

Порядок оформлення документів з організації проведення екскурсій для студентів НФаУ

Перелік документів внутрішньої нормативно-правової бази щодо проведення екскурсій

Додаток 1. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в Національному фармацевтичному університеті, ПОЛ А 3.2 - 35-039.

Додаток 2. Положення про проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці зі студентами, аспірантами слухачами НФаУ, ПОЛ А 3.2-35-116.

Додаток 3. Інструкція з безпеки життєдіяльності під час проведення туристичних подорожей студентами НФаУ, ІОП А 3.9 -35- 103/04.

Перелік необхідних документів щодо проведення екскурсій, у тому числі з охорони праці

Додаток 4. Договір про співробітництво з підприємством.

- ✓ Відповідальна особа за підготовку договору: фахівець відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання.
- ✓ Договір візується першим проректором з науково-педагогічної роботи Андрієм ФЕДОСОВИМ.
- ✓ Термін виконання: до початку екскурсії.

Додаток 5. Наказ «Про організацію проведення екскурсії та перевезення студентів транспортом».

- ✓ Відповідальна особа за підготовку наказу: Відповідальна особа за підготовку договору: фахівець відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання.
- ✓ Наказ візується ректором НФаУ Аллою КОТВИЦЬКОЮ, оригінал наказу знаходиться в канцелярії.
- ✓ Термін виконання: за 1 тиждень до початку екскурсії.

Додаток 6. Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні екскурсії.

- ✓ Відповідальна особа за підготовку наказу: Відповідальна особа за підготовку договору: фахівець відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання.
- ✓ Журнал реєстрації інструктажів нумерується, прошнуровується та скріплюється печаткою НФаУ.
- ✓ Журнал візується Оксаною БАРКОВСЬКОЮ, яка інструктує керівників групи студентів – викладачів кафедр НФаУ, та викладачами кафедр, яких інструктують.

Додаток 7. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності.

- ✓ Відповідальна особа за оформлення журналу: керівник групи студентів – викладач кафедри НФаУ, який проводить цільовий інструктаж для студентів.
- ✓ Журнал реєстрації інструктажів нумерується, прошнуровується та скріплюється печаткою НФаУ.
- ✓ Журнал візується керівником групи студентів – викладачем кафедри НФаУ, який проводить цільовий інструктаж для студентів, та студентами НФаУ.
- ✓ Термін виконання: за 1 тиждень до початку екскурсії.

Перелік документів для відрядження

Додаток 8. Оригінал запрошення від підприємства.

- ✓ Відповідальна особа за підготовку за підготовку запрошення: фахівець підприємства.
- ✓ Запрошення оформлюється на ім'я ректора НФаУ Алли КОТВИЦЬКОЇ.
- ✓ Термін виконання: за 1 тиждень до початку екскурсії.

Додаток 9. Службова записка від завідувача кафедри на ім'я профільного проректора про мету відрядження та прізвища співробітників кафедри.

- ✓ Відповідальна особа за підготовку службової записки: керівник групи викладач кафедри, підписується завідувачем кафедри.
- ✓ Термін виконання: за 2 тижня до початку екскурсії.

Додаток 10. Службова записка від профільного проректора на ім'я ректора про дозвіл на відрядження.

Додаток 11. Наказ про відрядження, відповідальна особа: завідувач канцелярії.

- ✓ Відповідальна особа за підготовку наказу на відрядження: завідувач канцелярії Лариса ГРАЙВОРОНСЬКА.
- ✓ Наказ про відрядження оформлюється на ім'я ректора НФаУ Алли КОТВИЦЬКОЇ.
- ✓ Термін виконання: за 1 тиждень до початку екскурсії.

Додаток 12. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

- ✓ Відповідальна особа за підготовку звіту: керівник групи викладач кафедри
- ✓ Звіт візується керівником групи – викладачем кафедри, надається до бухгалтерії. Відповідальна особа від бухгалтерії: Ярмач Наталя Іванівна, тел. +38 (057) 706-24-93
- ✓ Термін виконання: протягом 3 діб після проведення екскурсії.