|  |  |
| --- | --- |
| **MISKOLCI EGYETEM** | **ADÓSZÁM: 19253055-4-05; 17782751-5-05**  |

**2. sz. melléklet**

**Engedélykérelem**

**külföldi vendégek fogadására**

# Külföldi vendég

Neve/beosztása: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Munkahelye (ország, intézmény): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Itt-tartózkodásának időtartama:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig; \_\_\_\_\_\_ nap

Célja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Meghívó/fogadó

Kar/intézet/tanszék: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Szakmai felelős neve/telefonszáma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A költségek fedezeti forrása:**

1. Keret, pénzügyi központ:…………………………………………………………..

…………………………………………………………..

2. Keret, pénzügyi központ: …………………………………………………………..

…………………………………………………………..3. Keret, pénzügyi központ:…………………………………………………………..…………………………………………………………..

4. Keret, pénzügyi központ: …………………………………………………………..

…………………………………………………………..

Tartózkodási költségek:

**1**. **Szállás:** .................. napra ...................................

**2.** **Útiköltség:** ..........................................................

**3**. **Kísérői költség**:..........napra...............................

**4.** **Egyéb költség:** ....................................................

Dátum:

 ............................................................

 tanszékvezető/intézetigazgató aláírása, dátum

Rektor/Gazdasági vezető/Gazdálkodási egység vezetőjének véleménye: Engedélyezem - Nem engedélyezem\*

 ............................................................

 aláírás, dátum

Gazdasági vezető véleménye: Egyetértek - Nem értek egyet\*\*

 ............................................................

 aláírás, dátum

A fogadás zavarmentes adminisztratív előkészítése csak abban az esetben biztosított, ha a pontosan kitöltött adatlap a megfelelő mellékletekkel együtt az utazás előtt 15 munkanappal a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságára beérkezik. A bekeretezett részbe csak akkor lehet írni, ha a költségfedezet biztosított.

Az adatlap a [http://www.uni-miskolc.hu](http://www.uni-miskolc.hu/) honlapon a Dokumentumtárból letölthető.

\* A jelen szabályzat 1. § (6) bekezdésében meghatározott, engedélyezésre jogosult vezető.

\*\* Amennyiben nem a gazdasági vezető az engedélyező.