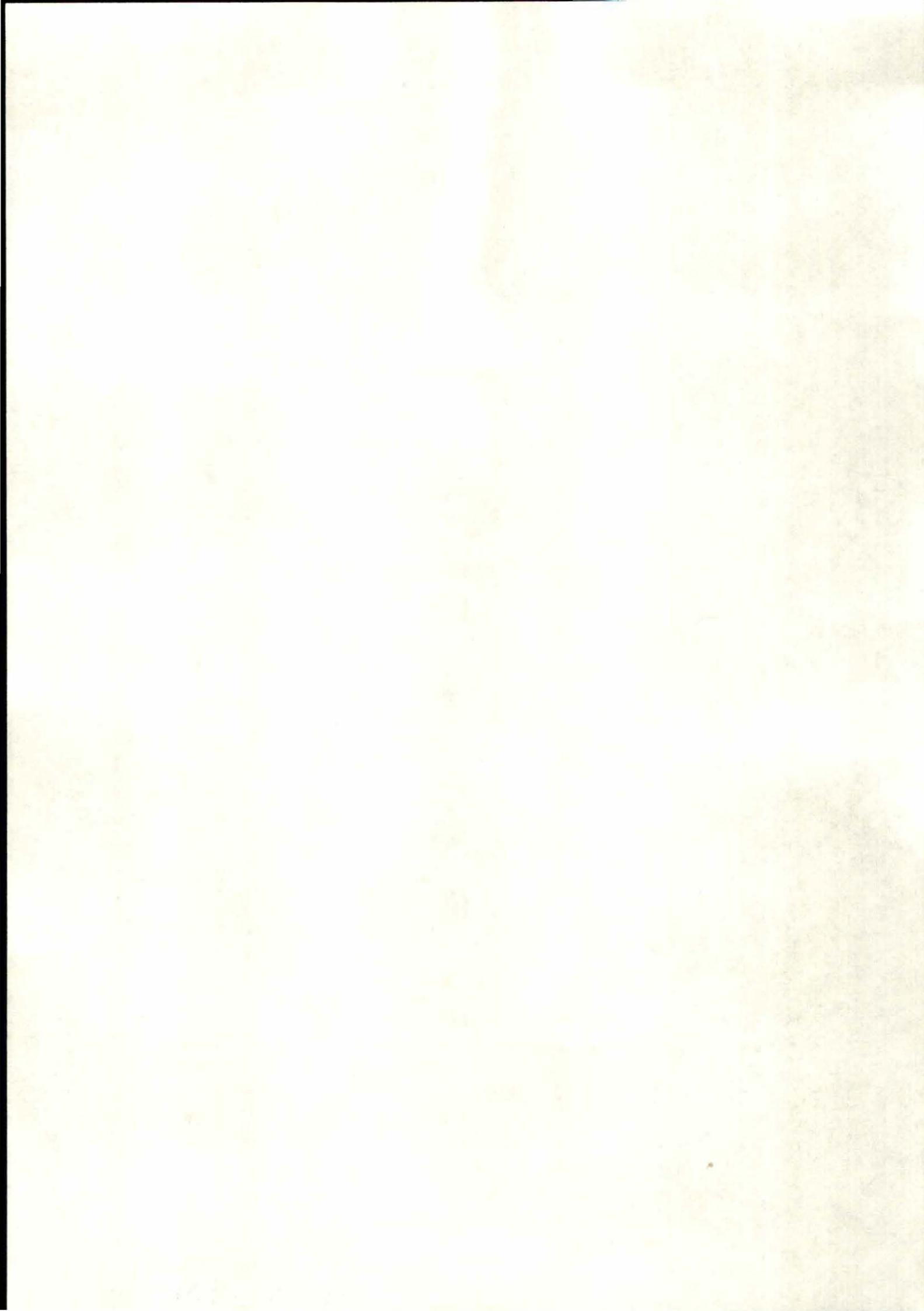
**ОПРАЦЬОВАНО**

Відділ документаційного забезпечення

управлінської діяльності

**Пряшевим (Б.Б.)**

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.



(стажування) за кордоном і зараховувати в навчальний план Університету прослухані Аспірантом/Працівником у навчальному закладі дисципліни, якщо зміст дисципліни збігається з обсягом кредитів не менш як на 75 відсотків.

7. Встановлювати строк і форму подання Аспірантом/Працівником інформації про результати його поточного навчання (стажування) з метою здійснення контролю за виконанням Аспірантом/Працівником договірних зобов'язань.

8. Інформувати Аспіранта/Працівника про права і обов'язки сторін, правила та вимоги щодо навчання (стажування).

#### Обов'язки Аспіранта/Працівника

9. Своєчасно надати всі необхідні документи для організації навчання (стажування).

10. Оформити за рахунок власних коштів в установленому законодавством порядку страховий поліс на строк перебування за кордоном.

11. Вчасно прибути до місця навчання (стажування) у м. \_\_\_\_\_ (країна) .

12. Протягом 15 днів з дня перетину кордону країни перебування, в якій розташований Закордонний навчальний заклад, встати на консульський облік.

13. Протягом 30 днів після початку навчання (стажування) в Закордонному навчальному закладі подати Університету затверджену Закордонним навчальним закладом програму проходження навчання (стажування).

14. Подавати Університету проміжні та підсумковий звіти за результатами навчання (стажування) у строки і за формою, встановлені Університетом.

15. Забезпечити під час проходження навчання (стажування) дотримання законодавства країни перебування.

16. Успішно пройти навчання (стажування) за відповідними навчальними програмами і за індивідуальним планом навчання (стажування) у строки, визначені Договором.

17. Протягом 20 календарних днів після закінчення строку проходження навчання (стажування) повернутися до України і забезпечити продовження навчання (стажування) до повного його закінчення та отримання відповідного документа про здобутий рівень освіти і укласти контракт з Університетом щодо наукової співпраці з ним протягом трьох років на умовах, визначених Університетом.

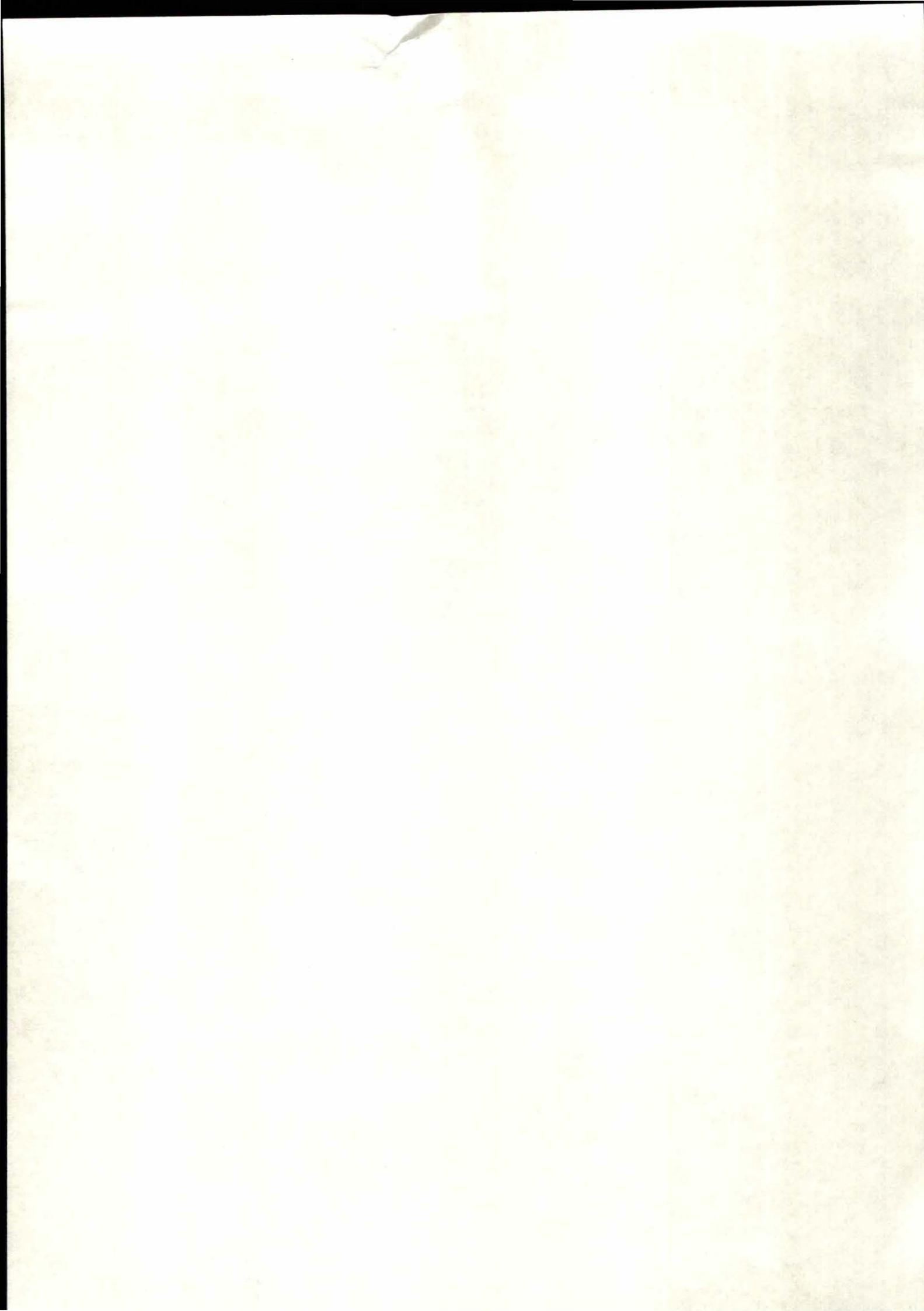
18. Протягом 20 днів після завершення навчання (стажування) і приуття в Україну подати Університету:

1) копії усіх документів з перекладом на державну мову, що підтверджують проходження навчання (стажування) в Закордонному навчальному закладі;

2) звіт про результати проходження навчання (стажування) за формулою, встановленою Університетом.

19. Вимагати від Університету виконання ним своїх зобов'язань за цим Договором.

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документаційного забезпечення	
управлінської діяльності	
Приміщені (І.М.)	
Дата «_____»	20 р.



## Відповіальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

20. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором сторони несуть відповіальність згідно із законодавством.

21. У разі невиконання або неналежного виконання Аспірантом/Працівником умов цього Договору, зокрема в частині проходження навчання (стажування) в повному обсязі, передбаченому навчальним або індивідуальним планом, Аспірант/Працівник в обов'язковому порядку протягом 30 днів сплачує всю суму витрат, які фактично понесені Університетом, з моменту отримання ним письмової вимоги Університету.

У разі коли причиною невиконання умов цього Договору з боку Аспіранта/Працівника стали обставини непереборної сили, за рішенням Університету Аспірант/Працівник може бути звільнений від відшкодування витрат, понесених Університетом.

22. Університет не несе відповіальності за невиконання власних зобов'язань за Договором, якщо таке невиконання сталося з вини Закордонного навчального закладу або у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені Договором, будь-яка із сторін не погоджується про внесення відповідних змін до Договору.

### Термін дії договору

22. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання сторонами передбачених ним зобов'язань.

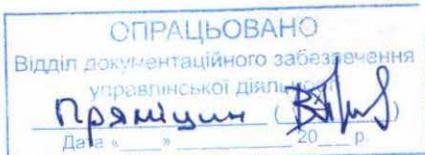
23. Договір укладений українською мовою в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються в одному примірнику у кожній із сторін.

24. Зміни до Договору можуть бути внесені за взаємною згодою сторін шляхом оформлення відповідних додатків до Договору.

25. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов Договору і не врегульовані ним, регламентуються згідно із законодавством України.

### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

---



Додаток 9  
до наказу від «13» 03 2019 р. № 7/39

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КПІ ім. Ігоря Сікорського

\_\_\_\_\_ М. З. Згурівський  
(підпис)

"\_\_\_\_" 20\_\_ року

ЗВІТ  
про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Кафедра, інший структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Мета підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з "\_\_\_\_" 20\_\_ року по "\_\_\_\_" 20\_\_ року відповідно до наказу від "\_\_\_\_" 20\_\_ року № \_\_\_\_.

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації (стажування)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результати підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Працівник  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

(прізвище та ініціали)



Розглянуто і затверджено на засіданні \_\_\_\_\_  
(найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

"\_\_\_" 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації  
(стажування) \_\_\_\_\_

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)  
\_\_\_\_\_

Завідувач кафедри, керівник іншого  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

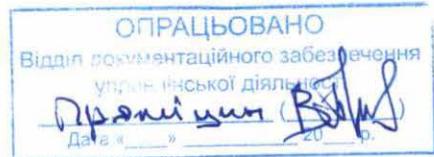
Додаток 10  
до наказу від «13» 03 2019 р. № 7/39

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДРЯДЖЕНЬ/СТАЖУВАНЬ  
ПРАЦІВНИКІВ<sup>2</sup>**

**3 01.01.20\_\_ року по 31.12.20\_\_року**

№ №	ПІБ	Місце робот и / посад а	Вид поїздки (по Україні /за межі Україн и)	Тип поїздки (відрядж ення/ста жування )	Місце відрядж ення/ста жування	Дата / номер нака зу	Дата вибу ття	Дата приб уття	Прізв ище та ініціа ли особи, що заміщ ує
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>2</sup> Ведеться ВКАС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший проректор КПІ ім. Ігоря Сікорського

Ю.І. Якименко  
(підпис)

"  " 20 року

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ  
на відрядження, направлення на стажування за кордон  
(прізвище, ім'я, по батькові та посада працівника(ів))**

**Місце відрядження/ направлення на стажування за кордон:** (країна, місто, організація, установа, заклад, що приймає)

---

---

**Термін відрядження/ направлення на стажування за кордон:**

з    по    20 року.

**Мета відрядження/ направлення на стажування за кордон:**

---

---

**Підстава відрядження/ направлення на стажування за кордон:** (лист-запрошення, повідомлення про отримання гранту, стипендії тощо)

---

---

**Джерела фінансування:**

- кошти сторони, що приймає \_\_\_\_\_
- грантові кошти з рахунку Університету (вказати назву міжнародного проекту, за рахунок якого здійснюватиметься фінансування):  
\_\_\_\_\_

грн.

- кошти спеціального фонду Університету \_\_\_\_\_ грн.
- інші джерела, а саме: \_\_\_\_\_

**Основні завдання на відрядження/ направлення на стажування за кордон:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Зобов'язання щодо звітування:**

1. Звіт про відрядження/ направлення на стажування за кордон у паперовому і електронному вигляді подати до Департаменту міжнародного співробітництва у п'ятиденний термін після повернення.
2. Фінансовий звіт за результатами відрядження/ направлення на стажування за кордон подати до Департаменту економіки та фінансів в триденний термін з дня повернення з відрядження

*Керівник структурного  
Підрозділу*

*Підпис*

*Ініціали, прізвище*

**Погоджено:**

Проректор з науково-педагогічної  
роботи (міжнародні зв'язки)

C. I. Сидоренко

**З технічним завданням згоден:**

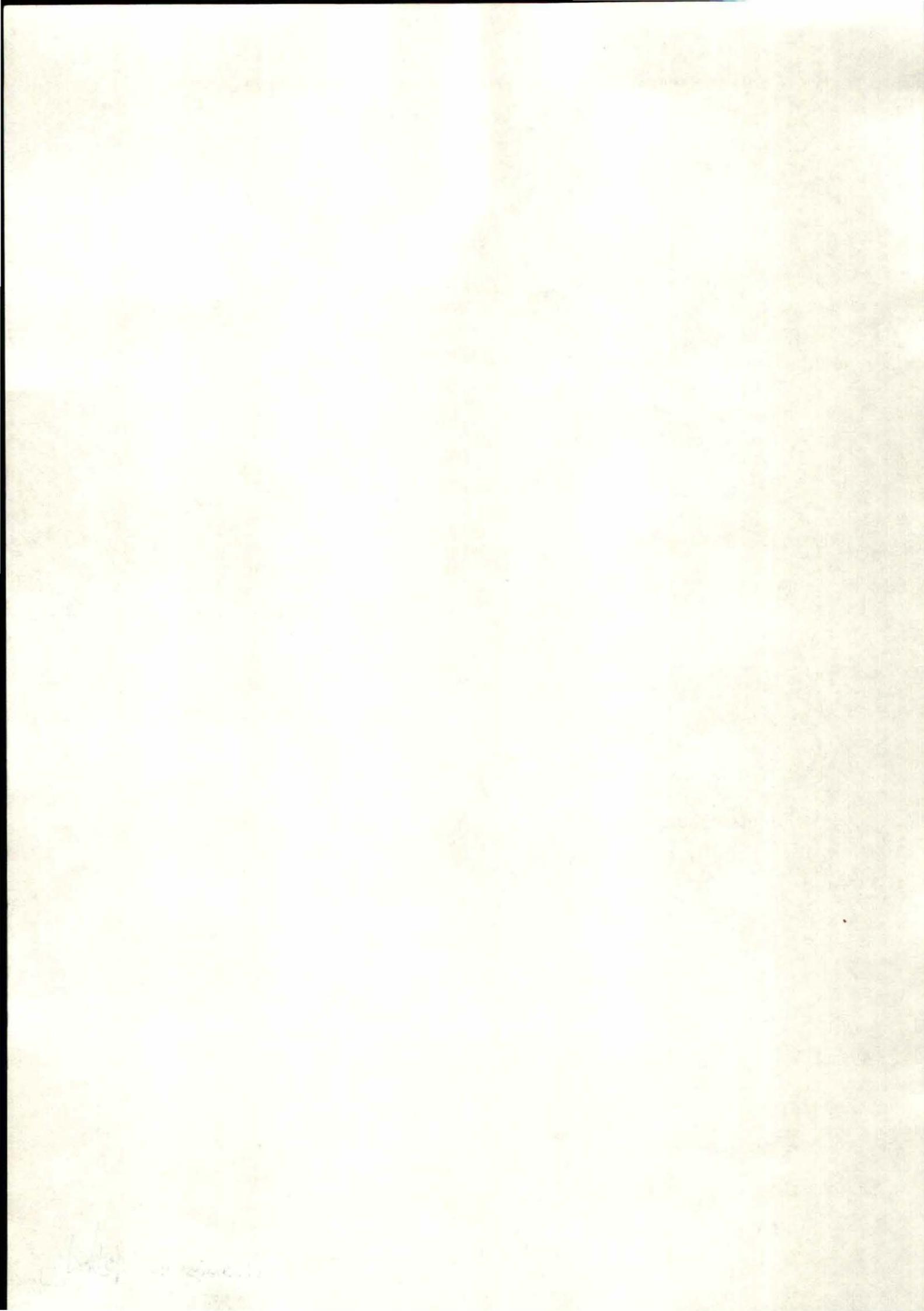
*Посада виконавця*

*Підпис*

*Ініціали, прізвище*

*NB: Під час заповнення і перед друком підказки, надруковані курсивом, видаляються.*





Додаток 12  
до наказу від «13» 03 2019 р. № 7/39

Першому проректору  
Якименко Ю.І.

(ПІБ керівника структурного підрозділу)

(назва структурного підрозділу)

конт. тел. \_\_\_\_\_

### **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

З метою \_\_\_\_\_ та відповідно до \_\_\_\_\_  
прошу дозволити відрядження/стажування/навчання:

*Особа, що іде у відрядження/стажування/навчання (посада/ПІБ, підрозділ):*

Місце відрядження/стажування/навчання: \_\_\_\_\_.

Організація, що приймає: \_\_\_\_\_.

Відрядження/стажування/навчання планується з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Фінансування за рахунок: \_\_\_\_\_.

Завдання на відрядження/стажування/навчання та очікувані результати:  
\_\_\_\_\_.

Умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторис витрат (додається).

*Дата*

Керівник структурного підрозділу

*(підпис)*

(ПІБ)

*Погоджено:*

Проректор з \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Л. Г. Субботіна



Примірна структура звіту про відрядження\*

1. П.І.Б.
2. Посада
3. Назва структурного підрозділу КПІ ім. Ігоря Сікорського
4. Країна відрядження
5. Приймаюча організація
6. Мета відрядження
7. Терміни
8. Встановлені контакти (організації, установи, підприємства, вчені, викладачі, посадовці, інші категорії, web- сайти, e-mail і поштові адреси для листування, телефони, факси)
9. Результати поїздки, досягнуті домовленості, прийняті рішення
10. Отримані інформаційні матеріали
11. Інші найбільш важливі результати
12. Пропозиції щодо реалізації досягнутих домовленостей, використання результатів
13. Оцінка перспектив співпраці

Дата

Підпис

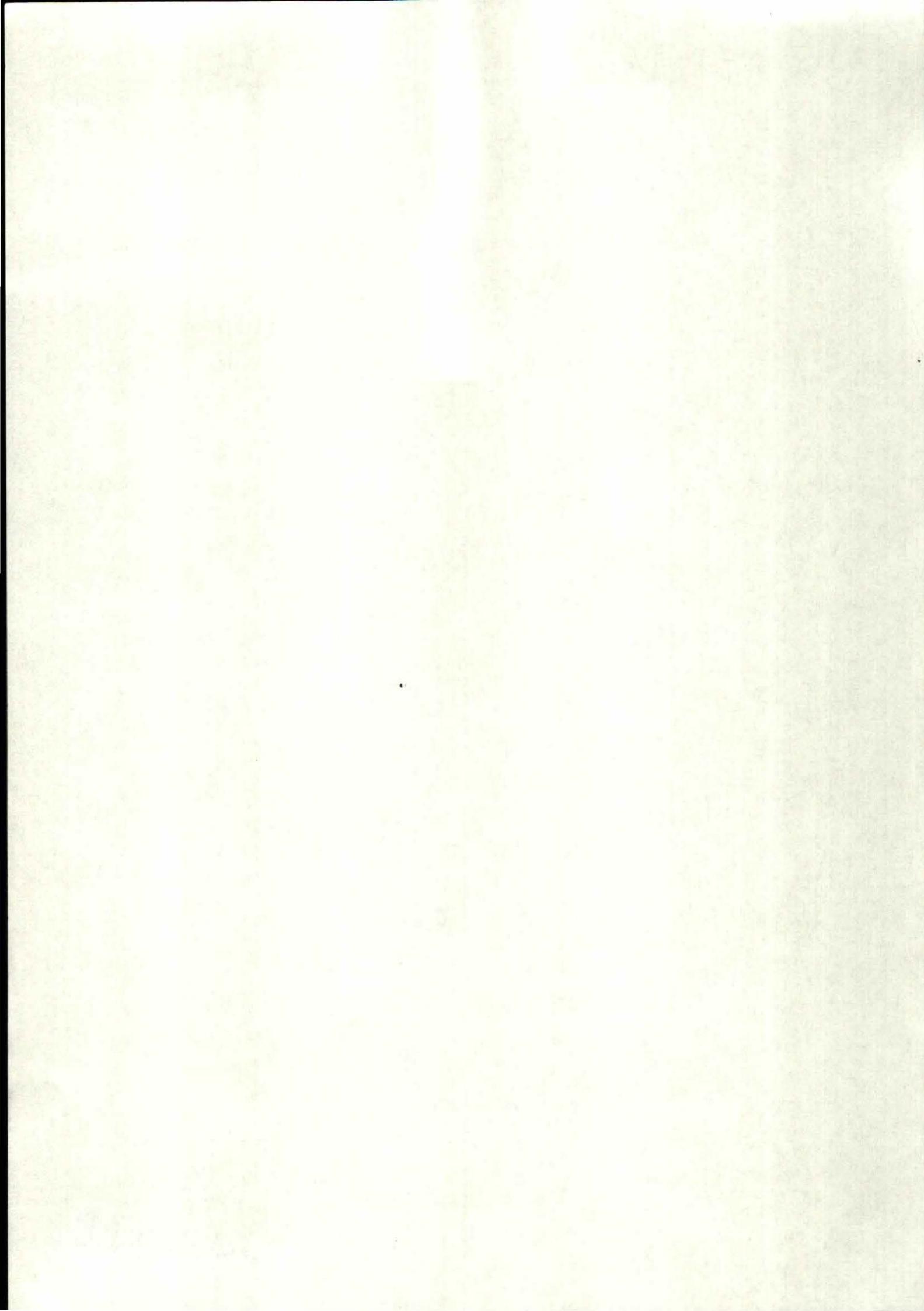
\*Інформація надається в друкованій та електронній формах, обсяг не обмежується.

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документаційного забезпечення	
Управлінської діяльності	
Прямій	
Дата	р.

до наказу № 7/39 від 13.03.2019р. Додаток 14

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з питань відряджень, направлення на стажування**  
**за кордон працівників**  
**Національного технічного університету України**  
**«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документаційного забезпечення	
управлінської діяльності	
Президент	
Дата « <u>_____</u> » 20 <u>_____</u> р.	



## **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського та визначає правовий статус, загальні організаційні й процедурні засади діяльності комісії з питань відряджень, направлення на стажування за кордон працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Комісія).

1.2. Комісія – це колегіальний орган, що відповідає за вирішення питань надання дозволу про направлення у відрядження, направлення на стажування за кордон працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет).

1.3. Метою створення Комісії є:

- розгляд питань можливості направлення у відрядження, на стажування за кордон працівників Університету;

- прийняття рішення щодо видання наказу про відрядження, направлення на стажування працівника Університету за кордон.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативними актами Університету, Методичними рекомендаціями щодо здійснення відрядження, направлення на стажування, підвищення кваліфікації в КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням.

## **II. Засади діяльності Комісії**

2.1. Склад Комісії й положення про неї затверджуються наказом ректора Університету. До складу Комісії входить не менше п'яти осіб.

2.2. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, який призначається наказом ректора Університету. Голова Комісії призначає секретаря з числа членів Комісії й визначає функції кожного члена. За відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує інший член Комісії, визначений її головою.

2.4. Формою роботи Комісії є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів Комісії, та скликається не рідше одного разу на тиждень.

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документаційного забезпечення	
Управлінської діяльності	
Гравчук (Б.Д.)	
Дата	»
20	р.

Позачергові засідання Комісії можуть скликатись головою Комісії за потребою.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є вирішальним.

Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами Комісії, присутніми на засіданні.

2.7. У процесі роботи Комісія забезпечує реалізацію таких функцій:

- визначення доцільності організації відрядження, направлення на стажування з точки зору інвестиційної привабливості очікуваних результатів для Університету й очікуваної ефективності відрядження;
- встановлення відповідності завдань відрядження, направлення на стажування діючим договорам Університету з зарубіжними партнерами;
- визначення відповідності терміну відрядження, направлення на стажування обсягу завдань та умовам відрядження;
- затвердження пропозицій щодо джерел фінансування, визначення відповідності цього фінансування поставленим на відрядження, направлення на стажування завдань і термінам;
- встановлення відповідності посади відрядженого та його функціональних обов'язків – завданню відрядження, направлення на стажування;
- затвердження технічного завдання на відрядження, направлення на стажування працівників за кордон.

2.8. Члени Комісії мають право:

виносити питання на розгляд Комісії;

одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для



розгляду питань, що відносяться до завдань Комісії;

здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством.

**2.9. Члени Комісії зобов'язані:**

брати участь у всіх засіданнях Комісії особисто;

дотримуватись норм чинного законодавства та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством.

**2.10. Голова Комісії:**

організовує роботу Комісії;

приймає рішення щодо проведення засідань Комісії;

визначає дату й місце проведення засідань Комісії;

пропонує порядок денний засідань Комісії;

веде засідання Комісії;

вносить на розгляд ректора Університету пропозиції щодо змін у складі Комісії;

здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

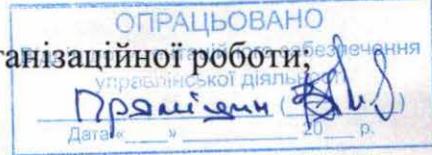
**2.11. Секретар Комісії забезпечує:**

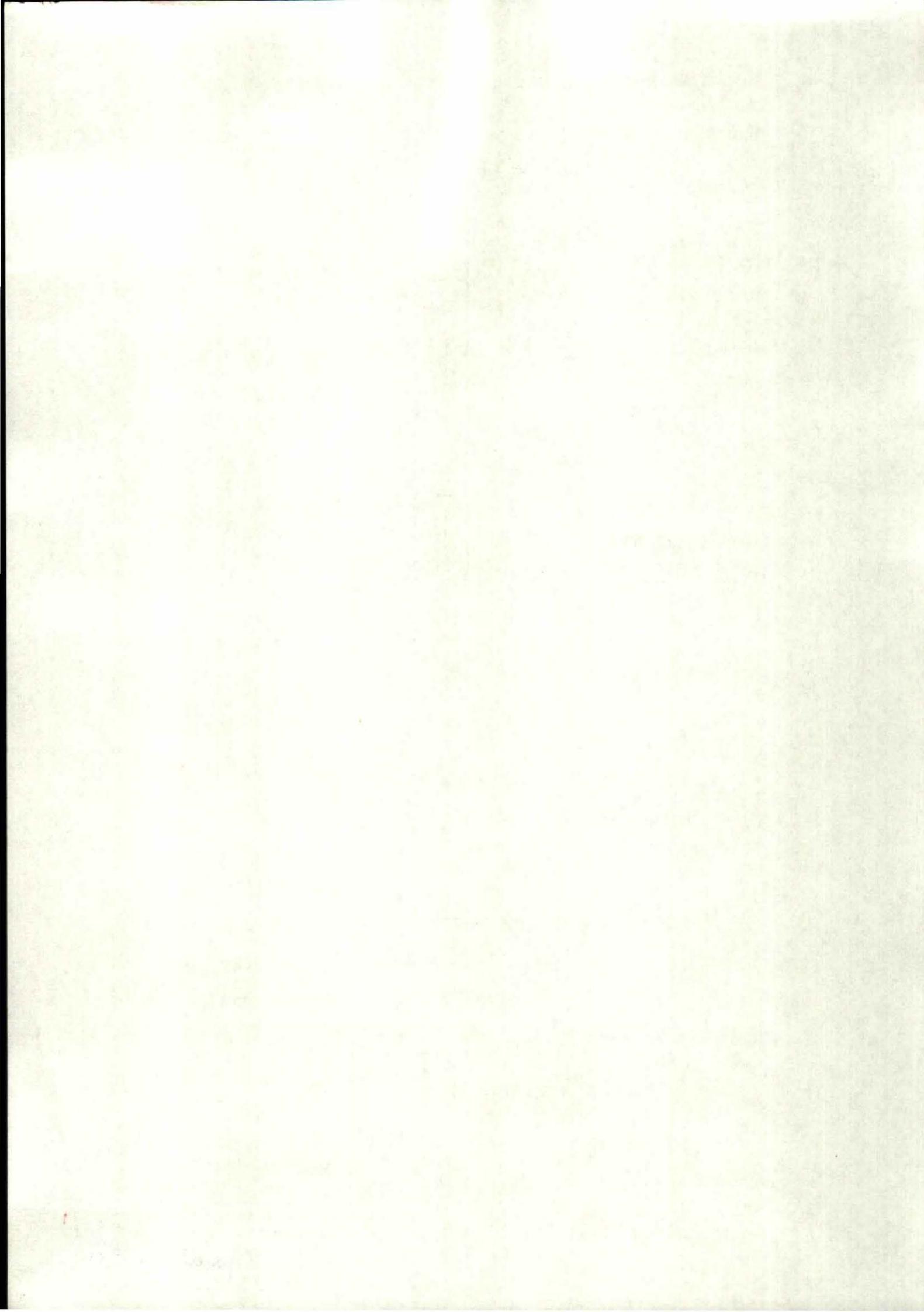
приймання від працівників Університету технічне завдання, службову записку керівника структурного підрозділу, копію офіційного запрошення приймаючої сторони (переклад запрошення здійснює відповідний відділ Департаменту міжнародного співробітництва);

ведення й оформлення протоколів засідань Комісії;

оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови Комісії виконання іншої організаційної роботи;





зберігання документів Комісії;

дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

підготовка й надання витягів з протоколів Комісії для підготовки наказу про відрядження, направлення на стажування працівників Університету за кордон;

виконання інших повноважень відповідно до чинного законодавства.

2.12. Голова Комісії персонально відповідає за виконання покладених на Комісію функцій.

2.13. Позитивне рішення Комісії є підставою для видання наказу про відрядження, направлення на стажування працівників Університету за кордон.

ОПРАЦЬОВАНО  
Відділ документаційного забезпечення  
управлінської діяльності  
Президент  
Дата: «\_\_\_» 20 \_\_\_ р.

Додаток 15  
до наказу від 13. 03. 2019 № 7/39

**Персональний склад Комісії з питань відряджень, направлення на стажування за кордон працівників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**

**Голова Комісії** – перший проректор Ю. І. Якименко

**Заступники голови Комісії:**

Проректор М. Ю. Ільченко

Проректор С. І. Сидоренко

**Члени Комісії:**

Проректор П. О. Киричок

Головний бухгалтер Л. Г. Субботіна

Керуючий справами Я. Ю. Цимбаленко

Помічник ректора В. І. Дмитренко

Помічник ректора Б. І. Дуда

**Секретар Комісії:**

Заступник керівника ВМЗ та ПС В. Л. Варрава

