



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

м. Харків

23 листопада 2021 р.

№ 141 -Адм.

**Про оновлення складу комісії з відряджень
і порядку направлення у відрядження
співробітників НФаУ**

З метою впорядкування, оформлення службових відряджень співробітників університету згідно з чинним законодавством, а також посилення контролю за економним і ефективним використанням коштів на відрядження в межах України та за кордон

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити оновлений склад комісії з відряджень:

Голова комісії: ФЕДОСОВ Андрій Ігорович – перший проректор з науково-педагогічної роботи.

Члени комісії: ВЛАДИМИРОВА Інна Миколаївна – проректор з науково-педагогічної роботи;

ПОЛОВКО Наталя Петрівна – проректор з науково-педагогічної роботи;

КУЗНЄЦОВА Вікторія Юріївна – декан фармацевтичного факультету;

ЖИВОРА Наталія Василівна – декан факультету фармацевтичних технологій та менеджменту;

НАБОКА Ольга Іванівна – декан факультету медико-фармацевтичних технологій;

КАЛАЙЧЕВА Світлана Георгіївна – декан факультету з підготовки іноземних громадян;

ДУРАСОВА Надія Федорівна – головний бухгалтер;

МАТЯШ Олена Миколаївна – начальник планово-фінансового відділу;

ТАРАСЕНКО Дарина Юріївна – помічник ректора з юридичних та кадрових питань;

МАЛИЙ Володимир Валентинович – голова ППО НФаУ;

ГЕРАСИМОВА Ольга Олександрівна – заступник директора ННПФ;

ГАНДЗЬОШИН Роман Михайлович – начальник юридичного відділу;

ЮРЧЕНКО Марія Вікторівна – провідний фахівець центру міжнародної профорієнтації та зовнішніх відносин.

2. Затвердити Порядок направлення у відрядження співробітників Національного фармацевтичного університету в межах України та за кордон (далі – Порядок) відповідно до додатку 1.

3. Проректорам, директору ІПКСФ, директору Фахового коледжу НФаУ, деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів, завідувачам кафедр довести до відома співробітників підпорядкованих підрозділів вимоги даного Порядку та забезпечити контроль за їх дотриманням під час оформлення відряджень.

4. Вважати наказ від 12.09.2019 № 141-Адм. таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. ректора



Андрій ФЕДОСОВ

Інна ВЛАДИМИРОВА

Порядок направлення у відрядження співробітників НФаУ

1. У випадку необхідності оформлення відрядження у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності або для наукового стажування керуватися ПОЛ А2.8.3-47-125 «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність НПП НФаУ», де вказано порядок оформлення необхідних документів.
2. В інших випадках слід подати заяву на ім'я Голови комісії з відряджень із візою-погодженням завідувача кафедри, копію запрошення та його переклад або інший документ, що є приводом для відрядження.
3. Документи, зазначені в пункті 2, подаються до Комісії з відряджень не пізніше ніж за десять календарних днів до запланованого початку відрядження.
4. Комісія розглядає подані документи протягом трьох днів з моменту подачі документів і приймає рішення, що оформлюється відповідним протоколом та інформує співробітника.
5. Наступного дня після повернення з відрядження необхідно надати інформацію українською та англійською мовами з фотографіями для представлення у розділі новин на офіційному сайті НФаУ.
6. Протягом двох тижнів після закордонного відрядження, участі у програмі академічної мобільності, науковому стажуванні необхідно:
 - заповнити звіт за формою, наведеною у додатку 2 та надати до Комісії з відряджень;
 - завантажити інформацію (підтвердження, звіт та ін.) за посиланням: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1xI-u2TY40QN_b8ACc9QEaFHc3JNVVi3L

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

1.	П.І.Б. співробітника	
2.	Посада співробітника	
3.	Контактна інформація (телефон, електронна пошта)	
4.	Країна, місто та заклад відрядження	
5.	Тип відрядження (академічна мобільність, стажування, конференція і т.д.)	
6.	Термін відрядження	
7.	Підстава для відрядження (запрошення, договір тощо)*	
8.	Фінансування (організація, що фінансує, розмір гранту)	
9.	Основні заходи проведені співробітником у відрядженні (лекції, виступ, наукова робота)	
10.	Підсумки, результати відрядження ** та перспективи використання отриманого досвіду в НФаУ	
11.	Інформація про установу (іноземних партнерів) та контакти відповідальної особи	
12.	Матеріали відрядження (література, фото)*** та посилання на новину на сайті НФаУ	

*копія документу додається

** додається копія документу, що засвідчує результати

***фото додаються окремими файлами

Дата

Підпис