



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

61002, м. Харків, вул. Пушкінська, 53. тел. (057) 706-35-81. факс (057) 706-15-03
E-mail: mail@nuph.edu.ua. Web: nuph.edu.ua

НАКАЗ

№ 114

21.03.2018

*Щодо делегування права розгляду,
погодження та затвердження
окремих видів документів*

З метою оптимізації процесу розгляду, погодження та затвердження документації, що створюється в процесі виконання своїх статутних завдань Національним фармацевтичним університетом

НАКАЗУЮ:

1. Делегувати право розгляду, погодження та затвердження посадовим особам університету таких видів документів:

1.1. Першому проректору з науково педагогічної роботи:

– розгляд та погодження заяв, службових подань (записок) з питань міжнародної діяльності НФаУ та підготовки здобувачів вищої освіти з числа іноземних громадян;

– погодження заяв здобувачів вищої освіти, крім заяв на зарахування, поновлення та відрахування.

1.2. Проректору з науково-педагогічної (навчально - методичної) роботи:

– розгляд заяв та службових подань (записок) деканів факультетів та завідувачів кафедр з питань організації освітнього процесу;

– розгляд та погодження документації з питань роботи деканатів та кафедр університету;

– розгляд заявок на використання наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів в освітньому процесі.

1.3. Проректор з науково-педагогічної (інноваційної та науково-дослідної) роботи:

- затвердження зведеного плану науково-дослідних робіт на поточний рік;
- затвердження актів впровадження наукових досліджень;
- погодження статей до наукових журналів та супроводжувальних листів до них;
- затвердження експертних висновків до наукових статей;
- узгодження актів перевірок первинної документації до дисертаційних робіт;
- затвердження протоколів (витягів з протоколів) засідань апробаційних рад;
- затвердження оригінал-макетів наукових журналів НФаУ до друку;
- розгляд заявок на використання наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів в науковій діяльності університету.
- розгляд та погодження службових подань (записок) керівників структурних підрозділів з питань наукової діяльності університету.

1.4. Проректору з науково-педагогічної (інформатизації та дистанційної освіти):

- розгляд та погодження службових подань (записок) керівників структурних підрозділів з питань дистанційної форми навчання, впровадження інформаційних технологій в освітній процес, забезпечення структурних підрозділів університету комп'ютерним та периферійним обладнанням.

1.5. Проректору з науково-педагогічної (виховної) роботи:

- розгляд та погодження службових подань (записок) керівників структурних підрозділів з питань виховної роботи, здійснення університетських заходів та надання послуг з фізичної культури та спорту.

1.6. Заступнику ректора з адміністративно-господарчої роботи:

- розгляд, узагальнення та опрацювання службових подань (записок) керівників структурних підрозділів з питань розвитку матеріально-технічної бази університету;

– розгляд, узагальнення та погодження заходів з обслуговування та ремонту матеріально технічної бази університету;

– розгляд, узагальнення та погодження службових подань (записок) пов'язаних з організацією роботи господарчих підрозділів університету.

2. Керівникам структурних підрозділів здійснювати подання відповідної документації до профільних проректорів та заступника ректора з адміністративно-господарчої роботи через канцелярію університету відповідно до положень цього наказу.

3. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на завідувача канцелярією Грайворонську Л.В.

Ректор



А.А.Котвіцька