

УК
в приказ

Приложение № 2

Ректору (проректору) СПбГЛТУ

« ____ » _____ 20__ г.

от _____
(должность руководителя подразделения)

(Ф.И.О.)

С л у ж е б н а я з а п и с к а

Прошу направить в командировку _____

(должность, фамилия, имя, отчество работника подразделения)

Место назначения _____

(страна, город, организация)

Сроком с _____ 20__ по _____ 20__ на _____ дней

В рамках образовательной деятельности:

Учебно-методическая работа Повышение квалификации (стажировки, курсы) Участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний

В рамках научной деятельности:

Проведение научно-исследовательских работ Работа по проекту Участие в работе научных конференций, симпозиумов, совещаний

В рамках административно-хозяйственной деятельности:

Совещание, семинар, повышение квалификации Обмен опытом Иные цели, предусмотренные принимающей стороной и работодателем

В рамках международной научной и образовательной деятельности:

Научная, научно-педагогическая и языковая стажировка, в т.ч. повышение квалификации Научно-исследовательская работа, в т.ч. в соответствии с договорами о сотрудничестве
 Учебно-методическая работа Участие в работе международных форумов (конференций, конгрессов, симпозиумов)
 Проведение переговоров Иные цели: _____

Цель командировки _____

(подробное описание)

Руководитель структурного подразделения (директор института)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__

Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__

Подпись командированного работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка в случае командирования сотрудника СПбГЛТУ за рубеж:

Начальник 2-го отдела

(подпись)

Г.А. Хмарик
(расшифровка подписи)

Разрешить командировку сроком с _____ 20__ по _____ 20__

В количестве _____ календарных дней

(количество дней прописью)

Расход отнести на _____

Главный бухгалтер

(подпись)

А.Н. Гичева