

Ухвалено
Рішенням Вченої Ради
Інституту проблем матеріалознавства
ім. І.М. Францевича НАН України
Протокол №6 від 20 травня 2025 р.

Затверджено
Директор
Інституту проблем матеріалознавства
ім. І.М. Францевича НАН України
чл-кор. НАН України

Геннадій БАГЛЮК
2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про закордонні відрядження та стажування
наукових працівників, аспірантів та докторантів
Інституту проблем матеріалознавства ім. І.М. Францевича
Національної академії наук України

2025

м. Київ

1. Загальні положення.

1.1. Положення про закордонні відрядження та стажування (наукове стажування) наукових працівників, аспірантів та докторантів (далі – Положення) визначає види, форми, зміст, порядок, тривалість (обсяг), періодичність і результати закордонних відряджень та наукових стажувань наукових співробітників, аспірантів та докторантів Інституту проблем матеріалознавства ім. І.М. Францевича Національної академії наук України (ІПМ НАН України) у закордонних навчальних та наукових установах, підприємствах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання.

1.2. Положення про закордонні відрядження та стажування (наукові стажування) наукових працівників, аспірантів та докторантів ІПМ НАН України розроблено відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»; 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 фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами), “Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність наукових, науково-педагогічних працівників та здобувачів наукових ступенів” затвердженого в ІПМ НАН України від 07 червня 2022 року з метою вдосконалення організаційної роботи щодо забезпечення своєчасного оформлення виїзних документів і сприяння зростанню кількості відряджень та/або наукових стажувань наукових працівників, аспірантів та докторантів ІПМ НАН України в закордонних навчальних та наукових установах, підприємствах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання.

1.3. Наукові працівники, аспіранти та докторанти можуть бути направлені 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, наукового дослідження, наукового стажування, підвищення кваліфікації, інших форм.

Направлення у закордонне відрядження або наукове стажування у закордонних навчальних та наукових установах, підприємствах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання може відбуватися за ініціативою наукового працівника, аспіранта, докторанта або за ініціативою керівництва ІПМ НАН України.

Науковим відрядженням вважається відрядження наукового працівника, аспіранта, докторанта на певний строк для проведення наукової або науково-педагогічної роботи, участі в наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, наукових школах поза місцем його основної роботи (для аспірантів та докторантів - поза місцем навчання).

Наукове стажування здійснюється з метою підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, набуття практичного досвіду провадження викладацької або науково-дослідної діяльності, трансферу технологій та управління інноваційною діяльністю, розширення наукових контактів.

1.4. Підставою для оформлення закордонного відрядження або стажування аспірантів, докторантів та наукових працівників може бути:

- угода між ІПМ НАН України та іноземними закладами вищої освіти, партнерами тощо;
- офіційне запрошення від закордонних навчальних та наукових установ, підприємств та організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання;
- офіційне повідомлення про отримання гранту / стипендії.

Закордонні відрядження та стажування наукових працівників, аспірантів та докторантів можуть здійснюватися лише на підставі наказу директора ІПМ НАН України.

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

1.5. Період наукового стажування зараховується до наукового стажу наукового працівника.

1.6. Фінансування витрат, пов'язаних із закордонним відрядженням або науковим стажуванням може здійснюватися за рахунок:

- ІПМ НАН України;

- сторони, що приймає;
- державних, міжнародних і приватних фондів, тощо.

При фінансуванні можуть бути використані повністю або частково наступні джерела:

- кошти загального та спеціального фонду наукової установи, що направляє особу у наукове відрядження;
- кошти, передбачені у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою;
- гранти;
- кошти сторони, що приймає;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

2. Порядок оформлення відрядження/направлення за кордон

2.1. Відрядження за кордон або наукове стажування у закордонних навчальних та наукових установах, підприємствах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання оформляється через відділ міжнародних зв'язків та трансферу технологій ІПМ НАН України.

Відділ міжнародних зв'язків та трансферу технологій ІПМ НАН України надає консультативну допомогу в оформленні необхідних документів, перевіряє правильність оформлення пакету документів на відрядження або стажування, готує проект наказу ІПМ НАН України «Про відрядження за кордон / наукове стажування в закордонних установах».

2.2. Для оформлення закордонного відрядження необхідно подати до відділу міжнародних зв'язків та трансферу технологій ІПМ НАН України наступні документи:

- Службова записка з візами керівника структурного підрозділу (для наукових працівників) або співробітника відділу наукового планування і організації виконання науково-дослідних робіт, відповідального за роботу з аспірантами та докторантами (для аспірантів та докторантів), завідувача планово-виробничого відділу, завідувача відділу міжнародних зв'язків та трансферу технологій, завідувача відділу кадрів (Додаток 1) – 4 копії;
- Офіційне запрошення від закордонних організацій, установ, підприємств, куди направляється особа у відрядження чи на стажування; та/або офіційне повідомлення про отримання гранту / стипендії.

Запрошення (повідомлення) може бути іменним та/або адресованим керівництву ІПМ НАН України. У запрошенні (повідомленні) має бути вказано мету та строки перебування особи за кордоном, а також джерело і деталі фінансування. З метою забезпечення зворотного зв'язку між сторонами, запрошення має містити всю необхідну інформацію про закордонну навчальну чи наукову установу, підприємство або організацію, яка приймає (місцезнаходження, контактна адреса електронної пошти та телефони).

- Переклад запрошення українською мовою, завірений особистим підписом особи, яка направляється у відрядження.

Після оформлення всіх документів особою, яка направляється у відрядження, відділ міжнародних зв'язків та трансферу технологій готує проект наказу про закордонне відрядження і подає його на підпис директору ІПМ НАН України. Після реєстрації підписаного наказу, канцелярія передає копії наказу до відділу міжнародних зв'язків та трансферу технологій, бухгалтерії, планового відділу, а також відділу кадрів.

2.3. Для оформлення наукового стажування необхідно подати до відділу міжнародних зв'язків та трансферу технологій ІПМ НАН України наступні документи:

- Службова записка з візами керівника структурного підрозділу (для наукових працівників) або співробітника відділу наукового планування і організації виконання науково-дослідних робіт, відповідального за роботу з аспірантами та докторантами (для аспірантів та докторантів), завідувача планово-виробничого відділу, завідувача відділу міжнародних зв'язків та трансферу технологій, завідувача відділу кадрів (Додаток 2) – 4 копії;

- Офіційне запрошення від іноземних організацій, установ, підприємств, куди направляється особа у відрядження чи на стажування; та/або офіційне повідомлення про отримання гранту / стипендії.

Запрошення (повідомлення) може бути іменним та/або адресованим керівництву ІПМ НАН України. У запрошенні (повідомленні) має бути вказано мету та строки перебування особи за кордоном, а також джерело і деталі фінансування. З метою забезпечення зворотного зв'язку між сторонами, запрошення має містити всю необхідну інформацію про закордонну навчальну чи наукову установу, підприємство або організацію, яка приймає (місцезнаходження, контактна адреса електронної пошти та телефони).

- Переклад запрошення українською мовою, завірений особистим підписом особи, яка направляється на наукове стажування.

- Договір про направлення на наукове стажування до закладу вищої освіти або наукової установи за кордоном (Додаток 3).

Після оформлення особою, яка направляється на наукове стажування, всіх документів відділ міжнародних зв'язків та трансферу технологій готує проєкт наказу про закордонне наукове стажування і подає його до канцелярії на підпис директора ІПМ НАН України. Після реєстрації підписаного наказу, канцелярія передає копії наказу до відділу міжнародних зв'язків та трансферу технологій, бухгалтерії, планово-виробничого відділу, а також відділу кадрів.

2.4. Інформація про відрядження або стажування вноситься до системи реєстрації закордонних відряджень та стажувань у відділі міжнародних зв'язків та трансферу технологій.

2.5. Усім особам, які направляються у закордонне відрядження або наукове стажування необхідно пройти у відділі міжнародних зв'язків та трансферу технологій інструктаж з безпеки життєдіяльності для виїзду за кордон.

3. Строки відрядження/наукового стажування за кордоном.

3.1. Строк наукового відрядження за кордон не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбаченим законодавством України. Строк відрядження працівників, які направляються за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) не повинен перевищувати один рік в межах діючого законодавства України.

3.2. Строк наукового стажування аспірантів, докторантів та наукових працівників в закладах вищої освіти, підприємствах та наукових установах за кордоном, не може перевищувати двох років.

3.3. За працівником, що перебуває у науковому відрядженні, зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток під час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

3.4. Під час наукового стажування за науковим працівником, аспірантом, докторантом зберігається його основне місце роботи (посада) чи навчання в ІПМ НАН України.

3.5. 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.

4. Звітність про відрядження/направлення за кордон

4.1. Після повернення з закордонного відрядження наукові працівники, аспіранти та докторанти ІПМ НАН України протягом 5 днів повинні подати до відділу міжнародних зв'язків та трансферу технологій:

4.1.1. Науково-технічний звіт про результати відрядження (Додаток 4).

4.1.2. Копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані під час відрядження, або сертифікати, що підтверджують участь в наукових чи навчальних заходах.

4.1.3. Копію авансового звіту з візою бухгалтерії ІПМ НАН України.

Авансовий звіт, що містить відомості про фактичні витрати на відрядження, оформлюється та подається у бухгалтерію ІПМ НАН України в триденний строк після завершення відрядження.

4.2. Наукові працівники, аспіранти та докторанти ІПМ НАН України протягом місяця після завершення наукового стажування повинні подати до відділу міжнародних зв'язків та трансферу технологій ІПМ НАН України наступні звітні документи:

4.2.1. Науково-технічний звіт про стажування (Додаток 5).

4.2.2. Науковий звіт про результати стажування та виконання індивідуального завдання, затверджений в установленому порядку (Додаток 6).

Науковий звіт заслуховується на секції Вченої Ради ІПМ НАН України та підлягає затвердженню Вченою Радою ІПМ НАН України.

Згідно з рішенням Вченої Ради ІПМ НАН України наукове стажування може бути прирівняне до підвищення кваліфікації.

Науковий працівник не може бути направлений на нове стажування або відрядження в разі відсутності затвердженого Вченою Радою наукового звіту за попереднє відрядження або стажування.

4.2.3. Копію авансового звіту з візою бухгалтерії ІПМ НАН України.

Авансовий звіт, що містить відомості про фактичні витрати на стажування, оформляється та подається у бухгалтерію ІПМ НАН України в триденний строк після завершення відрядження.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення приймається на засіданні Вченої Ради ІПМ НАН України та затверджується директором ІПМ НАН України.

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

5.3. В разі зміни форми, змісту, порядку, тривалості (обсягу), періодичності та результатів стажування та відрядження ІПМ НАН України погоджує та оформлює документообіг з дотриманням діючих норм та вимог.

(підпис директора Інституту)
“ _____ ” _____ 20 ____ р.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо дозволу на закордонне відрядження

В зв'язку із запрошенням _____
(особа, що підписала, організація, місто, країна)

прошу направити у відрядження _____
(посада, підрозділ, прізвище, ім'я та по батькові)

з метою _____
(виконання спільних робіт, наукове стажування, участь у міжнародному заході)

до _____
(організація, місто, країна)

на “ _____ ” календарних днів з _____ до _____ 20 ____ р.

Оплата проїзду _____
(за темою, договором або за рахунок сторони, що приймає)

Проживання за кордоном _____
(за темою, договором або за рахунок сторони, що приймає)

Добові за кордоном _____
(за темою, договором або за рахунок сторони, що приймає)

Інші витрати _____
(консульський збір, медичне страхування, аеродромний збір та інші)

Особлива примітка про режим збереження зарплати на період відрядження: _____
зберігається середній заробіток за останні два місяці

НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

(підпис керівника підрозділу;
для керівника підрозділу – заступника директора)
“ _____ ” _____ 20 ____ р.

До цього документу додається закордонне запрошення спеціалісту інституту (переклад на укр. мову).
Після закінчення відрядження звіт про виконання науково-технічного завдання подається у п'ятиденний строк у відділ № 40, авансовий звіт - в триденний строк у бухгалтерію Інституту.

(підпис співробітника, що направляється у відрядження)
“ _____ ” _____ 20 ____ р.

В і з и :

Відділ № 40

Марина СТОРОЖЕНКО

Планово-виробничий відділ

Катерина ЗАБІЯКА

Відділ кадрів

Сніжана ЗУБАРЕНКО

(підпис директора Інституту)
“ _____ ” _____ 20 ____ р.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
щодо дозволу на закордонне стажування

В зв'язку із запрошенням _____
(особа, що підписала, організація, місто, країна)

прошу направити на стажування _____
(посада, підрозділ, прізвище, ім'я та по батькові)

з метою _____
(виконання спільних робіт, наукове стажування, участь у міжнародному заході)

до _____
(організація, місто, країна)

на “ _____ ” календарних днів з _____ до _____ 20 ____ р.

Оплата проїзду _____
(за темою, договором або за рахунок сторони, що приймає)

Проживання за кордоном _____
(за темою, договором або за рахунок сторони, що приймає)

Добові за кордоном _____
(за темою, договором або за рахунок сторони, що приймає)

Інші витрати _____
(консульський збір, медичне страхування, аеродромний збір та інші)

Особлива примітка про режим збереження зарплати на період стажування: _____
без збереження заробітної плати
НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

(підпис керівника підрозділу;
для керівника підрозділу – заступника директора)
“ _____ ” _____ 20 ____ р.

До цього документу додається закордонне запрошення спеціалісту інституту (переклад на укр. мову).
Після закінчення стажування необхідно в місячний строк подати до відділу № 40 науково-технічний та науковий звіт, авансовий звіт - в триденний строк у бухгалтерію Інституту.

(підпис співробітника, що направляється у відрядження)
“ _____ ” _____ 20 ____ р.

В і з и :

Відділ № 40

Марина СТОРОЖЕНКО

Планово-виробничий відділ

Катерина ЗАБІЯКА

Відділ кадрів

Сніжана ЗУБАРЕНКО

ДОГОВІР №

про направлення на наукове стажування

м. Київ

«__» _____ 2022 р.

Інститут проблем матеріалознавства ім. І.М. Францевича НАН України Національної академії наук України (далі — Інститут) в особі директора члена-кореспондента НАН України Геннадія Анатолійовича Баглюка, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і *посада, відділ, науковий ступінь, ПІБ* (далі — Працівник), з іншої сторони, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599), уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Інститут направляє Працівника на наукове стажування до *місце проходження стажування (установа, місто, країна)*, на термін з _____ 2025 р. до _____ 2025 р.

2. Інформація про програму

2.1. Метою наукового стажування Працівника є ...
(*зазначається мета та завдання, що ставляться перед науковим співробітником, результати, що очікується досягнути*).

3. Обов'язки Інституту

3.1. Інститут зберігає за Працівником місце роботи впродовж терміну наукового стажування з _____ 2025 р. до _____ 2025 р. без збереження заробітної плати згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність». Фінансування витрат, пов'язаних із науковим стажуванням (проїзд, видатки на проживання тощо) здійснюється за рахунок коштів (*вказати установу приймаючої сторони*).

4. Обов'язки Працівника

4.1. Виконати програму досліджень (індивідуальне завдання) під час наукового стажування.

4.2. Працівник зобов'язаний звітувати за результатами наукового стажування на найближчому після його повернення із наукового стажування призначеному засіданні Вченої ради.

4.3. Працівник зобов'язаний надати до відділу міжнародних зв'язків та трансферу технологій ІПМ НАН України звітні документи:

- науково-технічний звіт про стажування;
- науковий звіт про результати стажування та виконання індивідуального завдання, затверджений в установленому порядку Вченою Радою ІПМ НАН України.
- копії документів з висновками приймаючої сторони про результати стажування в довільній формі.
- копію авансового звіту з візою бухгалтерії ІПМ НАН України.

5. Відповідальність сторін

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

5.2. Інститут не несе відповідальності за невиконання зобов'язань Працівником.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ІПМ НАН України

Чл.-кор. НАН України

_____ Баглюк Г. А.

«_____» _____ 20__ р.

**Науково-технічний звіт
про результати закордонного відрядження
наукових працівників, аспірантів та докторантів
Інституту проблем матеріалознавства ім. І.М. Францевича
НАН України**

1. Прізвище, ім'я та по батькові, посада, номер службового телефону
(особи, що перебувала у закордонному відрядженні)

2.

Назва установи	Країна	Місто	Адреса	Телефон	e-mail пункту відрядження

3. Мета закордонної поїздки. Назва та тип заходу
(спільна робота, ознайомлення з результатами робіт, участь у конференції, нараді, тощо):

4. Гранти чи програми в рамках яких відбувалось відрядження

5. Тематика спільних досліджень / назва доповіді / інші:

6. Термін відрядження: з _____ до _____

7. Перелік зарубіжних науково-дослідних центрів, фірм та інших організацій, які були відвідані протягом відрядження, їх адреси:

8. Список іноземних учених-партнерів по дослідженнях або переговорах:
(прізвище, місце роботи, посада, телефон):

9. Перелік документів, що їх було підготовлено, узгоджено або підписано протягом відрядження, при цьому:

- повідомити про матеріали, які були передані іноземним спеціалістам;

- повідомити про інформацію, яка була отримана від іноземних спеціалістів за результатами переговорів.

підпис особи, що перебувала у відрядженні

підпис керівника підрозділу особи, що перебувала у відрядженні

Нагадуємо:

- цей звіт повинен бути надісланий до відділу 40 (к.212, корп. Б) з підписами у п'ятиденний термін;
- всі **оригінали** документів, які були підписані під час переговорів, повинні додаватись до звіту.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ІПМ НАН України

Член-кор. НАН України

Геннадій БАГЛЮК

«___» _____ 20__ р.

**Науково-технічний звіт
про результати закордонного наукового стажування
наукових працівників, аспірантів та докторантів
Інституту проблем матеріалознавства ім. І.М. Францевича НАН України**

1. Прізвище, ім'я та по батькові, посада, номер службового телефону:
(особи, що перебувала на закордонному стажуванні)

2.

Назва приймаючої установи	Країна	Місто	Адреса	Телефон	e-mail пункту стажування

3. Мета закордонної поїздки.
(спільна робота, ознайомлення з результатами робіт, навчання):
4. Гранти чи програми в рамках яких відбулося закордонне стажування:
5. Тематика спільних досліджень (науково-технічне завдання на стажування):
6. Термін стажування: з _____ до _____
7. Перелік зарубіжних науково-дослідних центрів, фірм та інших організацій, які були відвідані протягом стажування, їх адреси:
8. Список іноземних учених-партнерів по дослідженнях або переговорах:
(прізвище, місце роботи, посада, телефон):
9. Перелік документів, що їх було підготовлено, узгоджено або підписано протягом закордонного стажування, при цьому:
- повідомити про матеріали, які були передані іноземним спеціалістам;
 - повідомити про інформацію, яка була отримана від іноземних спеціалістів за результатами переговорів.

підпис особи, що перебувала на стажуванні

підпис керівника підрозділу особи,
що перебувала на стажуванні

Нагадуємо:

- цей звіт та науковий звіт повинні бути передані до відділу 40 (к. 212, корп. Б) з підписами протягом місяця;
- всі **оригінали** документів, які були підписані під час переговорів, повинні додаватись до звіту.

ЗВІТ ПРО НАУКОВЕ СТАЖУВАННЯ

ПІБ співробітника, наук. ступінь, посада	
Термін стажування	
Установа, в якій відбувалося стажування	
Мета стажування	
Науково-технічне завдання	
Науковий звіт з результатами наукового стажування було затверджено Вченою Радою Інституту проблем матеріалознавства ім. І.М. Францевича НАН України, протокол № від 2025 р.	

Під час закордонного стажування було проведено...

В результаті досліджень з'ясували, що... Це обумовлено тим, що...

Також було проведено..., досліджено

За результатами наукового стажування опубліковано

С.н.с. від.№, к.ф.-м.н.

ПІБ

Керівник структурного підрозділу

ПІБ