

## **ВИМОГИ**

### **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».

Формуляр  
(до п. 4)

**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.)

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

\_\_\_\_\_  
(посада керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата, місяць, рік)

Виконавець:

\_\_\_\_\_  
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ, телефон)