1. *sz. melléklet*

**BEJELENTŐ ADATLAP KÜLFÖLDI UTAZÁSOKHOZ**

Név:

Beosztás:

Szervezeti egység:

Telefon mellék:

Az utazás időpontja (mettől-meddig):

Ország/város:

Fogadó intézmény:

A kiküldetés célja (konferencia, tanulmányút stb.):

Az utazás módja:

Pénzügyi keret (ha van, kötelező megjelölni):

Megjegyzés:

* Amennyiben az oktató kiutazása a szorgalmi időszakra esik, az alábbiakban a közvetlen munkahelyi vezető írásos nyilatkozata szükséges az elmaradt oktatási tevékenység pótlásáról:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Az utazási bejelentő mellékleteként kérjük a **meghívólevél, konferenciaanyag leadását**.
* Az utazás végén **minden esetben útibeszámoló leadása kötelező 8 napon belül a Nemzetközi Kapcsolatok Csoport részére** (nyomtatásban, aláírva). Pénzügyi elszámolás esetén az **útibeszámoló az elszámolás feltétele**!

Nyíregyháza, ……………

 ………………………….. …………………………..

 kiküldött személy közvetlen munkahelyi vezető

Kérjük, hogy az adatlap eredeti példányát az utazás megkezdése előtt egy héttel a HSZK Nemzetközi Kapcsolatok Csoporthoz szíveskedjen eljuttatni.

H-4400 Nyíregyháza, Tel.: +36 (42) 599 495 e-mail: international.center@ nye.hu

Sóstói út 31/B. HUNGARY Fax: +36 (42) 402 485 web: http://www.nye.hu/International