

Пам'ятка про звітування про службове відрядження за кордон

Працівники та особи перемінного складу протягом двох днів після повернення із закордонних службових відряджень складають та надають до відділу міжнародного співробітництва письмовий звіт про службове відрядження, а також його електронну версію надсилають на пошту icd@univd.edu.ua.

Звіт про службове відрядження складається на ім'я ректора, підписується особою, яка перебувала у відрядженні, погоджується з безпосереднім керівником, керівником структурного підрозділу, проректором за напрямом та має містити відомості про:

- особу, яка перебувала у службовому відрядженні за кордоном (посада, науковий ступінь, наукове звання, спеціальне звання, прізвище, ім'я, по-батькові);
- назву / вид і тему заходу;
- установу, місто і країну проведення заходу;
- мету службового відрядження за кордон;
- відомості про організаторів (посада, наукове чи(і) спеціальне звання, прізвище, ім'я) та програму заходу;
- відомості про інших учасників заходу (назва закладів, які країни представлені тощо);
- стислий зміст проведених навчань / зустрічей / тренінгових сесій тощо;
- тему та основні тези виступів організаторів і учасників заходу;
- фотографії¹, що ілюструють основні етапи службового відрядження за кордон, розміщені в тексті звіту на ілюстрацію викладених положень;
- результати відрядження на момент подачі звіту та заплановані / очікувані результати (наукова публікація, методичні рекомендації, оновлення навчально-методичних матеріалів до конкретних навчальних дисциплін, доповідь на засіданні кафедри / наукового гуртка, проведення тренінгів для здобувачів вищої освіти та інше);
- пропозиції та рекомендації за результатами службового відрядження за кордон;
- ступінь досягнення мети службового відрядження за кордон та виконання завдань відповідно до плану-завдання.

Протягом місяця після повернення із закордонного відрядження звіт про службове відрядження за кордон обов'язково заслуховується на засіданні

¹ Атестовані працівники ХНУВС мають взяти участь у заході у поліцейському однострої, цивільні працівники – у діловому стилі одягу. Фотографії мають відображати основні етапи службового відрядження за кордон відповідно до його мети і завдань, емблеми організаторів, отримані представниками ХНУВС сертифікати тощо.

структурного підрозділу, представник якого здійснив відрядження, за необхідності питання виноситься на розгляд науково-методичної ради ХНУВС, ректорату.

Протягом трьох місяців після повернення із закордонного відрядження особа, що його здійснила, подає до відділу міжнародного співробітництва довідку щодо практичного впровадження у науковий чи(і) освітній процес ХНУВС результатів службового відрядження за кордон. Довідка складається у довільній формі, підписується особою та має містити перелік (опис) конкретних заходів, виконаних за 3 місяці. У випадку, якщо хід виконання заходів супроводжувався розміщенням відповідної інформації на сайті ХНУВС, у довідці слід розмістити відповідні покликання. Електронний варіант довідки має бути надісланий на пошту icd@univd.edu.ua.