



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Національного фармацевтичного  
університету, академік НАН України

проф. В. П. Черних

20 16 р.

КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК №

Заст. ректора з питань  
кадрової роботи

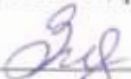
## ПОЛОЖЕННЯ

Про Почесну грамоту  
Національного фармацевтичного університету

ПОЛ А 3.3-22-108

### Розробив:

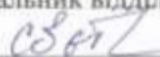
Заступник ректора  
з питань кадрової роботи

  
З. Ф. Подстрелова  
«31» березня 2016 р.

### Узгодив:

Перший проректор з НІР –  
Представник керівництва з якості  
проф. А. А. Котвіцька  
«31» березня 2016 р.

Провідний юрист-консульт  
Р.М.Гандзьошин  
«31» березня 2016 р.

Начальник відділу управління якістю  
  
І. І. Светочева  
«31» березня 2016 р.

Харків, 2016

**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

| <b>Підстави для внесення змін</b> | <b>Дата затвердження змін</b> | <b>Змінені сторінки</b> | <b>Підпис особи, яка внесла зміни</b> |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|                                   |                               |                         |                                       |

## **Зміст**

- 1 Загальні положення
- 2 Порядок нагородження Почесною грамотою
- 3 Порядок вручення та заохочення Почесною грамотою

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1 Почесна грамота Національного фармацевтичного університету (далі – Почесна грамота) є заохоченням для нагородження працівників, трудових колективів, що працюють в Університеті; студентів, магістрантів, аспірантів, докторантів, які навчаються в Університеті; представників інших навчальних закладів та організацій за спільну співпрацю з НФаУ.

2 Нагородження проводиться з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних і ювілейних дат за досягнення у справі охорони здоров'я, за багаторічну і бездоганну працю, творчу ініціативу, особисту професійну майстерність, за вагомі особисті досягнення у професійній діяльності та внесок у розвиток фармацевтичної науки і освіти, організацію і проведення навчального процесу, підготовку та виховання науково-педагогічних та висококваліфікованих фармацевтичних кадрів, плідну науково-методичну, видавничу та громадську діяльність, особистий внесок у розвиток матеріально-технічної бази університету, інші здобутки сумлінної праці; за досягнення високих результатів у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та у роботі органів студентського самоврядування; плідну профорієнтаційну діяльність.

3 Відзначення Почесною грамотою може бути проведено повторно не раніше, як через рік після попереднього.

4 Бланки Почесних грамот є документом суворої звітності і знаходяться на збереженні у відділі кадрів (Додаток №1).

## **2 ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ**

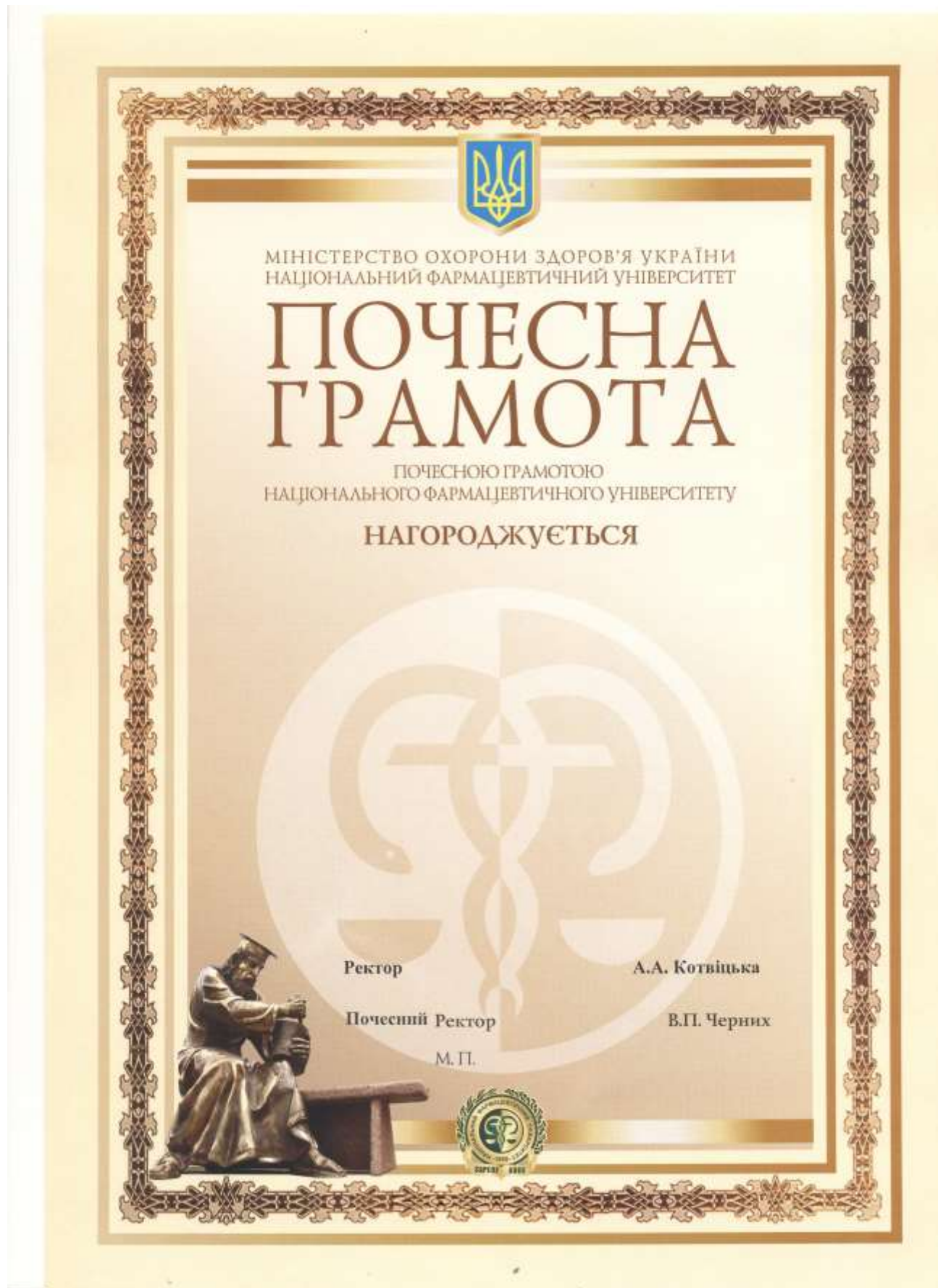
1 Висунення та обговорення кандидатур для нагородження Почесною грамотою проводиться на засіданні кафедри, зборах відділів та підрозділів.

2 Керівники надають до відділу кадрів службове подання (далі – Подання) про нагородження Почесною грамотою з зазначенням підстав для нагородження, а саме: інформацію про виробничі, наукові та інші досягнення осіб, що представляються до нагородження.

- 3 Подання про нагородження Почесною грамотою відділ кадрів візує та подає на розгляд ректору Університету.
- 4 Нагородження оголошується наказом по Університету на підставі Подання.
- 5 Належне оформлення Почесної грамоти здійснює відділ кадрів.
- 6 Відомості про нагородження заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.
- 7 Почесну грамоту підписує ректор Університету.

### **3 ПОРЯДОК ВРУЧЕННЯ ТА ЗАОХОЧЕННЯ ПОЧЕСНОЮ ГРАМОТОЮ**

- 1 Вручення Почесної грамоти проводиться в урочистій обстановці на загальних зборах трудового колективу, засіданні Вченої ради, Ректорської ради.
- 2 Нагородження Почесною грамотою може служити підставою для грошової винагороди згідно з чинними нормативними документами Університету.
- 3 Виплата одноразової винагороди проводиться в межах фонду оплати праці Університету.



**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

| №<br>з/п | Посада, ПІБ | Підпис про<br>ознайомлення | Дата |
|----------|-------------|----------------------------|------|
|          |             |                            |      |

**ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ**

| № врахованого примірника | Підрозділ | Посада і ПІБ отримувача | Підпис та дата отримання | Підпис та дата повернення |
|--------------------------|-----------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |
|                          |           |                         |                          |                           |