

## **Список документів для оформлення наказу про відрядження за кордон**

У разі відрядження за кордон необхідно не пізніше, ніж **за 10 днів до виїзду**, подати до Відділу міжнародних зв'язків (ВМЗ) документи відповідно до встановленого переліку (див. нижче).

**1. Заява про закордонне відрядження**

**2. Офіційне запрошення** сторони, що приймає (на офіційному бланку, з печаткою та підписом керівника установи, що запрошує).

**3. Переклад запрошення** українською мовою

**4. Витяг з протоколу Вченої ради факультету про закордонне відрядження викладача** (якщо тривалість відрядження більше ніж 14 днів; необхідно звернутися до секретаря Вченої ради відповідного факультету).

**5. Договір академічної мобільності наукових/науково-педагогічних/педагогічних працівників і співробітників ЛНУ імені Франка** – документ необхідно роздрукувати в 2 примірниках і заповнити у ВМЗ .

Ректорові  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
академіку НАН України  
професору Володимиру МЕЛЬНИКУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада - основне місце праці/сумісництво)

\_\_\_\_\_

(структурний підрозділ)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тел.: \_\_\_\_\_

### Заява про закордонне відрядження

Прошу дозволити мені закордонне відрядження до \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

(країна) (місто)

\_\_\_\_\_

(назва іноземного ЗВО/ установи)

з метою \_\_\_\_\_

в рамках \_\_\_\_\_

(угоди про співпрацю/ програми обмінів тощо)

Термін відрядження: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Усі витрати, пов'язані з перебуванням за кордоном: \_\_\_\_\_

(за рахунок сторони, що приймає/за власний кошт тощо)

\_\_\_\_\_

(зі збереженням заробітної плати (без відриву від навчального процесу)/ без збереження заробітної плати)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 р.

(дата подання заяви)

\_\_\_\_\_

(підпис)