



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

від 13 листопада 2018 р.

м. Суми

№ 0790-І

Про доповнення до наказу  
№0705-І від 16.10.18 р.  
«Про розподіл функціональних  
обов'язків та делегування  
повноважень ректора»

Враховуючи зміни в організаційній структурі університету, а саме: створення Департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів, та з метою уточнення функціональних обов'язків керівного складу університету

НАКАЗУЮ:

1. Доповнити пункт 4 наказу №0705-І від 16.10.18 р. «Про розподіл функціональних обов'язків та делегування повноважень ректора» та надати директору Департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів право підпису:

- довідок про навчання аспірантів та докторантів для надання до військкомату;
- наказів про відрядження посадових осіб університету (крім керівного складу) в межах території України за кошти субрахунків структурних підрозділів (якщо бюджет відрядження не перебільшує 3000 грн.) з метою участі представників СумДУ у:

- заходах з підготовки до захистів та захистах дисертаційних робіт у спеціалізованих вчених радах сторонніх організацій;
- засіданнях спеціалізованих вчених рад сторонніх організацій як їх членів (за кошти приймаючої сторони);

- протоколів кандидатських іспитів;
- службових записок щодо розсилки авторефератів дисертаційних робіт згідно списку розсилки як в межах України, так і за кордон за кошти субрахунків структурних підрозділів.

2. У разі відсутності директора Департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів на роботі з поважних причин (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) право підпису залишити за проректором з наукової роботи.

3. Надати директору Департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів право розгляду вхідної кореспонденції щодо перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування працівників інших навчальних закладів, у разі його відсутності – право залишаю за собою.

4. Затвердити шаблон Службової записки щодо надання дозволу на розсилку авторефератів за версією 03.

5. Вважати такими, що втратили чинність, накази №258-І від 24.04.08 р., №202-І від 13.03.11 р. та №14-І від 12.01.09 р. «Про делегування частини повноважень ректора іншим посадовим особам».

6. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. розмістити наказ в інформаційному сервісі «Делегування повноважень ректора іншим посадовим особам», шаблон Службової записки – в інформаційному сервісі «Шаблони документів СумДУ та довести його до відома усіх структурних підрозділів університету.

Ректор

А.В.Васильєв

Проект наказу вносить  
Начальник ВДІКК  
Л.В.Акименко

ВДКК  
Дозволяю

**Службова записка**  
**щодо надання дозволу на розсилку авторефератів**

Прошу Вашого дозволу на розсилку через відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю автореферату дисертації \_\_\_\_\_

(посада здобувача<sup>2)</sup>, структурний підрозділ)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

**Фінансові умови:**

- кошти загальноуніверситетського спецфонду \_\_\_\_\_ грн.; у т.ч. кошти субрахунків \_\_\_\_\_ грн.
- за рахунок інших джерел \_\_\_\_\_ грн., а саме \_\_\_\_\_, у т.ч.:

Назва підрозділу	Усього, грн.	Підпис та П.І.Б. відповідальних за субрахунки

- кошти господарських договорів або грантів \_\_\_\_\_ грн.  
(зазначається № договору)

Список установ, організацій та осіб, яким розсилається автореферат, додається.

\_\_\_\_\_ (посада ініціатора службової записки)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Погоджено:** служби обліку коштів за визначеними джерелами  
(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Примітки. 1) Зазначається посада особи, яка приймає рішення: за загальноуніверситетські кошти – ректор, в інших випадках – директор Департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів.  
2) У разі, якщо здобувач не працює в СумДУ, зазначити його статус (аспірант, докторант).