



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Національного
фармацевтичного університету

проф. Алла КОТВИЦЬКА

_____ 2023 р.



**ПОРЯДОК
НАДАННЯ ПРОТОКОЛЬНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОСЛУГ У
НАЦІОНАЛЬНОМУ ФАРМАЦЕВТИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ПР А2.6-54-015**

Розробив:

В.о. начальника РВВ

Valentina Segodina Валентина СЕГОДИНА
«15» грудня 2023 р.

Узгодив:

Проректор ЗВО з НІПР/ПК з ІСУ

Andriy Fedosov проф. Андрій ФЕДОСОВ
«15» грудня 2023 р.

Проректор ЗВО з НІПР

Viktoriya Kuznetsova проф. Вікторія КУЗНЕЦОВА
«25» грудня 2023 р.

Начальник відділу управління якістю

Olena Gladchenova Олена ГЛАДЦІНОВА
«28» грудня 2023 р.

В.о. начальника юридичного відділу

Svyetlana Bogachova Євгенія БОГАЧОВА
«28» грудня 2023 р.

Харків, 2023

ЛИСТОК ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. НОРМАТИВНА БАЗА	5
3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛЬНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОСЛУГ	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ ПРОТОКОЛЬНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОСЛУГ	6
ДОДАТКИ	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Порядок надання протокольних інформаційних послуг визначає процедуру оформлення, виготовлення та видачі витягу з навчального плану, довідки про період навчання, архівної довідки, витягу з навчального плану і програми інтернатури, витягу з навчального плану і програми спеціалізації, довідки про навчання в інтернатурі тощо, а також на циклах підвищення кваліфікації (Тематичного удосконалення (далі — ТУ) та спеціалізації) у Національному фармацевтичному університеті (далі — Університет), включаючи структурні підрозділи, що надають освітні послуги в галузі фахової передвищої та післядипломної освіти.

1.1. Надання протокольних інформаційних послуг є платним. Вартість залежить від виду послуги та щорічно затверджується наказом по Університету.

1.2. Протокольні інформаційні послуги надаються державною мовою.

1.3. Термін підготовки протокольних інформаційних послуг визначається чинними нормативно-правовими актами та становить 1 місяць з дати оплати послуги.

1.4. Витяг з навчального плану, витяг з навчального плану і програми інтернатури, витяг з навчального плану і програми спеціалізації (далі — Витяг) — це документ, який містить інформацію про назви освітніх компонент (далі — ОК)/дисциплін із зазначенням змісту кожної, кількість кредитів ЄКТС та/або кількість годин, відведених на вивчення.

1.5. Довідка про період навчання підтверджує факт навчання у закладі освіти із зазначенням фактичного періоду навчання та дати отримання відповідного документа про освіту.

1.6. Архівна довідка, довідка про навчання в інтернатурі, на циклах підвищення кваліфікації (ТУ та спеціалізації) — це документ, який містить підтвердження про наявність в архіві Університету відомостей, що стосуються навчання заявника.

1.7. Для отримання протокольних інформаційних послуг заявник подає *Заяву* (Додаток № 1-3). До заяви додаються копії диплома про освіту та додатка до диплома/сертифікат.

1.8. Витяг та/або довідку заявник отримує особисто або через його представника за довіреністю, або іншим документом, що посвідчує права представника заявника відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Витяг та Довідки поштою або кур'єрською доставкою не надсилаються.

1.10. Копії Витягу (титульної та останньої сторінок) та довідок із заявою на отримання витягу або довідки зберігаються в особовій справі заявника.

1.11. Відповідальних осіб за підготовку протокольних інформаційних послуг затверджують розпорядженням по Університету.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

2.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704 VIII, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 № 796-2010-п, відповідно до інших нормативно-правових актів, що регулюють такі суспільні відносини, до Статуту НФаУ, колективного трудового договору університету, НУ А-0-01-003 «Настанови з управління Університетом, ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ», ПОЛ А1.2-01.1-099 «Антикорупційна програма університету».

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛЬНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

3.1. Порядок підготовки протокольних інформаційних послуг:

- Базовий розрахунок та затвердження вартості платної послуги наказом Ректора.
- Отримання заяви від замовника послуги.
- Реєстрація заяви в гугл-формі.
- Пошук особової справи в архіві.
- Комп'ютерний набір інформації.
- Розрахунок конкретної вартості послуги з урахуванням обсягу та змісту документу.
- Оплата послуг замовником на підставі окремої заяви (Додаток 12).
- Контроль отримання оплати за надання послуги.
- Перевірка та підготовка до друку.
- Друк та підпис оформленого Витягу або Довідки.
- Реєстрація у журналі вихідної інформації при отриманні документу заявником або його представником.

3.2. Витяг оформлюється відповідно до Додатків № 4-7.

3.3. Довідки оформлюються на бланках Університету або його структурних підрозділів (Додатки № 8-10).

3.4. Оформлення протокольних інформаційних послуг:

Текстовий матеріал розміщується на папері формату А4, поля мають бути такими: ліве — 35 мм, праве — 15 мм, верхнє і нижнє — по 20 мм, міжрядковий інтервал — 1,5. Назва шрифту Times New Roman, розмір шрифту (кегель) — 14. Заголовки курсу навчання, ОК та обсяги годин слід подавати великими літерами. Нумерація сторінок має бути праворуч внизу сторінки. Текст у темах слід починати з абзацу, об'єднуючи за питаннями теми (Додаток 11).

Витяг та довідки мають бути пронумерованими, прошитими або скріпленими у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення цілості, на них має бути зазначено кількість пронумерованих, прошитих аркушів. Витяг та довідки скріплюються підписом проректора ЗВО або керівником структурного підрозділу Університету та печаткою.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ ПРОТОКОЛЬНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

4.1. Організація надання послуги здійснюється з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форм власності» зі змінами і доповненнями, спільного Наказу МОН України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 23.07.2010 р. № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» .

4.2. Розрахунок вартості послуги здійснюється Планово-фінансовим відділом Університету за кожною окремою платною послугою, що затверджується наказом Ректора.

4.4. Для оплати протокольних інформаційних послуг заявник подає заяву (Додаток 12).

ДОДАТКИ

Додаток 1

Проректору ЗВО з НПР*

ПІБ
випускника (ці) _____ року
денної (заочної) форми навчання
термін навчання _____ років
спеціальність _____
освітня програма _____
ПІБ (на момент видачі диплома,
вказати повністю)
к.т. (вайбер), e-mail

ЗАЯВА

Прошу видати мені витяг з навчального плану для підтвердження кваліфікації за кордоном. Копії диплома про освіту та додатка до диплома/сертифіката додаю.

Оплату протокольних-інформаційних послуг гарантую.

Дата

Підпис

* — У разі навчання заявника у Фаховому коледжі НФаУ або ПККСФ НФаУ заява пишеться на ім'я директора відповідного структурного підрозділу.

Додаток 2

Проректору ЗВО з НПР*

ПІБ
випускника (ці) _____ року
денної (заочної) форми навчання
термін навчання _____ років
спеціальність _____
освітня програма _____
ПІБ (на момент видачі диплома,
вказати повністю)
к.т. (вайбер), e-mail

ЗАЯВА

Прошу видати мені архівну довідку/довідку про навчання в інтернатурі/довідку про навчання на циклах підвищення кваліфікації, тематичного удосконалення та спеціалізації у _____ для підтвердження кваліфікації. Копію диплома про освіту та додатка до диплома/копію сертифіката додаю.

Оплату протокольних-інформаційних послуг гарантую.

Дата

Підпис

* — У разі навчання заявника у Фаховому коледжі НФаУ або ІПКСФ НФаУ заява пишеться на ім'я директора відповідного структурного підрозділу.

Додаток 3

В.о. ректора Національного
фармацевтичного університету*
Аллі КОТВИЦЬКІЙ

ПІБ

що мешкає за адресою:

к.т. (вайбер), e-mail

ЗАЯВА

Прошу надати мені довідку про період навчання у

Копію диплома та копію свідоцтва про шлюб** додаю.

Оплату протокольно-інформаційних послуг гарантую.

Дата

Підпис

* — У разі навчання заявника у Фаховому коледжі НФаУ заява пишеться на ім'я директора.

** — У разі зміни прізвища.

Додаток 4

№ _____
На № _____ від _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Проректор закладу вищої освіти з
науково-педагогічної роботи
Національного фармацевтичного
університету**

ПІБ

« _____ » _____ 202__ р.

ВИТЯГ

з навчального плану _____ року

зі спеціальності та /або освітньої програми _____

за яким _____

ПІБ

здобув (ла) кваліфікацію* _____

за період навчання з _____ до _____

диплом серія _____ № _____

дата видачі _____

Харків-20_____

* — Відповідно до диплому про освіту.

Додаток 5

№ _____
На № _____ від _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора закладу
фахової передвищої освіти
з навчальної роботи
Фахового коледжу Національного
фармацевтичного університету

_____ ПІБ
« _____ » _____ 202__ р.

ВИТЯГ

з навчального плану _____ року

зі спеціальності _____

за яким _____

ПІБ

здобув (ла) кваліфікацію _____

з _____ до _____

диплом серія _____ № _____

дата видачі _____

Харків 20____

Додаток 6

№ _____
На № _____ від _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту підвищення
кваліфікації спеціалістів фармації
Національного фармацевтичного
університету

_____ ПІБ
«_____» _____ 202__ р.

ВИТЯГ

з навчального плану і програми інтернатури _____ року
зі спеціальності _____

_____ ПІБ
термін навчання з _____ до _____

Харків-20 _____ р.

Додаток 7

№ _____
На № _____ від _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту підвищення
кваліфікації спеціалістів фармації
Національного фармацевтичного
університету

_____ ПІБ
« _____ » _____ 202__ р.

ВИТЯГ**з навчального плану****і програми спеціалізації _____ року****зі спеціальності _____****слухача _____**

ПІБ

термін навчання з _____ до _____**Харків-20 _____**



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

61002, м. Харків, вул. Пушкінська, 53, тел. (057) 706-35-81, факс (057) 706-15-03

E-mail: mail@nuph.edu.ua, Web: nuph.edu.ua, код ЄДРПОУ 02010936

№ _____
На № _____ від _____

АРХІВНА ДОВІДКА

Видана

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість годин	Оцінка (залік)

В. о. ректора*

Алла КОТВИЦЬКА

Декан факультету**

* — У разі навчання заявника у Фаховому коледжі НФаУ довідка оформлюється на бланку коледжу та підписується директором коледжу

** — Підписується деканом у разі навчання заявника в Університеті



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

61002, м. Харків, вул. Пушкінська, 53, тел. (057) 706-35-81, факс (057) 706-15-03

E-mail: mail@nuph.edu.ua, Web: nuph.edu.ua, код ЄДРПОУ 02010936

№ _____
На № _____ від _____

ДОВІДКА

про період навчання

Видана

В.о. ректора*

Алла КОТВИЦЬКА

Декан факультету**

* — У разі навчання заявника у Фаховому коледжі НФаУ довідка оформлюється на бланку коледжу та підписується директором коледжу.

** — Підписується деканом у разі навчання заявника в Університеті.



УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІНСТИТУТ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ СПЕЦІАЛІСТІВ
ФАРМАЦІЇ**

61002, м. Харків, вул. Пушкінська, 53, тел. (057) 706-35-81; факс (057) 706-15-03
E-mail: mail@nuph.edu.ua, Web: nuph.edu.ua

№ _____

ДОВІДКА
про навчання в інтернатурі/на циклах
підвищення кваліфікації, тематичного удосконалення та спеціалізації

Видана

Директор ІПКСФ

Олександр ПІМІНОВ

Зразок оформлення витягу з навчального плану**1 КУРС НАВЧАННЯ****ДИСЦИПЛІНА / COURSE TITLE:****АНАТОМІЯ ЛЮДИНИ ТА ФІЗІОЛОГІЯ /****HUMAN ANATOMY AND PHYSIOLOGY****ОБСЯГ ГОДИН: 270 (7,5 КРЕДИТІВ ЄКТС)**

1. Нормальна анатомія та фізіологія — науки про будову та механізми життєдіяльності здорової людини.

2. Будова тканин. Основні типи тканин. Подразливість, збудливість. Збудження та гальмування як діяльний стан тканин. Мембранний потенціал, його походження. Потенціал дії, його фази та походження. Зміни збудливості під час збудження. Параметри збудливості.

3. Будова та фізіологія нервових волокон та м'язів. Характеристика волокон. Механізм проведення нервового імпульсу по немієлінових та мієлінових нервових волокнах. Закони проведення збудження по нервових волокнах.

4. Структура м'язів. Фізичні та фізіологічні властивості м'язів. Форми і типи м'язових скорочень. Поодинокі скорочення, його фази. Тетанічне скорочення м'яза.

5. Будова та класифікація синапсів. Механізм передачі збудження у синапсах. Функції та загальні принципи будови нервової системи.

6. Нейрон — структурна та функціональна одиниця ЦНС. Рефлекс. Рефлекторна дуга. Рецептор, класифікація, основні властивості. Поняття про рецептивне поле та рефлексогенні зони. Поняття про нервовий центр. Загальні

властивості нервових центрів. Загальні принципи координації функцій організму. Гальмування в ЦНС: типи та механізми їх розвитку.

7. Спинний мозок. Сегментарна будова. Біла та сіра речовина. Передні та задні корінці. Рефлекторна та провідна діяльність спинного мозку.

8. Задній мозок (довгастий мозок і міст). Будова. Рефлекторна діяльність. Провідна функція довгастого мозку та моста.

9. Середній мозок. Будова. Функції первинних слухових та зорових центрів. Роль середнього мозку в регуляції пози, рухів тіла і м'язового тонусу.

10. Мозочок. Будова. Аферентні та еферентні зв'язки мозочка. Функції мозочка. Участь у регуляції вегетативних функцій.

11. Проміжний мозок. Будова. Таламус. Специфічні та неспецифічні ядра таламуса.

12. Гіпоталамус — вищий підкорковий вегетативний центр. Характеристика ядер. Ретикулярна формація стовбура мозку. Особливості нейронної побудови, властивостей нейронів. Підтримка тонусу всіх відділів ЦНС.

13. Базальні ядра. Роль у формуванні тонусу м'язів та складних рухових актів, в організації та реалізації рухових програм. Функції смугастого тіла, його взаємодія з білою кулею.

Додаток 12

Проректору* ЗВО з НІР

проф. _____

ПІБ

випускника (ці) _____ року

денної (заочної) форми навчання

термін навчання _____ років

спеціальність _____

освітня програма _____

ПІБ (на момент видачі диплома,
вказати повністю)

к. т. (вайбер), e-mail

ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу на сплату протокольних інформаційних послуг.

З нижченаведеними умовами надання послуги погоджуюсь.

Умови надання послуги:

Строк надання послуги: протягом 1 місяця з дня оплати.

Порядок оплати: попередня оплата

« _____ » _____ 202__ р. _____

підпис

* — У разі навчання заявника у Фаховому коледжі НФаУ або ІПКСФ НФаУ заява пишеться на ім'я директора відповідного структурного підрозділу.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

