МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

на засіданні Вченої Ради ОНТУ
14.06.2022 року
Протокол № 14
ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ОНТУ
від 15.06.2022 року
№220-01

ПОЛОЖЕННЯ
про відрядження та направлення за кордон

(зі змінами прийнятими на засіданні Вченої ради від 15.04.2025 р. протокол №12.1 та введені у дію наказом ректора від 18.04.2025 року №105-01)

1. Загальні положення

Положення про відрядження та направлення за кордон розроблено відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 11.12.1992 р. № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» (зі змінами), від 04 березня 1996 р. № 287 «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування» (зі змінами); від 02.02.2011 р. № 98 «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» (зі змінами); від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»(із змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України, від 15 квітня 1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами); Наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами), Правил перетинання державного кордону громадянами України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від

27.01.1995 № 57 з метою вдосконалення організаційної роботи щодо забезпечення своєчасного оформлення виїзних документів і сприяння зростанню кількості відряджень та/або направлень за кордон і позитивного впливу на навчально-методичну та науково-дослідну роботу в ОНТУ.

Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники (далі - Працівники) можуть бути відряджені, а особи, що навчаються направленні за кордон для навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами кредитної або ступеневої академічної мобільності, мовного стажування, навчально-наукового стажування, практики, участі у спільних освітніх та/або наукових проектах, викладання, стажування, наукового дослідження, наукового стажування, підвищення кваліфікації, інших форм на підставі:

- угод між ОНТУ та іноземними закладами вищої освіти (ЗВО) - партнерами тощо;
- за запрошенням іноземних ЗВО або підприємств, організацій, установ тощо;
- при отриманні гранту або стипендії іноземної організації, підприємства чи Міністерства освіти і науки (МОН) України.

1.2. Підставою для оформлення відрядження за кордон працівників або направлення за кордон осіб, що навчаються в ОНТУ є:

- офіційне запрошення (повідомлення) від іноземних ЗВО, підприємств, організацій, установ;
- офіційне повідомлення про отримання гранту / стипендії.

1.3. Запрошення (повідомлення) може бути іменним та/або адресованим керівництву ОНТУ. У запрошенні (повідомленні) має бути вказано мету та строки перебування за кордоном, а також джерело і деталі фінансування.

1.4. Відрядження працівників та/або направлення осіб, що навчаються в ОНТУ за кордон, а також продовження їх перебування за кордоном у робочий та/або навчальний час може здійснюватися лише на підставі наказу ректора ОНТУ.

1.5. Відрядження або направлення за кордон оформлюється через Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності Центра Міжнародної Діяльності ОНТУ. Відділ міжнародних грантів та академічної мобільності готує проект наказу ОНТУ «Про відрядження/направлення», який візується проректором з наукової роботи та міжнародних зв’язків, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, начальником відділу кадрів та начальником юридичного відділу.

1.6. Відрядження або направлення за кордон за формами академічної мобільності та інше здійснюється в межах строку, зазначеного у запрошені особи (з урахуванням часу на проїзд). Направлення за кордон осіб, що

навчаються не може перевищувати строку їх навчання в ОНТУ.

1.7. Усі фінансові витрати, пов'язані зі відрядженням або направленням за кордон для навчання за формами академічної мобільності та інше можуть нести:

- сторона, що приймає;
- державні, міжнародні і приватні фонди, гранти, тощо;
- за власний рахунок особи.

2. Порядок оформлення відрядження/направлення за кордон

2.1. Для оформлення відрядження або направлення за кордон необхідно подати до Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності ЦМД ОНТУ наступні документи:

2.1.1. Подання директора навчально-наукового інституту (та/або декана факультету, завідувача відділу аспірантури і докторантури, завідувача кафедри, керівника структурного підрозділу тощо), в якому зазначаються всі посади, на яких працює особа, що відряджається або направляється за кордон)/ Заява особи, написана на ім’я ректора (приклад подання та заяви у Додатку 1):

На поданні чи заяві отримати візи у вказаному порядку:

- завідувача кафедри (для працівників);
- директора інституту (та/або декана факультету, завідувача відділу аспірантури і докторантури) (для осіб, що навчаються);
- завідувача випускової кафедри (для осіб, що навчаються, у разі закінчення ОНТУ у поточному навчальному році);
- начальника відділу аспірантури і докторантури (для аспірантів, докторантів);
- завідувача відділу міжнародних грантів та академічної мобільності ЦМД;
- начальника відділу кадрів (для працівників);
- начальника ООП (для осіб, що навчаються, у разі мовного стажування/підвищення кваліфікації/стажування);
- завідувача відділу аспірантури і докторантури у разі наукового стажування/навчання для аспірантів, докторантів);
- проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи (для директорів інститутів (та/або деканів факультетів, завідувача відділу аспірантури і докторантури), начальників структурних підрозділів, які підпорядковуються проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи)
- проректора з наукової роботи та міжнародних зв’язків.

2.1.2 Офіційне запрошення від ЗВО-партнера, або підприємства, організації, установи, куди працівник або направляється особа, що навчається в ОНТУ, зареєстровано у відділі документообігу (оригінал та копія запрошення із перекладом на українську мову);

2.2. Всім особам, які збираються у відрядження або направляються за кордон необхідно пройти у завідувача відділу міжнародних грантів та академічної мобільності ЦМД ОНТУ інструктаж з безпеки життєдіяльності для виїзду за кордон з оформленням в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів.

2.3. У випадках, якщо відрядження та/або направлення за кордон здійснюється за формами академічної мобільності працівникам та особам, що навчаються необхідно оформити двосторонній Договір про участь у програмі міжнародної академічної мобільності бакалаврів, магістрів та докторів філософії/ наукових/ педагогічних/ науково-педагогічних працівників ОНТУ (Додатки 2,3 Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу Одеського національного технологічного університету , прийнятого на засіданні Вченої ради ОНТУ від 14.06.2022 р. протокол № 14, введеного в дію наказом ректора від 15.06.2022 р. № 220-01 (із змінами))

3. **Строки відрядження/направлення за кордон**

3.1. Строк відрядження за кордон не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбаченим законодавством України.

3.2. Строк відрядження працівників, які направляються на стажування до провідних закладів вищої освіти, підприємств та наукових установ за кордоном, не повинен перевищувати шість місяців, а аспірантів і докторантів - два місяці.

3.3. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

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

3.5. Працівники ОНТУ 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 ОНТУ до двох років. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

3.6. У разі направлення осіб до закладів вищої освіти або наукової установи за кордон з метою навчання або стажування строк навчання осіб, що навчаються та стажування (наукове стажування) аспірантів, докторантів, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників не може перевищувати двох років.

4. **Звітність про відрядження/направлення за кордон**

4.1. Після повернення із-за кордону наукові працівники ОНТУ, які були відряджені за кордон (не у рамках міжнародної академічної мобільності) протягом місяця повинні подати до Відділу міжнародних грантів та академічної мобільності ЦМД ОНТУ письмовий звіт про відрядження (Додаток 2).

4.2. Після відрядження або направлення за формами академічної мобільності в Іноземному ЗВО/ науковій установі працівники або особа, що навчається протягом місяця повинні надати в ОНТУ документи, зокрема:

Для осіб, що навчаються - документ, який особа, що навчається отримує після завершення відповідної програми академічної мобільності, завірений в установленому порядку Іноземним ЗВО/ науковою установою;

Для наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників звіт про відрядження працівника (участі у спільних проектах/ викладання/ наукових досліджень/ наукового стажування або підвищення кваліфікації за відповідною програмою академічної мобільності).

5. **Прикінцеві положення**

5.1. Положення приймається на засіданні Вченої Ради ОНТУ та вводиться в дію наказом ректора ОНТУ.

5.2. Зміни до Положення приймаються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв’язків /*ПІДПИСАНО/* Ольга ОЛЬШЕВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

В.о. начальника відділу кадрів */ПІДПИСАНО/* Лариса МУНТЯНОВА

Начальника юридичного відділу */ПІДПИСАНО/* Вадим СЕМЕНОВ

Додаток 1

Приклад оформлення подання на відрядження для працівників ОНТУ:

Ректору ОНТУ
проф. Ларисі ІВАНЧЕНКОВІЙ
зав.кафедри _____
_____
ПІБ

ПОДАННЯ

Прошу направити **доц. Іванова І.О.** у відрядження за кордон до м. Познань (Польща), Інститут технології м’яса, Університет природничих наук для обговорення деталей договору про співпрацю, що укладається між нашими організаціями, а також для обміну досвідом у науково-дослідній і навчальній сфері.

Термін відрядження з _____ р. по _____ р. (___ діб).

Проїзд, проживання та інші витрати на відрядження в повному обсязі здійснюються за власний рахунок.

Підстава: лист запрошення від проф. Едварда Поспєха, директора Інституту технології м'яса Університету природничих наук у м. Познань.

Дата Підпис

Приклад оформлення заяви на відрядження для працівників ОНТУ:

Ректору ОНТУ
проф. Ларисі ІВАНЧЕНКОВІЙ
зав.кафедри _____
_____
ПІБ

ЗАЯВА

Прошу направити **мене** у відрядження до Університету харчових технологій, м. Пловдів (Болгарія), для обговорення деталей договору про співпрацю, що укладається між нашими організаціями, а також для обміну досвідом у науково-дослідній і навчальній сфері.

Термін відрядження з _____ р. по _____ р. (___ діб).

Проїзд, проживання та інші витрати на відрядження в повному обсязі здійснюються за власний рахунок.

Підстава: лист запрошення від ректора Університету харчових технологій, м. Пловдів, Болгарія.

Дата Підпис

Приклад оформлення подання для осіб, що навчаються:

Ректору ОНТУ
проф. Ларисі ІВАНЧЕНКОВІЙ
директора ННІ _____
_____
ПІБ

ПОДАННЯ

Прошу направити **Петрова О.О.,** здобувача _ року навчання, СВО «Бакалавр» ННІ ____, спеціальності «_____» (денна форма навчання, держзамовлення), групи _____ для навчання у Лодзинському технічному університеті (м. Лодзь, Польща) в період з _____ р. по _____ р.

Проживання здійснюються за рахунок приймаючої сторони. Проїзд та інші витрати здійснюються за рахунок студентського самоврядування.

Підстава: договір про співпрацю між Лодзинським технічним університетом (Республіка Польща) та Одеською національного технологічного університету (Україна) від _____ р., запрошення від _____

Дата
Підпис

Приклад оформлення подання для наукового/мовного стажування/підвищення кваліфікації для працівників ОНТУ:

Ректору ОНТУ
проф. Ларисі ІВАНЧЕНКОВІЙ
зав.кафедри _____

_____
ПІБ

ПОДАННЯ

Прошу направити у відрядження професора кафедри термодинаміки та відновлювальної енергетики **Петрова С.О.** до Асоціації холодильних технологій та кондиціювання повітря (м. Ровінка, Словацька Республіка) для проходження наукового/мовного стажування за програмою «Coolants, Cooling circuits and Heart of Energy Unit» .

Термін стажування: з _____ (__ днів).

Проїзд, проживання та інші витрати на стажування в повному обсязі здійснюються за рахунок приймаючої сторони.

Підстава: запрошення від Словацької Асоціації холодильних технологій та кондиціювання повітря від _____ р.

Дата Підпис

Додаток 2

Звіт про відрядження працівників Одеського національного технологічного університету

1. _____
(П.І.Б.)
2. Структурний підрозділ(інститут/ факультет; кафедра/ НДЛ)
_____
3. Посада, науковий ступінь, вчене звання _____
4. Країна (назва держави, населеного пункту) _____
5. Приймаюча сторона (установа, повна назва) _____
6. Строк _____
7. Мета , назва заходу _____
8. Завдання, які були виконані: _____
_____
9. Які результати будуть реалізовані в ОНТУ:_____
_____
10. Закордонні вчені, навчальні, наукові заклади та інші установи й організації, з якими встановлено контакти, їх телефони та e-mail адреси:_____
_____

«___» _____ 20__ р. _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Завідувач кафедри
«___» _____ 20__ р. _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри _____ протокол № ____ від _____ р.