

173-І
24.03.2008

Про делегування частини
повноважень ректора
іншим посадовим особам

З метою удосконалення організаційного забезпечення діяльності університету, підвищення відповідальності посадових осіб, оперативності у вирішенні службових питань відповідно до Закону України “Про вищу освіту” та Статуту СумДУ

НАКАЗУЮ:

1. Делегувати проректорам за напрямками повноваження ректора щодо затвердження звітів про результати службового відрядження за кордон (додаток 1) та звітів про результати прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян в СумДУ (додаток 2).

Ректор

А.В. Васильєв

Проект наказу вносить:
Проректор з наук.-пед. роботи
та міжнародних зв'язків

_____ І.В. Єременко

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

_____ В.Д. Карпуша

Проректор з наук.-пед. роботи та
фінансово-економічної діяльності

_____ В.О. Касьяненко

Проректор з науково-педагогічної
роботи

_____ В.О. Любчак

Проректор з наукової роботи

_____ А.М. Черноус

Проректор з наук.-пед. роботи та
гуманітарних питань

_____ Н.Д. Світайло

Проректор з АГР

_____ А.М. Положій

ПОГОДЖЕНО
Проректор з наук.-пед. роботи
(міжнародні зв'язки ун-ту)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор

І.В. Єременко
“ ____ ” _____ 20__ р.

“ ____ ” _____ 20__ р.

**ЗВІТ
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ СЛУЖБОВОГО ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН**

Прізвище, ім'я, по-батькові відрядженого

Посада відрядженого

Пункт призначення (приймаюча організація, місто, країна)

Термін відрядження (кількість днів та дати)

1. Мета відрядження за кордон (завдання)

2. Що виконано та не виконано у відповідності до мети (завдання) відрядження

3. Які зустрічі або переговори було проведено під час закордонного відрядження (вказати мету, дату та з ким було проведено зустрічі або переговори, офіційну адресу, контактні телефони, та інші відомості)

4. Яких результатів було досягнуто під час проведених зустрічей або переговорів

5. Які матеріали було передано закордонним громадянам під час відрядження (вказати кому саме передано ці матеріали та з якою метою)

6. Які матеріали було отримано від закордонних громадян під час відрядження та де планується їх використовувати (також вказати від кого саме та за яких обставин було отримано ці матеріали)

7. Вплив Вашого відрядження на роботу Сумського державного університету (на навчальний процес, на науково-дослідну діяльність, тощо)

Інформація наведена у цьому звіті є достовірною.

Дата подання звіту

Особистий підпис керівника підрозділу

Особистий підпис відрядженого

Прізвище та ініціали керівника підрозділу

Прізвище та ініціали відрядженого

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наук.-пед. роб.
(міжнародні зв'язки ун-ту)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

І.В. Єременко
“ ____ ” _____ 20__ р.

“ ____ ” _____ 20__ р.

ЗВІТ

**ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРИЙОМУ ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ, ГРУП,
ОКРЕМИХ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН У СумДУ**

Прізвище, ім'я, по-батькові керівників структурних підрозділів ун-ту. завідуючих кафедрами, деканів

Посада

Пункт призначення

Термін перебування іноземців (кількість днів та дати)

1. Мета відвідування іноземців (завдання)

2. Що виконано та не виконано у відповідності до мети (завдання) відрядження

3. Які зустрічі або переговори було проведено під час візиту (вказати мету, дату та з ким (ППП) було проведено ці зустрічі або переговори, офіційну адресу, контактні телефони)

4. Яких результатів було досягнуто під час проведених зустрічей або переговорів

5. Які матеріали було передано закордонним громадянам під час візиту (вказати з якою метою)

6. Які матеріали було отримано від закордонних громадян під час їх візиту, та де планується їх використовувати (також вказати від кого саме та за яких обставин було отримано ці матеріали)

7. Вплив візиту іноземців на роботу Сумського державного університету (на навчальний процес, на науково-дослідну діяльність, тощо)

Інформація наведена у цьому звіті є достовірною.

Дата подання звіту

Особистий підпис керівника підрозділу

Прізвище та ініціали керівника підрозділу

Особистий підпис відповідального

Прізвище та ініціали відповідального