

В И М О Г И

до оформлення пропозицій структурних підрозділів до Плану основних заходів НШСУ

1. Пропозиції структурних підрозділів до Плану основних заходів НШСУ на наступний тиждень (далі також – Пропозиції) **подаються в електронному вигляді** (до 14-ї години четверга поточного тижня) від імені керівника структурного підрозділу з позначенням у супроводжувальному тексті до електронного листа, що Пропозиції погоджені з відповідним куратором (проректором, керівником апарату).

2. До електронного листа **додається вкладення – файл** із Пропозиціями структурного підрозділу до Плану основних заходів НШСУ на наступний тиждень.

3. У файлі розміщується вищезазначений документ (Пропозиції) у **форматі Word (docx)**, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 12.

4. Пропозиції складаються і **подаються за формуляром (додається)**, що містить певні *реквізити* (А. «Погоджено», посада куратора, його ім'я та прізвище, дата погодження; Б. Заголовок – найменування документа з позначенням структурного підрозділу; В. Посада керівника структурного підрозділу, що відповідальний за подання безпосередньо цих Пропозицій, його ім'я та прізвище, дата складання документа; Г. Ім'я та прізвище, телефон виконавця документа) та *шаблон*, відповідно до якого складається зміст Пропозицій (№ з/п; дата, день; час; місце; назва заходу; виконавці – ім'я та прізвище).

5. До шаблону **вносяться дані, що відповідають вимогам Українського правопису в новій редакції**, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2019 р. № 437 «Питання українського правопису».

ПОГОДЖЕНО
проректор/керівник апарату

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(дата, місяць, рік)

ПРОПОЗИЦІЇ

(найменування структурного підрозділу)
до Плану основних заходів НШСУ
на _____
(дд.мм. – дд.мм.рр.)

№ з/п	Дата, день	Час	Місце	Назва заходу	Виконавці (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

(посада керівника структурного підрозділу)

(дата, місяць, рік)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець:

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ, телефон)