

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

**З Б І Р Н И К**  
**нормативних документів**  
**Національного університету**  
**“Львівська політехніка”**

**Львів – 2011**

Збірник нормативних документів Національного університету “Львівська політехніка”/ За ред. професора Ю.Я. Бобала. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2011. – 636 с.

*Збірник містить чинні на 1 липня 2011 року нормативні документи Національного університету “Львівська політехніка”, які регламентують освітню, наукову, методичну, фінансово-господарську діяльність університету та його структурних підрозділів.*

**Відповідальний редактор:**

Ю.Я. Бобало, ректор, доктор техн. наук, професор

**Редакційна колегія:**

А.Г. Загородній, канд. екон. наук, професор

В.А. Павлиш, канд. техн. наук, професор

Р.О. Корж, канд. техн. наук, доцент

Л.М. Пилипенко, канд. екон. наук

І.П. Штибель, юрист

# ЗМІСТ

## Управління університетом

Статут Національного університету “Львівська політехніка” .....	7
Регламент роботи Вченої ради Національного університету “Львівська політехніка” .....	35
Положення про навчально-науковий інститут Національного університету “Львівська політехніка” .....	39
Тимчасове положення про кафедру Національного університету “Львівська політехніка” .....	51
Положення про науково-технічну бібліотеку Національного університету “Львівська політехніка” .....	56
Положення про Видавництво Національного університету “Львівська політехніка” .....	63
Положення про Міжнародний інститут освіти, культури та зв’язків з діаспорою Національного університету “Львівська політехніка” .....	70
Положення про інститут дистанційного навчання Національного університету “Львівська політехніка” .....	79
Положення про Львівський техніко-економічний коледж Національного університету “Львівська політехніка” .....	88
Положення про науково-методичну раду Національного університету “Львівська політехніка” .....	100
Положення про методичну раду навчально-наукового інституту Національного університету “Львівська політехніка” .....	102
Положення про навчально-консультативні центри Національного університету “Львівська політехніка” .....	103
Положення про Малу технічну академію наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” .....	106
Регламент виборів делегатів Конференції трудового колективу Національного університету “Львівська політехніка” .....	114
Регламент виборів до Вченої ради Національного університету “Львівська політехніка” .....	116
Регламент визначення кандидатури на посаду директора навчально-наукового інституту в Національному університеті “Львівська політехніка” .....	123
Регламент виборів до Вчених рад навчально-наукових інститутів Національного університету “Львівська політехніка” .....	126
Положення про визначення рейтингу кафедр Національного університету “Львівська політехніка” .....	132
Статут громадської організації “Асоціація випускників Національного університету “Львівська політехніка” .....	142
Тимчасове положення про інтелектуальний навчально-науковий центр професійно-кар’єрної орієнтації .....	150
<b>Набір студентів та організація навчального процесу університету</b>	
Положення про приймальну комісію Національного університету “Львівська політехніка” .....	156

Порядок приймання документів від абітурієнтів, формування їхніх особових справ та забезпечення функціонування локальної підсистеми Інформаційно-пошукової системи “Конкурс” .....	165
Регламент електронної реєстрації, приймання заяв і документів, формування особових справ вступників на навчання в інститутах Національного університету “Львівська політехніка” за освітньо-професійними програмами підготовки бакалавра та забезпечення функціонування системи “Абітурієнт”, як локальної підсистеми Інформаційно-пошукової системи “Конкурс” .....	169
Положення про проведення співбесіди з вступниками до Національного університету “Львівська політехніка” .....	179
Положення про апеляційну комісію Національного університету “Львівська політехніка” .....	181
Положення про прийом на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки спеціалістів та магістрів .....	183
Регламент формування контингенту студентів для навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями “спеціаліст” і “магістр” в Національному університеті “Львівська політехніка” .....	191
Положення про навчання магістрів Львівської політехніки на основі базової вищої освіти та кваліфікації бакалавра .....	196
Положення про навчання магістрів Львівської політехніки на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста .....	202
Тимчасове положення про навчання за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” .....	208
Положення про навчання студентів Національного університету “Львівська політехніка” за договорами з фізичними та юридичними особами .....	217
Тимчасове положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу .....	228
Порядок розрахунку підсумкової оцінки для додатку до диплома у разі вивчення навчальної дисципліни упродовж декількох семестрів.....	257
Тимчасове положення про організацію поточного і семестрового контролю знань студентів, які навчаються за ОПП підготовки “спеціаліста” та “магістра” .....	258
Положення про організацію контролю якості підготовки фахівців .....	264
Положення про оцінювання залишкових знань студентів у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін.....	272
Положення про організацію і контроль позааудиторної самостійної роботи студентів .....	284
Положення про надання платних освітніх послуг з вивчення студентами модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами.....	290
Положення про перепідготовку спеціалістів в Національному університеті “Львівська політехніка” .....	297
Регламент формування навчальних планів, розрахунку навантаження, розподілу штатів ППС та складання розкладу в Національному університеті “Львівська політехніка” .....	304
Положення про викладача-куратора індивідуального навчального плану .....	309



Положення про порядок формування та ведення індивідуального навчального плану студента .....	311
Положення про організацію проведення практики студентів Національного університету “Львівська політехніка” .....	321
Положення про організацію та проведення державної атестації студентів .....	335
Положення про захист студентами, курсантами та екстернами Національного університету “Львівська політехніка” кваліфікаційних робіт іноземною мовою.....	365
Порядок замовлення, виготовлення та отримання студентських квитків у Центрі прикладних інформаційних технологій Видавництва Львівської політехніки.....	369
Положення про навчання на курсах підвищення кваліфікації навчально-наукового інституту післядипломної освіти Національного університету “Львівська політехніка”.....	371
Порядок запису студентів на вибіркові навчальні дисципліни .....	374
Положення про порядок планування та видання підручників і навчальних посібників у Видавництві Національного університету “Львівська політехніка”.....	377
Положення про електронні навчальні видання Львівської політехніки .....	407
Положення про консультанта кафедри з питань формування і використання фонду документів та інформаційних ресурсів науково-технічної бібліотеки .....	419
<b>Наукова діяльність університету</b>	
Положення про науково-дослідну частину Національного університету “Львівська політехніка” .....	421
Положення про науково-технічну раду Національного університету “Львівська політехніка” .....	429
Положення про наукову школу в Національному університеті “Львівська політехніка”.....	431
Тимчасове положення про конкурс наукових робіт Національного університету “Львівська політехніка”, які фінансуються за рахунок коштів державного бюджету Міністерством освіти і науки України.....	433
Тимчасове положення про порядок виконання науково-дослідних робіт, які фінансуються Міністерством освіти і науки України із коштів державного бюджету .....	439
Положення про порядок видання монографій.....	442
Положення про конкурс монографій, підручників та навчальних посібників .....	444
Тимчасове положення про гранти Національного університету “Львівська політехніка” для молодих вчених.....	446
Положення про порядок відбору на навчання студентів та стажування аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників Національного університету “Львівська політехніка”.....	453
Порядок надання кандидатам наук права наукового керівництва роботою аспірантів .....	471
Положення про порядок прикріплення та підготовки здобувачів наукового ступеня кандидата наук у Національному університеті “Львівська політехніка” .....	476
Положення про науково-навчальний центр з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОН України .....	492

Положення про Координаційну раду науково-навчального центру з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОН України ..... 495

### **Розвиток кадрового потенціалу університету**

Методика розподілу штатів професорсько-викладацького складу .....	497
Положення про порядок представлення науково-педагогічних працівників до присвоєння вчених звань професора і доцента в Національному університеті “Львівська політехніка” .....	503
Положення про почесного доктора і професора Національного університету “Львівська політехніка” .....	510
Тимчасове положення про матеріальне стимулювання науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників і докторантів Національного університету “Львівська політехніка” .....	513
Положення про оцінювання роботи науково-педагогічних працівників кафедри та визначення їхніх рейтингів .....	519
Положення про нагородження відзнаками Національного університету “Львівська політехніка” .....	532

### **Внутрішній розпорядок та діловодство університету**

Правила внутрішнього розпорядку Національного університету “Львівська політехніка” .....	547
Інструкція з діловодства Національного університету “Львівська політехніка” .....	558
Порядок здійснення закордонних відряджень працівниками університету .....	595
Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в Національному університеті “Львівська політехніка” .....	596

### **Молодіжна політика, студентське самоврядування, національно-громадянське виховання та матеріальне забезпечення студентів університету**

Положення про органи студентського врядування у Національному університеті “Львівська політехніка” .....	601
Положення про раду з молодіжної політики Національного університету “Львівська політехніка” .....	606
Положення про Студентське містечко Національного університету “Львівська політехніка” .....	608
Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Національного університету “Львівська політехніка” .....	615
Правила поселення у студентські гуртожитки .....	619
Положення про стипендійне забезпечення студентів, аспірантів, докторантів Національного університету “Львівська політехніка” .....	621
Тимчасове положення про надання пільг студентам, які навчаються на денній формі навчання за кошти фізичних осіб .....	625
Положення про табірну раду Національного університету “Львівська політехніка” .....	627
Витяг з Положення про Народний дім “ПРОСВІТА” Національного університету “Львівська політехніка” .....	629
Витяг зі Статуту спортивного клубу Національного університету “Львівська політехніка” .....	632

# УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ

## СТАТУТ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

(нова редакція)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 02071010

*Прийнято Конференцією трудового колективу  
Національного університету “Львівська політехніка”  
16 березня 2011 р. (протокол № 8/11)*

### ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Цей Статут розроблений відповідно до законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Університет), створеного постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1993 р. № 646. Університет заснований на державній власності. Статус Національного наданий Університетові Указом Президента України № 1059/2000 від 11 вересня 2000 р. Університет є самоврядним (автономним) дослідницьким національним вищим навчальним закладом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2009 р. № 713 “Питання Національного університету “Львівська політехніка”.
2. Повне офіційне найменування Університету: Національний університет “Львівська політехніка”.
3. Скорочене найменування Університету: Львівська політехніка.
4. Повне офіційне найменування Університету іноземними мовами:
  - 4.1. англійською – Lviv Polytechnic National University;
  - 4.2. німецькою – Nationaluniversität “Lvivska Polytechnika”;
  - 4.3. французькою – University Nationale “Polytechnique de Lviv”;
  - 4.4. російською – Национальный университет “Львовская политехника”.
5. Місцезнаходження Університету: Україна, 79013, Львів-13, вул. Степана Бандери, 12; телефон (38032) 237-49-93, електронна пошта: rector@lp.edu.ua, факс: (38032) 258-26-80, веб-сайт: www.lp.edu.ua.
6. Університет є правонаступником:
  - 6.1. Технічної академії (1844–1877 рр.),
  - 6.2. Вищої політехнічної школи ( 1877–1921 рр.),
  - 6.3. Львівської політехніки (1921–1939 рр.),
  - 6.4. Львівського політехнічного інституту (1939–1993 рр.),
  - 6.5. Державного університету “Львівська політехніка” (1993–2000 рр.).

7. Відповідно до рішення Міжгалузевої акредитаційної комісії від 18.06.1993 р., протокол № 5, Державна акредитаційна комісія визнала Університет акредитованим за статусом вищого навчального закладу четвертого рівня (сертифікат серії СД-IV № 140581 від 09.01.1998 р.).
8. Головним завданням Університету є провадження освітньої діяльності та здійснення підготовки фахівців за ліцензованими напрямками, спеціальностями та освітньо-кваліфікаційними рівнями.
9. Університет є юридичною особою, права і обов'язки якої він набув від дня його державної реєстрації. Університет здійснює цивільну правоздатність у повному обсязі для виконання завдань і функцій, передбачених цим Статутом. Університет має відокремлене майно, веде самостійний баланс, має розрахунковий, поточний, валютний та інші рахунки в установах банків, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав і мати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.
10. Університет має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, а також зареєстрований у встановленому порядку товарний знак та інші атрибути юридичної особи.
11. Університет має власну символіку та атрибути, описані в Додатку 1 до цього Статуту.
12. Університет здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України та цього Статуту, діє на засадах поєднання єдиноначальності та самоврядності і має додаткові права, надані йому як самоврядному (автономному) дослідницькому національному вищому навчальному закладу.
13. Основні напрями діяльності Університету:
  - 13.1. підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими напрямками, спеціальностями та освітньо-кваліфікаційними рівнями згідно з державними замовленнями та договірними зобов'язаннями;
  - 13.2. підготовка та атестація наукових та науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації;
  - 13.3. наукові дослідження і споріднені з ними роботи інноваційного циклу "наука – виробництво"; впровадження сучасних ринкових механізмів інноваційної діяльності у сфері високих технологій на засадах взаємодії освіти та науки;
  - 13.4. здійснення заходів з подальшого реформування вищої освіти відповідно до сучасних економічних вимог та досягнень науки і техніки з урахуванням досягнень провідних університетів світу;
14. Основні завдання Університету:
  - 14.1. забезпечення високого науково-теоретичного та методичного рівня підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації фахівців, розроблення та впровадження в навчальний процес новітніх технологій і засобів навчання, зокрема інформаційних, з метою підготовки фахівців з питань інноваційного розвитку;
  - 14.2. реалізація інноваційних програм підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів для університетів, наукових установ, наукомістких виробництв;

- 14.3. створення умов для обміну студентами, аспірантами, докторантами, науковими і науково-педагогічними працівниками;
- 14.4. забезпечення участі студентів у виконанні наукових і науково-технічних досліджень та у впровадженні в практику результатів досліджень як необхідної складової навчального процесу;
- 14.5. підвищення кваліфікації працівників підприємств, установ та організацій, які впроваджують у практику результати прикладних наукових досліджень університету;
- 14.6. здійснення фундаментальних і прикладних наукових досліджень за пріоритетними напрямками наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, зокрема разом з Національною та галузевими академіями наук;
- 14.7. реалізація інноваційних проектів розроблення, впровадження та виробництва нової високотехнологічної продукції;
- 14.8. інтеграція освіти та науки з виробництвом шляхом створення навчально-науково-виробничих об'єднань, базових кафедр, лабораторій разом з інститутами Національної та галузевих академій наук і підприємствами, установами та організаціями;
- 14.9. випуск та реалізація експериментальних зразків нової техніки, технологій та малосерійної наукомісткої продукції;
- 14.10. забезпечення охорони об'єктів права інтелектуальної власності, зокрема інноваційних розробок університету;
- 14.11. участь у реалізації міжнародних проектів і програм, у наукових конференціях, семінарах, виставках тощо;
- 14.12. створення спільних з іноземними партнерами наукових центрів, інститутів, інших об'єднань для виконання освітніх і науково-дослідницьких програм з видачею студентам, аспірантам та докторантам відповідних документів про освіту;
- 14.13. просвітницька і культурно-виховна діяльність.
- 15.** Кошти для функціонування Університету передбачаються у Державному бюджеті України на відповідний рік за окремою бюджетною програмою Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. Витрати Університету на підготовку фахівців за контрактами понад державне замовлення фінансуються юридичними та фізичними особами, у тому числі іноземними.
- 16.** Університет має право видавати дипломи про вищу освіту з акредитованих напрямів і спеціальностей за зразками, затвердженими Кабінетом Міністрів України.
- 17.** Навчання, діловодство, збори, засідання та інші види діяльності в Університеті ведуться українською мовою. Іноземні мови можна застосовувати:
  - 17.1. під час проведення заходів міжнародного характеру, де рішення про робочі мови приймає оргкомітет;
  - 17.2. у навчанні студентів з інших держав у разі формування з них окремих навчальних груп;
  - 17.3. у викладанні особами, запрошеними для цього з інших країн;

- 17.4. у разі викладання окремих навчальних дисциплін іноземними мовами, під час захисту кваліфікаційних робіт – з метою поглибленого вивчення цих мов;
- 17.5. у документації до робіт, виконаних для замовників з інших країн.
18. Статутна діяльність Університету вільна від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій. Громадські організації діють в Університеті на засадах, визначених законодавством. Втручання органів державної влади та органів місцевого самоврядування в діяльність Університету допускається лише у випадках, передбачених законодавством.
19. Структуру Університету визначає Ректор згідно з вимогами чинного законодавства, відповідних нормативних документів та цього Статуту.
20. До структури Університету входять:
- 20.1. інститути;
  - 20.2. відділення, коледжі, ліцеї, училища;
  - 20.3. кафедри;
  - 20.4. центри (науково-навчальні, навчально-наукові, дослідницькі та інноваційні, інформаційні, інформаційно-телекомунікаційні), комплекси (навчальні, навчально-науково-виробничі, господарські), об'єднання;
  - 20.5. науково-дослідна частина;
  - 20.6. навчальні, науково-дослідні, проектно-пошукові, проектно-конструкторські, дослідно-конструкторські, дослідно-впроваджувальні, конструкторсько-технологічні, інформаційні, сертифікаційні, виробничі та інші підрозділи, у тому числі геодезичні полігони (бази геодезичної та будівельної практик) в м. Бережани Тернопільської області та в м. Шацьку Волинської області;
  - 20.7. науково-технічна бібліотека зі статусом наукового підрозділу Університету;
  - 20.8. видавництво;
  - 20.9. технопарк, навчально-виробничі майстерні, виробничі, комерційні підрозділи;
  - 20.10. адміністративні та господарські підрозділи;
  - 20.11. об'єкти соціальної інфраструктури, у тому числі Народний дім “Просвіта”, навчально-оздоровчі табори “Політехнік-1” в м. Алушті Автономної Республіки Крим, “Політехнік-2” в с. Славському Львівської області, “Політехнік-3” в с. Коблево Миколаївської області, “Політехнік-4” в с. Зозулі Золочівського району Львівської області, гуртожитки, студентський комбінат харчування, санаторії-профілакторії;
  - 20.12. філії, навчально-консультаційні центри, представництва та інші територіально відокремлені підрозділи Університету;
  - 20.13. Мала технічна академія наук;
  - 20.14. баскетбольний спортивний клуб “Львівська політехніка”;
  - 20.15. освітній студентський тижневик “Аудиторія”;
  - 20.16. інші структурні підрозділи Університету.
21. Структурні підрозділи діють на підставі відповідних Положень, затверджених Ректором.

## **ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

22. Університет заснований на державній формі власності і підпорядкований Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України (далі – Міністерство) як центральному органу виконавчої влади у галузі освіти і науки.
23. Повноваження Міністерства щодо управління Університетом визначені законодавством України з урахуванням статусу Університету як самоврядного (автономного) дослідницького національного вищого навчального закладу, зокрема Міністерство:
  - 23.1. визначає нормативи матеріально-технічного, фінансового забезпечення Університету;
  - 23.2. здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням вимог стандартів вищої освіти, державне інспектування;
  - 23.3. здійснює ліцензування та акредитацію Університету, напрямів і спеціальностей підготовки фахівців, видає ліцензії, сертифікати;
  - 23.4. формує державне замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою;
  - 23.5. сприяє працевлаштуванню випускників Університету;
  - 23.6. погоджує правила прийому на навчання до Університету;
  - 23.7. затверджує статут Університету;
  - 23.8. організовує вибори, затверджує та звільняє з посади Ректора Університету;
  - 23.9. здійснює контроль за втіленням державної політики у галузі вищої освіти, дотриманням нормативно-правових актів про вищу освіту в Університеті;
  - 23.10. здійснює контрольні функції за дотриманням вимог щодо якості вищої освіти;
  - 23.11. здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Університету;
  - 23.12. формує мережу спеціалізованих вчених рад в Університеті та контролює їх діяльність;
  - 23.13. погоджує право приймати відповідно до нормативних документів остаточне рішення щодо присудження окремими спеціалізованими вченими радами наукових ступенів кандидата і доктора наук та присвоєння Вченою радою Університету вчених звань доцента, професора і старшого наукового співробітника з видачею відповідних документів державного зразка;
  - 23.14. приймає рішення про реорганізацію або ліквідацію Університету;
  - 23.15. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

### **ОБСЯГ ЦИВІЛЬНОЇ ПРАВОЗДАТНОСТІ**

24. Університет як самоврядний (автономний) дослідницький національний вищий навчальний заклад має право:
  - 24.1. приймати самостійні рішення та вчиняти відповідні дії у межах своєї компетенції з навчальної, навчально-наукової, науково-дослідницької і виробничо-господарської діяльності;
  - 24.2. зберігати статус неприбуткової установи;

- 24.3. фінансуватися за рахунок коштів, передбачених у Державному бюджеті України на відповідний рік окремою бюджетною програмою Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України за індивідуальними нормативами, які визначає Кабінет Міністрів України;
- 24.4. підвищувати в межах бюджетного фінансування розмір оплати праці наукових і науково-педагогічних працівників університету шляхом встановлення подвійних посадових окладів і ставок заробітної плати, зокрема й погодинної;
- 24.5. самостійно визначати форми організації та обсягів оплати праці працівників, порядок використання коштів, отриманих з позабюджетних джерел, зокрема частки цих коштів на оплату праці та матеріальне заохочення;
- 24.6. самостійно використовувати майно, передане Університету в оперативне управління, зокрема для провадження господарської діяльності, надавати це майно в оренду та в користування без права викупу;
- 24.7. власності на земельні ділянки та користування земельними ділянками в порядку, встановленому законодавством України;
- 24.8. провадити інші види діяльності на підставі прямих договірних зв'язків, угод і контрактів;
- 24.9. бути засновником чи учасником господарських та громадських об'єднань, фондів, господарських товариств, інших суб'єктів господарювання відповідно до чинного законодавства, зокрема, за участі вітчизняних, іноземних суб'єктів (учасників) та іноземних держав, на підставі прямих договорів, угод і контрактів з метою комплексного провадження освітньої діяльності, проведення наукових досліджень, виготовлення та реалізації інноваційної продукції;
- 24.10. проводити спільну діяльність та співпрацювати на підставі договорів з іншими вищими навчальними закладами, юридичними та фізичними особами в установленому законодавством порядку;
- 24.11. встановлювати у передбаченому законодавством порядку нормативи чисельності студентів, екстернів, слухачів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів кандидата та доктора наук на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника в навчально-наукових інститутах у межах нормативів, встановлених для університету;
- 24.12. встановлювати нормативи забезпечення структурних підрозділів університету матеріальними цінностями та ресурсами;
- 24.13. надавати додаткові освітньо-наукові послуги;
- 24.14. самостійно розробляти і запроваджувати власні програми з питань наукової, науково-виробничої та інноваційної діяльності, розпоряджатися коштами, а також результатами науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт; вносити на розгляд Кабінету Міністрів України проекти науково-дослідних та науково-інноваційних програм для вирішення питання щодо їх цільового фінансування;
- 24.15. самостійно проводити університетські конкурси та приймати рішення про виконання фундаментальних і прикладних наукових досліджень у межах базового фінансування Університету з Державного бюджету;



- 24.16. визначати тематику та проводити за рахунок власних коштів фундаментальні та прикладні наукові дослідження за новими науковими і технічними напрямками;
- 24.17. розробляти наукові, науково-технічні, соціально-економічні прогнози розвитку галузей економіки за найважливішими напрямками;
- 24.18. здійснювати за рахунок бюджетних і власних коштів трансфер технологій, розроблених університетом;
- 24.19. використовувати кошти, отримані внаслідок здійснення трансферу технологій, для розвитку власних наукових досліджень, модернізації наукової матеріально-технічної бази, заохочення наукових і науково-педагогічних працівників університету;
- 24.20. створювати фонди фундаментальних досліджень, науково-технічного і соціального розвитку, страхові та інші фонди;
- 24.21. випускати та реалізовувати, зокрема й за кордоном, прилади, устаткування, матеріали та іншу власну наукомістку продукцію, майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності та інші права згідно із законодавством;
- 24.22. реалізовувати, зокрема й через власну роздрібну торговельну мережу та інших розповсюджувачів, навчальну, навчально-методичну, наукову, довідкову літературу, наукові та інші періодичні видання, іншу видавничу продукцію видавництва Університету та інших видавців;
- 24.23. реалізовувати продукцію, виготовлену за результатами наукової та методичної діяльності, здійснювати комерціалізацію наукових та методичних розробок відповідно до законодавства;
- 24.24. проводити наукову і науково-технічну експертизи;
- 24.25. визначати і змінювати структуру Університету, зокрема створювати у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, інститути, коледжі, технікуми, факультети, відділення, філії, навчальні, методичні, наукові, науково-дослідні та навчально-наукові центри і лабораторії, конструкторські та конструкторсько-технологічні бюро, сертифікаційні лабораторії, територіально відокремлені та інші структурні підрозділи; припиняти діяльність структурних підрозділів, які входять до його складу, в тому числі відокремлених, та в установленому порядку приймати майно інших юридичних осіб; складати штатний розпис;
- 24.26. приймати відповідно до нормативних документів остаточне рішення щодо присудження окремими спеціалізованими вченими радами наукових ступенів кандидата і доктора наук та присвоєння вченою радою вчених звань доцента, професора і старшого наукового співробітника з видачею відповідних документів державного зразка;
- 24.27. визнавати дипломи про здобуту в закордонних університетах кваліфікацію бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук та вчені звання доцента, професора для призначення на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника або для продовження навчання в Університеті в установленому законом порядку;
- 24.28. присуджувати почесний науковий ступінь “Доктор honoris causa” та присвоювати звання “Почесний професор Національного університету

- “Львівська політехніка””; встановлювати і присуджувати інші почесні звання та відзнаки Університету;
- 24.29. визначати зміст освіти з урахуванням державних і галузевих стандартів вищої освіти;
  - 24.30. самостійно визначати методи і форми навчання, форми та види організації навчального процесу;
  - 24.31. у межах ліцензованого обсягу формувати контингент студентів, екстернів і слухачів, які навчаються за кошти Державного бюджету або кошти юридичних та фізичних осіб, за умови обов’язкового виконання державного замовлення;
  - 24.32. формувати контингент аспірантів і докторантів, які навчаються за кошти Державного бюджету (в межах державного замовлення), а також за кошти юридичних і фізичних осіб;
  - 24.33. щороку скеровувати наукових і науково-педагогічних працівників на стажування, а студентів, аспірантів і докторантів – на навчання до закордонних університетів і навчально-наукових центрів в установленому законом порядку у визначеній для університету кількості в межах бюджетних коштів, передбачених на зазначену мету;
  - 24.34. на підставі відповідних угод, отриманих грантів тощо скеровувати на навчання, стажування, для підвищення кваліфікації у навчальні та наукові заклади, підприємства та установи України й інших держав студентів, аспірантів, працівників Університету зі збереженням за ними місця навчання чи праці;
  - 24.35. визначати напрями, програми й організаційні форми науково-дослідної діяльності та реалізації її результатів;
  - 24.36. брати участь у діяльності міжнародних організацій;
  - 24.37. приймати студентів, аспірантів, фахівців та делегації з інших держав з дотриманням норм законодавства України;
  - 24.38. в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів, виділених з Державного бюджету України, та власних коштів установлювати підвищені посадові оклади, стипендії та інші заохочувальні виплати відповідно до законодавства України;
  - 24.39. встановлювати іменні стипендії та стипендії Вченої ради Університету;
  - 24.40. здійснювати оперативне управління (володіння і користування) державним майном, що є на балансі Університету;
  - 24.41. мати у власності майно, придбане за рахунок позабюджетних коштів або передане безкоштовно у власність Університету юридичними чи фізичними особами;
  - 24.42. здійснювати види господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, після отримання у встановленому законодавством порядку відповідних ліцензій;
  - 24.43. передавати у встановленому законодавством порядку в оренду майно, що є на його балансі;
  - 24.44. укладати договори з юридичними і фізичними особами в Україні та за її межами, зокрема укладати контракти з виконавцями державного замовлення для забезпечення потреб Університету;
  - 24.45. користуватися кредитами і позичками;

- 24.46. розвивати навчальну, наукову, інформаційну, виробничу та соціальну інфраструктуру;
  - 24.47. за рахунок коштів Державного бюджету і власних коштів та із залученням коштів з інших джерел, зокрема інвестиційних проектів, здійснювати капітальне будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів, зокрема й за власними проектами; здійснювати житлове будівництво, створювати машини, устаткування, матеріали, прилади;
  - 24.48. забезпечувати працівників житлом відповідно до чинного законодавства;
  - 24.49. самостійно формувати та використовувати кошти спеціального фонду (позабюджетні кошти);
  - 24.50. визначати режим роботи і правила внутрішнього розпорядку;
  - 24.51. здійснювати медичну практику, надавати медичну допомогу та медичні послуги студентам, аспірантам, докторантам і працівникам Університету;
  - 24.52. здійснювати заходи з охорони здоров'я, сприяти розвитку фізичної культури, спорту, туризму серед працівників та студентів Університету, фінансувати цільові програми із часткового утримання спортивних клубів (команд) Університету;
  - 24.53. виготовляти та реалізовувати сувенірну продукцію та продукцію з символікою Університету через власну роздрібну торговельну мережу та інших розповсюджувачів;
  - 24.54. користуватися пільгами згідно з законодавством України;
  - 24.55. користуватися іншими правами, визначеними законодавством України, а також наданими Університетові за результатами акредитації.
25. З метою розвитку матеріальної бази і підвищення ефективності основних напрямів діяльності Університет:
- 25.1. виконує науково-дослідні, науково-технічні, науково-виробничі, проектно-пошукові, дослідно-конструкторські, конструкторсько-технологічні, пусконаладжувальні, монтажні, будівельно-монтажні та експериментальні роботи, здійснює сертифікаційну діяльність;
  - 25.2. розробляє, випробовує, виготовляє складові частини космічних апаратів та складові частини наземного комплексу управління космічними апаратами;
  - 25.3. виконує роботи, надає послуги в телекомунікаційній та інформаційній сферах; надає послуги фіксованого телефонного зв'язку з правом технічного обслуговування та експлуатації телекомунікаційних мереж і надання в користування каналів зв'язку; здійснює технічне обслуговування й експлуатацію мереж ефірного, теле- та радіомовлення, проводового радіомовлення та телемереж, надає в користування канали електрозв'язку; виконує монтаж конструкцій зовнішніх та внутрішніх інженерних мереж і систем зв'язку, сигналізації, радіо, телебачення, інформаційних систем, монтаж технологічного устаткування і пусконаладжувальні роботи систем зв'язку і комунікацій;
  - 25.4. проводить діяльність з розроблення та виготовлення спеціальних технічних засобів для зняття інформації з каналів зв'язку, інших засобів негласного отримання інформації, а також веде торгівлю спеціальними

- технічними засобами для зняття інформації з каналів зв'язку та іншими засобами негласного отримання інформації;
- 25.5. розробляє, виробляє, використовує, впроваджує, експлуатує, здійснює сертифікаційні випробування, тематичні дослідження, експертизу, ввезення, вивезення криптосистем і засобів криптографічного захисту інформації та голографічних захисних елементів, надання послуг у сфері криптографічного захисту інформації, торгівлю криптосистемами і засобами криптографічного захисту інформації;
  - 25.6. здійснює роздрібну торгівлю аудіовізуальними творами, фонограмами, відеограмами, комп'ютерними програмами, базами даних, а також реалізує їх через інших розповсюджувачів;
  - 25.7. розробляє, виробляє, впроваджує, обслуговує, здійснює експертизу та сертифікаційні випробування, досліджує ефективність систем і засобів технічного захисту інформації, надає послуги у галузі технічного захисту інформації;
  - 25.8. виконує землевпорядні та землеоцінювальні роботи;
  - 25.9. здійснює експертну і нормативну грошову оцінку землі та майна;
  - 25.10. здійснює атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці;
  - 25.11. виконує енергетичні обстеження;
  - 25.12. розробляє містобудівну документацію та транспортну інфраструктуру населених пунктів, здійснює планування забудови населених пунктів;
  - 25.13. виготовляє дослідні зразки, спеціальне устаткування і пристрої, продукцію науково-технічного, навчального і господарського призначення;
  - 25.14. реалізує об'єкти права інтелектуальної власності Університету;
  - 25.15. здійснює посередницьку діяльність в інноваційній сфері, зокрема, у сфері трансферу технологій;
  - 25.16. надає спеціальні послуги фахівців високої кваліфікації: консалтинг, експертиза, аудит, юридичні послуги, сертифікація, метрологічна атестація, лабораторний аналіз, програмне забезпечення, пусконаладжувальні, геодезичні, топографо-геодезичні, кадастрові, картографічні роботи тощо;
  - 25.17. здійснює видавничу діяльність, спрямовану на підготовку і випуск у світ навчально-методичної, навчальної, наукової та іншої видавничої продукції, розвиває поліграфічну базу, виготовляє і розповсюджує видавничу продукцію;
  - 25.18. здійснює усні та письмові переклади, послідовний і синхронний переклад, перекладацький супровід конференцій, зустрічей, переговорів, редагування перекладів;
  - 25.19. здійснює біржові та лізингові операції, орендує і передає в оренду майно;
  - 25.20. співпрацює з іноземними партнерами і міжнародними організаціями;
  - 25.21. надає платні послуги, визначені для вищих навчальних закладів законодавством України та відповідними нормативними документами;
  - 25.22. провадить будівельну діяльність;
  - 25.23. здійснює реставрацію і відновлення пам'яток архітектури;

- 25.24. проектує, монтує, здійснює технічне обслуговування засобів охоронної сигналізації та протипожежного захисту, систем опалення, оцінює протипожежний стан об'єктів;
  - 25.25. виготовляє вироби з коштовних металів і каміння під час проведення науково-дослідних робіт та навчального процесу.
  - 25.26. організує та проводить спортивні змагання спортсменів-професіоналів та аматорів;
  - 25.27. здійснює підготовку спортсменів з різних видів спорту, визнаних в Україні;
  - 25.28. провадить діяльність, пов'язану з обігом прекурсорів, введених до списку 2 Таблиці IV "Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів", затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2000 р. № 770;
  - 25.29. розробляє, тестує та впроваджує програмне забезпечення;
  - 25.30. здійснює інші види виробничо-комерційної та господарської діяльності згідно з законодавством України.
- 26.** Обов'язки Університету:
- 26.1. у своїй діяльності дотримуватися норм законодавства, державних та галузевих освітніх стандартів України;
  - 26.2. виконувати державні замовлення і зобов'язання за договорами з юридичними і фізичними особами;
  - 26.3. створювати належні умови освітньої та інших видів діяльності, безпечні та нешкідливі умови праці, навчання та виховання, дотримуватися санітарних та екологічних норм;
  - 26.4. виділяти кожному працівникові робоче місце, забезпечувати його необхідними засобами для виконання ним посадових обов'язків;
  - 26.5. забезпечувати науково-педагогічних працівників на їхню вимогу матеріально-технічними засобами в обсязі, достатньому для підготовки фахівців та виконання науково-дослідних робіт;
  - 26.6. зберігати та раціонально використовувати майно і кошти Університету;
  - 26.7. дотримуватися фінансової дисципліни, правил ведення обліку та звітності;
  - 26.8. забезпечувати можливість підвищення кваліфікації викладачів і науковців в Україні та за кордоном;
  - 26.9. надавати інформацію на запит працівника згідно з законодавством України;
  - 26.10. сприяти соціальному захистові й оздоровленню учасників навчально-виховного, процесу, наукових та інших працівників Університету;
  - 26.11. створювати умови для задоволення культурних потреб працівників і студентів, функціонування їхніх самодіяльних колективів.
  - 26.12. здійснювати заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Університету та студентського містечка;
  - 26.13. сприяти діяльності органів громадського самоврядування Університету;
  - 26.14. сприяти участі науково-педагогічних працівників Університету в роботі міжнародних організацій, структур тощо.
- 27.** За дотримання фінансової дисципліни в Університеті персонально відповідають Ректор і головний бухгалтер.

28. Університет відповідає за своїми зобов'язаннями всіма своїми коштами.
29. Університет не відповідає за зобов'язаннями держави. Держава не відповідає за зобов'язаннями Університету.

## **УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ**

30. Управління Університетом здійснюється на засадах: автономії та самоврядування; розмежування прав, обов'язків і відповідальності Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, органів управління вищою освітою, керівництва Університету та його структурних підрозділів; поєднання колегіальних та єдиноначальних засад; незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

## **НАГЛЯДОВА РАДА**

31. Наглядову раду Університету створюють для допомоги Університету в реалізації державної політики у галузі вищої освіти і науки та здійснення громадського контролю за його діяльністю.
32. Наглядова рада Університету діє згідно з Законом України "Про вищу освіту" та з Положенням про національний вищий навчальний заклад України.
33. Персональний склад Наглядової ради затверджують в установленому законодавством порядку.

## **РЕКТОР**

34. Керівником Університету є Ректор, який діє на засадах єдиноначальності згідно з законодавством і цим Статутом. Порядок призначення та вимоги до кандидатури на посаду Ректора визначає законодавство України.
35. Повноваження Ректора:
  - 35.1. вирішує питання діяльності Університету в межах законодавства та цього Статуту;
  - 35.2. видає накази та розпорядження, які стосуються діяльності Університету;
  - 35.3. представляє Університет в органах державної влади та управління, у відносинах з юридичними і фізичними особами; відповідає за результати його діяльності;
  - 35.4. розпоряджається майном і коштами Університету;
  - 35.5. виконує зведений кошторис доходів і видатків Університету; укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
  - 35.6. наймає та звільняє в установленому порядку працівників Університету;
  - 35.7. формує згідно з нормативними актами контингент студентів, екстернів, слухачів, аспірантів і докторантів;
  - 35.8. зараховує, переводить на наступний рік навчання, поновлює, залишає для повторного навчання, надає академічні відпустки та відрховує студентів, екстернів, слухачів, аспірантів і докторантів;
  - 35.9. застосовує заходи морального і матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності;

- 35.10. забезпечує охорону праці в Університеті, дотримання законності і порядку;
  - 35.11. забезпечує дотримання службової та державної таємниці, нерозголошення конфіденційної службової інформації, що є власністю держави;
  - 35.12. разом з профспілковими організаціями подає на затвердження Конференції трудового колективу Правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує його; забезпечує виконання зобов'язань адміністрації за цим договором;
  - 35.13. укладає від імені Університету договори з юридичними і фізичними особами;
  - 35.14. затверджує і вводить в дію нормативні акти Університету (положення, регламенти, загальні правила і норми, кошториси доходів і видатків тощо);
  - 35.15. визначає та затверджує організаційну структуру і штатний розпис Університету;
  - 35.16. визначає функціональні обов'язки та затверджує посадові інструкції працівників Університету;
  - 35.17. контролює і організує виконання статутних та договірних зобов'язань Університету.
- 36.** Ректор може мати також інші повноваження згідно з законодавством України.
- 37.** Ректор може тимчасово (на час відпустки, хвороби чи відрядження) делегувати наказом свої повноваження одному з проректорів та без вказання конкретного терміну – частину своїх повноважень проректорам (наказом і посадовими інструкціями).
- 38.** Ректор зобов'язаний забезпечувати:
- 38.1. дотримання і виконання в Університеті вимог законодавства, наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, інших нормативних актів та цього Статуту;
  - 38.2. проведення навчально-виховного процесу згідно з державними стандартами якості освіти, підготовку висококваліфікованих фахівців відповідного рівня кваліфікації для потреб національної економіки, освіти і науки;
  - 38.3. виконання державного замовлення та договірних зобов'язань з підготовки фахівців для потреб національної економіки, зокрема на комерційних засадах;
  - 38.4. високу ефективність науково-дослідної роботи і впровадження наукових розробок;
  - 38.5. провадження інноваційної діяльності на засадах комплексної взаємодії освіти, науки та інновацій;
  - 38.6. перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників Університету;
  - 38.7. виконання програм соціального розвитку колективу;
  - 38.8. своєчасне подання Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України та іншим органам установленої статистичної і бухгалтерської звітності.
- 39.** Для вирішення основних питань діяльності Університету ректор створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їхні повноваження.
- 40.** Ректор щорічно звітує перед Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Конференцією трудового колективу про діяльність Університету.

41. У разі виходу на пенсію з посади Ректора особу, яка пропрацювала на цій посаді не менш як два терміни поспіль, призначають Почесним ректором з виплатою грошового утримання за рахунок Університету в розмірі заробітної плати, яку вона отримувала перед виходом на пенсію. Призначення Почесним ректором здійснюється згідно з законодавством.

## **РЕКТОРАТ**

42. Ректорат – орган управління Університету, призначений для систематичного обговорення та погодження основних питань оперативної діяльності Університету.
43. Ректорат очолює Ректор, який визначає персональний склад Ректорату. Ректор та члени ректорату призупиняють своє членство в політичних партіях та громадсько-політичних об'єднаннях на період виконання своїх повноважень у ректораті.
44. Засідання Ректорату скликає та проводить Ректор.

## **ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **КОНФЕРЕНЦІЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

45. Найвищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є Конференція трудового колективу (надалі Конференція). Делегатами конференції обирають працівників, трудові книжки яких зберігаються в Університеті, й особи, які навчаються в Університеті.
46. Загальна чисельність делегатів Конференції становить 270 осіб, з них 240 – представники всіх категорій працівників Університету, трудові книжки яких зберігаються в Університеті, 30 – представники осіб, які навчаються в Університеті. Не менше ніж 75% делегатів Конференції становлять науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету.
47. Делегатів Конференції від працівників Університету обирають на 7 років за регламентом і квотами, визначеними ухвалою Конференції попереднього скликання. Делегатів Конференції від осіб, які навчаються, обирають на 1 рік згідно з регламентом і квотами, встановленими найвищим органом студентського самоврядування Університету.
48. Повноваження Конференції:
  - 48.1. приймає Статут та вносить зміни до нього;
  - 48.2. розглядає проект Колективного договору й уповноважує представників до його підписання і контролю за виконанням;
  - 48.3. обирає Комісію з трудових спорів згідно з трудовим законодавством України;
  - 48.4. обирає виборних представників до Вченої ради Університету;
  - 48.5. обирає претендента на посаду Ректора Університету шляхом таємного голосування і подає свої пропозиції до вищого органу управління;
  - 48.6. щорічно заслуховує звіт Ректора та оцінює його діяльність;
  - 48.7. затверджує Правила внутрішнього розпорядку Університету;
  - 48.8. затверджує Положення про органи студентського самоврядування;



- 48.9. надає додаткові права та визначає додаткові обов'язки науково-педагогічним працівникам, студентам, аспірантам і докторантам з дотриманням законодавства.
49. Постійно діючим керівним органом конференції є Президія, склад якої обирають на першому засіданні Конференції нового скликання.
50. Повноваження Президії:
- 50.1. скликає Конференцію;
  - 50.2. створює спеціальні комісії для вивчення та підготовки проектів ухвал з питань, що їх виносять на розгляд Конференції;
  - 50.3. керує засіданнями Конференції;
  - 50.4. організує опрацювання проекту Колективного договору;
  - 50.5. контролює виконання ухвал Конференції та інформує про їх виконання;
  - 50.6. призначає позачергові вибори в підрозділах для заміни тих делегатів, що вибули або втратили свої повноваження;
  - 50.7. вносить пропозиції стосовно припинення повноважень окремих делегатів.
51. Засідання Конференції відбуваються не рідше ніж один раз на рік. Засідання Конференції скликає Президія за ініціативою Ректора, на підставі ухвали Вченої ради Університету або на вимогу не менш як третини делегатів Конференції. Письмову вимогу з підписами делегатів вручають секретареві Президії. Президія розглядає вимогу впродовж одного тижня з дня її подання і скликає засідання Конференції не пізніше ніж за три тижні від дня одержання вимоги.
52. Засідання Конференції є повноважним, якщо в ньому беруть участь щонайменше дві третини загальної чисельності делегатів. Рішення Конференції є чинним, якщо за нього проголосувала більш як половина від загальної чисельності делегатів.

## **ВЧЕНА РАДА УНІВЕРСИТЕТУ**

53. Вчена рада Університету (надалі Вчена рада) – колегіальний орган, який розглядає найважливіші питання діяльності та розвитку Університету. Робота Вченої ради та вибори до неї здійснюються згідно з Регламентом Вченої ради, ухваленим Вченою радою попереднього скликання.
54. До складу Вченої ради входять:
- 54.1. Ректор;
  - 54.2. проректори;
  - 54.3. директори – голови Вчених рад інститутів та голови Педагогічних рад коледжів, технікумів і ліцеїв, що належать до структури Львівської політехніки;
  - 54.4. вчений секретар Університету, який виконує функції секретаря Вченої ради;
  - 54.5. директор науково-технічної бібліотеки Університету;
  - 54.6. Президія Конференції трудового колективу;
  - 54.7. голова профспілкового комітету найчисленнішої профспілки працівників Університету;
  - 54.8. голова Ради молодих науковців Університету;
  - 54.9. керівник органу студентського самоврядування Університету;

- 54.10. виборні представники науково-педагогічних працівників з числа завідувачів кафедр, професорів, докторів наук;
  - 54.11. виборні представники інших працівників Університету, трудові книжки яких зберігаються в Університеті;
  - 54.12. виборні представники осіб, які навчаються в Університеті.
  - 54.13. кількість науково-педагогічних працівників має становити не менше 75% від загальної чисельності Вченої ради, а не менше 10% – виборні представники з числа осіб, що навчаються в Університеті.
- 55.** Виборних представників працівників Університету обирає Конференція трудового колективу за поданням структурних підрозділів, в яких вони працюють.
- 56.** Кожна кафедра представлена у Вченій раді однією виборною особою.
- 57.** Виборних представників осіб, які навчаються в Університеті, обирає найвищий орган студентського самоврядування.
- 58.** Головою Вченої ради Університету є Ректор. Ректор може ввести до складу Вченої ради Університету представників структурних підрозділів, які не мають у своєму складі кафедр.
- 59.** Термін повноважень Вченої ради становить 7 років, розпочинається 1 червня і закінчується 31 травня. Конференція колективу може змінити термін повноважень Вченої ради на 1 рік.
- 60.** Склад Вченої ради та зміни в ньому затверджує Ректор своїми наказами. Із Вченої ради виводять членів, що припинили трудові відносини з Університетом, та членів – працівників Університету, звільнених з посад, з яких їх було введено до складу Вченої ради, а також членів, що подали на ім'я Голови Ради мотивовану заяву про вихід зі складу Ради.
- У разі ліквідації кафедри членство її представника у Вченій раді припиняється. Новостворені кафедри набувають право представництва у Вченій раді Університету.
- Представників новостворених кафедр та членів Ради замість вибулих вводять до складу Ради згідно з регламентом формування чинної Вченої ради Університету.
- 61.** Вчена рада:
- 61.1. відповідно до Закону України “Про вищу освіту” обговорює найважливіші питання діяльності та розвитку Університету і приймає ухвали з цих питань;
  - 61.2. подає Конференції проект Статуту Університету, а також змін і доповнень до нього;
  - 61.3. опрацьовує у відповідних комісіях, розглядає і подає Ректорові на затвердження проекти нормативних документів Університету, які регламентують усі види статутної діяльності Університету, проекти створення, організації чи ліквідації основних структурно-адміністративних підрозділів Університету та кафедр;
  - 61.4. розглядає за поданням Ректора кандидатури на заміщення посад проректорів, керівників інститутів, директора бібліотеки та головного бухгалтера Університету;
  - 61.5. обирає на посади таємним голосуванням завідувачів кафедр і професорів;
  - 61.6. приймає ухвали про присудження вченого звання доцента та професора, старшого наукового співробітника;

- 61.7. присуджує почесний науковий ступінь “Доктор honoris causa” та надає почесне звання “Професор Національного університету “Львівська політехніка”” на підставі відповідних положень Університету;
  - 61.8. рекомендує науковців у дійсні члени і в члени-кореспонденти Національної академії наук України, Академії педагогічних наук України та інших академій;
  - 61.9. висуває та представляє кандидатури працівників Університету до урядових нагород і присвоєння почесних звань;
  - 61.10. висуває та представляє наукові розробки і проекти на здобуття національних і міжнародних премій;
  - 61.11. встановлює іменні стипендії та стипендії Вченої ради Університету, рекомендує кандидатів на здобуття іменних і спеціальних стипендій;
  - 61.12. розглядає і подає Ректорові пропозиції стосовно переліку, складу і повноважень дорадчих функціональних органів Університету – науково-методичної і науково-технічної рад, бюджетно-фінансової комісії тощо.
62. Розгляд питань Вченою радою і прийняті ухвали оформляють протоколами засідань, які підписують Голова та секретар Вченої ради.
  63. Ухвали Вченої ради реалізуються на підставі наказів Ректора.

## **СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ**

64. Студентське самоврядування – організована громадська діяльність осіб, які навчаються в Університеті, спрямована на гармонійний розвиток особистості, усвідомлення обов’язків, забезпечення захисту їхніх прав та інтересів та їхньої участі в управлінні Університетом. Усі особи, які навчаються в Університеті, мають рівне право на участь у студентському самоврядуванні.
65. Студентське самоврядування діє відповідно до законодавства України, рішень спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади в галузі освіти і науки, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, цього Статуту, положення про студентське самоврядування в Університеті.
66. Основні завдання студентського самоврядування:
  - 66.1. забезпечення виконання студентами своїх обов’язків;
  - 66.2. активізація навчальної, наукової і громадської діяльності студентів;
  - 66.3. створення студентських культурно-освітніх гуртків, клубів, товариств, інших аматорських організацій;
  - 66.4. співпраця і взаємодія з керівництвом та громадськими організаціями Університету;
  - 66.5. проведення соціологічних досліджень серед студентів, моніторинг їхніх інтересів;
  - 66.6. сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
  - 66.7. організація побуту і відпочинку студентів, масових культурно-освітніх і спортивних заходів;
  - 66.8. захист прав та інтересів студентів;
  - 66.9. участь у міжнародній студентській діяльності.

67. Фінансову основу студентського самоврядування Університету складають кошти, визначені Вченою радою Університету в розмірі не менше 0,5% коштів спеціального фонду Університету. Не менше як 30% цих коштів мають витратитися на підтримку наукової діяльності осіб, які навчаються в Університеті.
68. Органи студентського самоврядування мають права, визначені законодавством України, цим Статутом та Положенням про студентське самоврядування Університету, зокрема такі:
  - 68.1. розпоряджатися коштами та іншим майном, які є на їхньому балансі та їхніх банківських рахунках, відповідно до законодавства України;
  - 68.2. погоджувати рішення про відрахування осіб, які навчаються в Університеті, та їх поновлення на навчання;
  - 68.3. погоджувати рішення про переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, або осіб, які навчаються в Університеті за контрактом за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, на навчання за державним замовленням;
  - 68.4. погоджувати призначення заступника директора навчально-наукового інституту, проректора, які відповідають за роботу зі студентами;
  - 68.5. погоджувати рішення про поселення осіб, які навчаються в Університеті, в гуртожиток і виселення з гуртожитку;
  - 68.6. погоджувати затвердження рішень з питань студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.
69. Найвищим органом студентського самоврядування є конференція представників осіб, що навчаються в Університеті, яка має такі основні повноваження:
  - 69.1. ухвалює Положення про студентське самоврядування, вносить до нього зміни і подає на затвердження Конференції трудового колективу;
  - 69.2. визначає структуру, повноваження та порядок обрання виконавчих органів студентського самоврядування;
  - 69.3. обирає виконавчі органи студентського самоврядування та заслуховує їхні звіти;
  - 69.4. щорічно обирає 30 делегатів Конференції трудового колективу Університету з числа осіб, які навчаються;
  - 69.5. здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про студентське самоврядування Університету.
70. Конференцію представників осіб, які навчаються в Університеті, скликають не рідше ніж один раз на рік. Порядок скликання конференції визначений Положенням про студентське самоврядування Університету.
71. Положення про студентське самоврядування є чинним після його затвердження Конференцією трудового колективу від дати уведення в дію наказом Ректора.
72. Університет надає органам студентського самоврядування організаційну, методичну, фінансову і майнову підтримку.
73. Органи студентського самоврядування на рівні академічної групи, курсу, факультету, інституту, гуртожитку, студентського містечка, Університету обираються і діють згідно з Положенням про студентське самоврядування.

## ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ

74. Освітня діяльність Університету ґрунтується на концептуальних засадах Національної доктрини розвитку освіти, Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту”, Державної національної програми “Освіта”(“Україна XXI століття”).

## ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

75. Учасниками навчально-виховного процесу в Університеті є:
- 75.1. студенти, екстерни, слухачі, аспіранти і докторанти;
  - 75.2. керівні, науково-педагогічні, педагогічні, наукові працівники;
  - 75.3. спеціалісти, стажисти;
  - 75.4. навчально-допоміжний персонал.

## ПРАВОВИЙ СТАТУС СТУДЕНТІВ, ЕКСТЕРНІВ, СЛУХАЧІВ, АСПІРАНТІВ І ДОКТОРАНТІВ

76. Студентами є особи, зараховані наказом Ректора на навчання в Університеті з метою здобуття вищої освіти. Підставою для зарахування є рішення Приймальної комісії. Особи, зараховані студентами Університету, дають Урочисту присягу студента Львівської політехніки.
77. Студенти навчаються за освітньо-професійними програмами та навчальними планами, затвердженими в установленому порядку.
78. Відрахування студентів та повторне прийняття відрахованих осіб (поновлення), надання перерви у навчанні (зокрема академвідпустки), залишення для повторного навчання на курсі здійснюються наказом Ректора згідно з нормативними актами.
79. Студенти, які успішно завершили навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні, отримують документ державного зразка про присвоєння відповідної кваліфікації.
80. Студенти мають права на:
- 80.1. навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями, ліцензованими в Університеті;
  - 80.2. вибір форми навчання та навчальних дисциплін за спеціальністю в межах освітньо-професійної програми та навчального плану, затверджених у встановленому порядку;
  - 80.3. відвідування навчальних занять з інших напрямів і спеціальностей;
  - 80.4. перерву у навчанні, зокрема на академвідпустку, повторне навчання на курсі, повторне прийняття на навчання після відрахування (поновлення), переведення на іншу форму навчання, напрям або до іншого закладу освіти згідно з Законом України “Про вищу освіту” і відповідними положеннями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
  - 80.5. забезпечення стипендією в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, місцем для проживання в гуртожитку;
  - 80.6. матеріальну допомогу згідно з законодавством України;

- 80.7. додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий день та інші пільги, визначені законодавством України для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 80.8. продовження освіти за напрямом чи спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, отримання додаткових освітніх послуг за відповідною угодою з Університетом;
- 80.9. одержання скерування або рекомендації для навчання в інших вітчизняних та закордонних закладах освіти;
- 80.10. користування в установленому порядку навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою та навчально-оздоровчою базами Університету;
- 80.11. доступ до інформації з усіх галузей знань;
- 80.12. участь у наукових дослідженнях і розробках, у конференціях, олімпіадах і конкурсах;
- 80.13. участь у студентському самоврядуванні та діяльності громадських організацій;
- 80.14. безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту в студентських гуртожитках Університету;
- 80.15. трудову діяльність у позанавчальний час;
- 80.16. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій, які принижують честь і гідність людини;
- 80.17. інші права згідно з законодавством України.
- 81.** Залучення студентів, слухачів, аспірантів і докторантів за рахунок навчального часу до роботи й інших заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.
- 82.** Обов'язки студентів:
  - 82.1. додержання законодавства України, положень цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, моральних і етичних норм;
  - 82.2. систематичне і глибоке засвоєння знань, вироблення практичних навичок;
  - 82.3. набуття і підвищення професійної майстерності та культурного рівня;
  - 82.4. вчасне і повне виконання завдань і вимог, визначених освітньо-професійними програмами, навчальними планами, графіками робіт і розкладами занять;
  - 82.5. інформування керівників навчальних підрозділів та викладачів про неможливість вчасного виконання завдань, участі в контрольних заходах та відвідування занять;
  - 82.6. бережливе ставлення до майна Університету.
- 83.** Працевлаштування випускників Університету здійснюється згідно з Законом України "Про вищу освіту".
- 84.** Студенти, екстерни і слухачі, що навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб, можуть мати додаткові права та обов'язки, передбачені укладеними договорами (контрактами).
- 85.** Наказом Ректора студентів, екстернів і слухачів відраховують з Університету:
  - 85.1. за власним бажанням;
  - 85.2. за незадовільні результати семестрових контрольних заходів;
  - 85.3. за невиконання навчального плану та графіка навчального процесу;

- 85.4. за незадовільні результати, отримані під час державної атестації;
  - 85.5. за появу в Університеті чи в гуртожитку в стані алкогольного, наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
  - 85.6. на підставі вироку суду про позбавлення волі;
  - 85.7. за одноразове грубе порушення правил внутрішнього розпорядку (за згодою профспілкової організації студентів або органів студентського самоврядування);
  - 85.8. за порушення умов контракту (угоди, договору).
- 86.** Права і обов'язки екстернів визначає положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України.
- 87.** Слухачами є особи, котрі навчаються в Університеті у навчальному підрозділі, який здійснює підготовку до вступу в Університет, або у спеціалізованих підрозділах післядипломної освіти. Правовий статус слухачів та їхні відносини з Університетом визначаються укладеними договорами.
- 88.** Права та обов'язки докторантів і аспірантів визначаються нормативними документами про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів.

### **ПРАВОВИЙ СТАТУС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

- 89.** Трудові відносини між усіма категоріями працівників Університету та Університетом укладаються відповідно до вимог законодавства та нормативних документів України.
- 90.** Права та обов'язки науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників Університету визначають Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", інші нормативні акти, колективний договір та індивідуальні договори (контракти) трудового найму.
- 91.** Працівники Університету зобов'язані письмово повідомляти Університет про об'єкти права інтелектуальної власності (промислові зразки, корисні моделі, винаходи, відкриття тощо), створені внаслідок виконання обов'язків за будь-якими формами трудових відносин з Університетом; майнові права на такі об'єкти права інтелектуальної власності належать Університету.
- 92.** Науково-педагогічні та наукові працівники підвищують свою кваліфікацію у таких формах:
- 92.1. докторантура;
  - 92.2. переведення на посади наукових співробітників для завершення дисертації;
  - 92.3. аспірантура;
  - 92.4. творча відпустка для завершення дисертації;
  - 92.5. надання статусу здобувача наукового ступеня кандидата наук;
  - 92.6. навчання в інститутах (на факультетах) підвищення кваліфікації;
  - 92.7. стажування у вищих навчальних закладах, в науково-дослідних установах, конструкторських бюро, промислових підприємствах тощо, зокрема за кордоном.
- 93.** Педагогічні працівники підвищують свою кваліфікацію у формах, зазначених у пп. 90.3, 90.4, 90.5, 90.6 і 90.7.

94. Службові права та обов'язки навчально-допоміжного й адміністративно-обслуговувального персоналу визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.
95. Керівництво Університету забезпечує працівникам:
- 95.1. належні умови праці, підвищення кваліфікації, побуту, відпочинку і медичного обслуговування;
  - 95.2. правовий, соціальний і професійний захист;
  - 95.3. встановлення посадових окладів, доплат і надбавок відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та законодавства України;
  - 95.4. дотримання норм законодавства у сфері трудових відносин і норм цього Статуту.
96. За досягнення високих результатів у роботі працівників Університету можуть заохочувати:
- 96.1. представленням до державних нагород та до присудження державних премій;
  - 96.2. присвоєнням почесних звань;
  - 96.3. подякою Ректора та іншими відзнаками Університету (преміями, грамотами тощо);
  - 96.4. підвищенням посадового статусу.
97. За порушення вимог цього Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету, трудової дисципліни на підставі положень трудового законодавства України на працівників Університету можуть бути накладені дисциплінарні стягнення аж до звільнення з роботи.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

98. Організація навчального процесу в Університеті здійснюється відповідно до вимог Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, державних стандартів освіти, Положення про організацію навчального процесу у вищих закладах освіти. Навчальний процес здійснюється в аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, на базах практик, полігонах. За Університетом на постійно закріплені бази геодезичної та будівельної практик (геодезичні полігони) в м. Бережани Тернопільської області та в м. Шацьку Волинської області; навчально-оздоровчі табори “Політехнік-1” в м. Алушті Автономної Республіки Крим, “Політехнік-2” в с. Славському Львівської області, “Політехнік-3” в с.Коблево Миколаївської області, “Політехнік-4” в с. Зозулі Золочівського району Львівської області, які належать Університету.
99. Навчання студентів, екстернів і слухачів Університету здійснюють за такими плановими документами:
- 99.1. освітньо-професійними програмами;
  - 99.2. навчальними планами;
  - 99.3. робочими навчальними програмами дисциплін;
  - 99.4. навчальними графіками та розкладами занять і контрольних заходів;
  - 99.5. іншими плановими документами, регламентованими вищими органами управління.
100. Порядок розроблення і затвердження планових документів визначають відповідні нормативні документи Університету.



- 101.** Організація підготовки аспірантів і докторантів визначається нормативними документами про підготовку наукових та науково-педагогічних кадрів і здійснюється за індивідуальними планами на підставі угод між Університетом та аспірантом або докторантом.

## **НАУКОВА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- 102.** Наукові дослідження і розробки, створення науково-технічної продукції та інші види творчої діяльності в Університеті (надалі – наукова діяльність) є невід’ємними складовими навчальної діяльності. Наукова діяльність здійснюється згідно з Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про основи державної політики у сфері науки і науково-технічної діяльності”, “Про наукову і науково-технічну діяльність” та іншими нормативними актами.
- 103.** Наукова діяльність як один із основних чинників підготовки фахівців та науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації здійснюється на засадах:
- 103.1. інтеграції навчального процесу, науки і виробництва;
  - 103.2. використання досягнень науки і науково-технічного прогресу в навчальному процесі;
  - 103.3. участі провідних учених та інженерних працівників у навчальному процесі;
  - 103.4. участі професорсько-викладацького складу у виконанні фундаментальних та прикладних досліджень, створенні науково-технічної продукції;
  - 103.5. виконання науково-педагогічними працівниками наукових досліджень у межах основного робочого часу;
  - 103.6. участі студентів, аспірантів, докторантів, наукових та науково-педагогічних працівників у наукових конференціях, творчих конкурсах і олімпіадах.
- 104.** Основні напрями наукової діяльності Університету:
- 104.1. фундаментальні і прикладні дослідження в гуманітарній, природничій і технічній галузях науки за державними замовленнями і міжнародними програмами;
  - 104.2. прикладні дослідження, створення науково-технічної продукції, дослідно-конструкторські, конструкторсько-технологічні та проектно-пошукові роботи за господарськими договорами або контрактами;
  - 104.3. інжиніринг – послуги з інноваційного циклу “наука-виробництво” на комерційних засадах (розроблення, обґрунтування й експертиза інвестиційних проектів; проектування і створення нових виробничих і позавиробничих об’єктів; організація виробництва і комерціалізація нових видів продукції; впровадження нових технологій і ноу-гау (know-how), пусконаладжувальні роботи; удосконалення управління; консультації, аудит, експертне оцінювання, лабораторний аналіз, сертифікація, метрологічна атестація, програмне забезпечення та інші інтелектуальні послуги);
  - 104.4. створення стандартів вищої освіти, монографій, підручників та навчальних посібників з урахуванням досягнень науки і техніки;
  - 104.5. пропаганда наукових досягнень і комерціалізація інтелектуальної власності;
  - 104.6. виробництво та реалізація наукомісткої продукції.

- 105.** Суб'єктами наукової діяльності в Університеті є:
- 105.1. науково-дослідні лабораторії, центри, групи, спеціальні конструкторські бюро, які діють у складі інститутів, факультетів та кафедр;
  - 105.2. окремі науково-дослідні, дослідно-конструкторські, проектно-конструкторські, конструкторсько-технологічні підрозділи (об'єднання, інститути, відділи), галузеві лабораторії, випробувальні лабораторії, їх об'єднання, центри;
  - 105.3. технопарк та інші підрозділи з функціями впровадження і комерціалізації результатів наукової діяльності.
- 106.** Організаційну структуру управління науковою діяльністю та відносини її суб'єктів регламентує окреме положення, яке затверджує Ректор.
- 107.** Фінансування наукової діяльності здійснюється в порядку, визначеному нормативними документами, які регламентують діяльність дослідницьких університетів, зокрема за рахунок:
- 107.1. коштів Державного бюджету, що виділяються на проведення фундаментальних і науково-пошукових досліджень, а також на виконання робіт у пріоритетних напрямках розвитку науки і техніки;
  - 107.2. коштів, що надійшли до Університету за виконання науково-дослідних, конструкторських і проектних робіт за договорами, від реалізації науково-технічної продукції та надання послуг;
  - 107.3. власних коштів Університету, спонсорських внесків, кредитів та інших джерел, визначених законодавством України.

## **МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- 108.** Університет встановлює міжнародні зв'язки та здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з законодавством України.
- 109.** Зовнішньоекономічну діяльність Університет провадить через укладання договорів з іноземними юридичними та фізичними особами.
- 110.** Основними видами зовнішньоекономічної діяльності Університету є:
- 110.1. навчання іноземних громадян, післядипломна підготовка та підвищення кваліфікації фахівців, підготовка науковців через аспірантуру, докторантуру, надання статусу здобувачів наукового ступеня кандидата наук в Університеті;
  - 110.2. підготовка та стажування студентів, підвищення кваліфікації та стажування наукових-педагогічних працівників у вищих навчальних закладах, наукових установах і фірмах за кордоном ;
  - 110.3. відрядження за кордон науково-педагогічних кадрів для викладацької та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів України, а також прямих договорів Університету з іноземними партнерами; запрошення на роботу в Університеті закордонних фахівців;
  - 110.4. наукові дослідження і розробки на замовлення закордонних підприємств, установ та організацій, спільні наукові дослідження і розробки;
  - 110.5. науковій роботі за грантами міжнародних та іноземних фондів, за контрактами з іноземними фірмами;
  - 110.6. інші види зовнішньоекономічної діяльності, передбачені законодавством України.

111. Підготовка фахівців для зарубіжних країн в Університеті здійснюється за міждержавними угодами України, а також угодами міністерств, відомств, вищих закладів освіти, укладеними з органами влади, організаціями, фірмами, вищими закладами освіти інших країн, іноземними громадянами та міжнародними організаціями.
112. Навчання іноземних громадян здійснюється згідно з нормативними актами.
113. Валютні надходження, матеріальні цінності, отримані від зовнішньоекономічної діяльності, Університет використовує для забезпечення власної статутної діяльності згідно зі своїм кошторисом.

## **МАЙНО ТА КОШТИ УНІВЕРСИТЕТУ**

114. Майно Університету складається з основних фондів, обігових коштів та інших активів, вартість яких відображається в його балансі. Майно Університету не може бути передане органами виконавчої влади будь-яким органам, підприємствам, установам, організаціям.
115. Земельні ділянки в межах, визначених відповідними документами, належать Університетові на правах власності чи постійного користування відповідно до Земельного кодексу України і вилученню не підлягають.
116. Університетові належить на правах оперативного управління:
  - 116.1. майно, вартість якого була відображена в балансі Університету на момент його створення;
  - 116.2. майно, набуте Університетом після його створення за кошти Державного бюджету;
  - 116.3. капітальні вкладення і дотації з Державного та місцевих бюджетів;
  - 116.4. майно інших підприємств і організацій, приєднаних до Університету;
  - 116.5. майно, набуте внаслідок оренди державного майна.
117. Університетові належить майно на правах повного господарського відання:
  - 117.1. придбане за позабюджетні кошти (за кошти додаткових джерел фінансування, крім плати за оренду державного майна);
  - 117.2. передане Університетові як благодійні внески чи пожертви фізичних або юридичних осіб.
118. Університет може розміщувати тимчасово вільні кошти зі спеціального фонду (позабюджетні кошти) на депозитних вкладах в банках відповідно до договорів, укладених із цими банками.
119. Університет може передавати в оренду згідно з законодавством України та внутрішніми нормативними актами індивідуально визначені майнові об'єкти без права їх викупу.
120. Майно Університету можуть використовувати інші юридичні особи і громадяни, у тому числі працівники Університету, лише за орендними договорами.
121. Відчуження майна Університету може здійснюватися лише у випадках, передбачених законодавством України.
122. Кошти від продажу майна використовуються виключно на розвиток матеріальної бази Університету.
123. Основним джерелом фінансування діяльності Університету є Державний бюджет. Фінансування передбачається у Державному бюджеті України на відповідний рік за окремою бюджетною програмою Міністерства освіти і

науки, молоді та спорту України і здійснюється за індивідуальними нормативами, які встановлює Кабінет Міністрів України.

- 124.** Додатковими (позабюджетними) джерелами фінансування діяльності Університету є:
- 124.1. кошти, одержані за навчання, підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців за укладеними договорами з юридичними і фізичними особами;
  - 124.2. кошти, одержані за науково-дослідні та інші роботи, виконані Університетом за договорами з підприємствами, установами й організаціями, фізичними особами;
  - 124.3. доходи від надання платних освітніх послуг;
  - 124.4. надходження від реалізації об'єктів права інтелектуальної власності Університету;
  - 124.5. доходи від господарської діяльності,
  - 124.6. доходи від реалізації продукції підрозділів Університету та передавання в оренду майнових об'єктів;
  - 124.7. доходи, отримані від надання послуг спортивними базами та навчально-оздоровчими таборами Університету;
  - 124.8. дотації місцевих органів виконавчої влади і самоврядування, міністерств і відомств України;
  - 124.9. банківські кредити і позички;
  - 124.10. дивіденди, проценти, доходи від розміщення на депозитах вільних коштів та від інших позареалізаційних операцій, не заборонених законодавством України;
  - 124.11. безоплатні або благодійні внески, пожертви юридичних і фізичних осіб, зокрема й з інших держав;
  - 124.12. інші кошти з позабюджетних джерел фінансування.
- 125.** Фінансування діяльності Університету та його платежі можуть здійснюватися в національній або іноземних валютах згідно з законодавством України.
- 126.** Бюджетні кошти використовуються на розвиток матеріальної бази Університету і на поточні витрати, необхідні для виконання державних замовлень, згідно з кошторисом, що затверджується Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.
- 127.** Позабюджетні кошти використовуються на розвиток матеріальної бази Університету і на поточні витрати, необхідні для виконання його договірних зобов'язань з юридичними та фізичними особами, на здійснення наукової та виробничо-комерційної діяльності згідно з кошторисами, які затверджує Ректор, або за його розпорядженнями про здійснення комерційних і фінансових операцій. Напрями і порядок використання позабюджетних коштів Університету визначаються окремими положеннями, які затверджує Ректор.
- 128.** Університет самостійно визначає зміст і форми фінансових і господарських відносин між структурними підрозділами та всередині їх, крім випадків, передбачених законодавством України.
- 129.** Університет користується банківськими кредитами і несе відповідальність за виконання кредитних договорів та дотримання фінансової дисципліни згідно з законодавством України.
- 130.** Оплата праці в Університеті здійснюється згідно з Законами України “Про оплату праці”, “Про освіту”, “Про вищу освіту” відповідно до трудового

законодавства України за схемами посадових окладів і тарифними ставками, встановленими Кабінетом Міністрів України.

131. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників Університету, порядок встановлення надбавок, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, стипендій, доплат для працівників визначаються окремими положеннями, розробленими відповідно до законодавства України, які затверджує Ректор.
132. Стипендіальний фонд Університету використовується згідно з державними нормативними актами і положеннями про призначення стипендій, затвердженими Ректором.
133. Підрозділи Університету можуть діяти на засадах економічного самоврядування (госпрозрахунку) згідно з чинними в Університеті нормативними актами.

### **ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ, КОНТРОЛЮ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

134. Університет відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Указу Президента України “Про Державне казначейство України” та інших нормативно-правових актів складає затвержені форми місячної, квартальної та річної звітності та подає їх до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, органів Державного казначейства України, Державної податкової служби, Державного комітету статистики, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
135. Університет самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік своєї роботи, веде статистичну звітність згідно з установленими нормами, подає її в установленому порядку до органів, яким законодавством України надано право контролю за відповідними напрямками діяльності.
136. Ректор і головний бухгалтер Університету несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської та статистичної звітності.
137. Аудит діяльності Університету здійснюють згідно з законодавством.

### **ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ УНІВЕРСИТЕТУ**

138. Ліквідацію чи реорганізацію (злиття, поділ, приєднання, виділення, інші перетворення) Університету здійснюють згідно з законодавством України .

### **ЗАПРОВАДЖЕННЯ ТА ЗМІНИ СТАТУТУ**

139. Цей Статут діє від дати його реєстрації в установленому порядку.
140. Зміни та доповнення до Статуту вносять відповідно до законодавства України після прийняття їх Конференцією трудового колективу Університету.

Ректор

Національного університету “Львівська політехніка”

Ю.Я. БОБАЛО

до Статуту Національного університету  
”Львівська політехніка”

**СИМВОЛКА ТА АТРИБУТИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
“ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

1. **Герб Університету**

Обрамлений лавровими гілками овал на кронштейні із зображенням голови лева. В овалі вміщено зображення ризаліту головного корпусу та напис на його антаблементі –”LITTERIS ET ARTIBVS” (наукам та мистецтвам), а також рік заснування Університету – 1844. Зовнішнім обрамленням композиції є напис “НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА””. Зображення Герба монохромне.
2. **Хоругва Університету**

Біле прямокутне полотнище, розшите золотом, із зображенням малого Державного Герба України і Герба Університету.
3. **Колар Ректора**

Колар (церемоніальний ланцюг) Ректора має форму орденського ланцюга, який складається з медальйона-підвіски, 16 ажурних медальйонів та 16 декоративних ланок. Медальйон-підвіска – картуш із зображенням Герба Університету. Ажурні медальйони одного виду містять зображення малого Державного Герба України, а другого виду – фігуру лева, елемент Герба міста Львова. Медальйони розміщені почергово і з’єднані декоративними ланками кольорів Державного Прапора України.
4. **Мантії**
  - 4.1. Мантія Ректора: Об’ємна, з глибокими складками чорна мантія з оксамитовими амарантовими широкими вилогами і манжетами, чорна стійка, чорна оксамитова пелерина з амарантовою облямівкою. Підкладка вишневого кольору. До мантії додається чорний оксамитовий берет з амарантовою облямівкою.
  - 4.2. Мантія проректора: Чорна мантія з вузькими чорними оксамитовими вилогами та манжетами, оздобленими поздовжньою амарантовою облямівкою. Підкладка чорна. До мантії додається чорний оксамитовий берет.
  - 4.3. Мантія директора навчально-наукового інституту, члена ректорату: Чорна мантія з чорними оксамитовими вилогами і манжетами, оздобленими гранатовою облямівкою. До мантії додається чорний оксамитовий берет.
  - 4.4. Мантія професора: Чорна мантія з чорними оксамитовими вилогами і манжетами, по краю оздобленими гранатово-амарантовим шовковим шнуром. До мантії додається чорний оксамитовий берет.
  - 4.5. Мантія почесного професора Львівської політехніки: Чорна мантія з гранатовою кокеткою на плечах і чорними манжетами з гранатовою облямівкою. До мантії додається чорний оксамитовий берет.
5. Використання символіки Університету та атрибутів Ректора, членів ректорату, професора та почесного професора Львівської політехніки визначається Регламентом проведення урочистих заходів, прийнятим Вченою радою Університету.

# **РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Члени Вченої ради Університету зобов'язані брати участь у планових і позачергових засіданнях Ради та працювати у комісіях Вченої ради.
- 1.2. Планові засідання Вченої ради скликає Голова ради щомісяця (крім канікулярної перерви).
  - 1.2.1. Оголошення про час, місце і проект порядку денного засідання вивішують на дошці оголошень Вченої ради.
  - 1.2.2. Організаційна комісія Вченої ради повідомляє усіх членів ради про час і місце засідання.
  - 1.2.3. Оголошення (п. 1.2.1) повинно бути вивішене, а повідомлення (п. 1.2.2) надіслані членам Вченої ради не пізніше ніж за тиждень до планового засідання Вченої ради.
  - 1.2.4. Проект порядку денного наступного засідання Вченої ради оголошує Секретар Вченої ради на поточному засіданні.
- 1.3. Позачергове засідання Вченої ради скликає Голова ради:
  - за власною ініціативою;
  - за поданням члена Вченої ради, підтриманим щонайменше третиною членів Вченої ради;
    - 1.3.1. Письмове подання про скликання позачергового засідання з підписами тих, хто підтримує подання, передають Голові Вченої ради через Секретаря Вченої ради.
    - 1.3.2. Дату проведення позачергового засідання визначає Голова Вченої ради. Якщо засідання скликається за поданням членів Вченої ради, то воно повинне відбутися не пізніше ніж за два тижні від складання подання.
    - 1.3.3. У разі скликання позачергового засідання повинні бути виконані вимоги п.1.2.1, 1.2.2, 1.2.3.
    - 1.3.4. В особливих випадках Голова Вченої ради може скликати позачергове засідання за власною ініціативою без дотримання вимог п. 1.2.3.
- 1.4. Вчена рада формує постійні та спеціальні комісії й визначає їхні завдання. Комісії детально вивчають справи, що належать до їхньої компетенції, та готують Вченій раді матеріали для прийняття ухвал.

- 1.4.1. Постійні комісії можуть прийняти свій Регламент роботи, який затверджує Вчена рада.
- 1.4.2. До роботи комісій, крім членів Вченої ради, можуть бути залучені й інші працівники Університету; очолює комісію член Вченої ради.
- 1.4.3. Комісія займається питаннями, переданими на її розгляд Вченою радою чи Головою Вченої ради.
- 1.4.4. У разі різних думок позиція комісії визначається голосуванням за наявності кворуму, який становить не менше від 2/3 спискового складу членів комісії.
- 1.4.5. Голова комісії інформує Вчену раду про підсумки роботи комісії та представляє її позицію.
- 1.4.6. Кожен член комісії має право на отримання матеріалів, документів чи пояснень у справах, що є предметом діяльності комісії.
- 1.4.7. Технічне забезпечення роботи комісій здійснює служба Секретаря Вченої ради університету.
- 1.4.8. У разі систематичного ухилення члена комісії від виконання своїх обов'язків голова комісії передає відповідну інформацію в комісію Вченої ради з питань етики та дисципліни.
- 1.5. Засідання Вченої ради фіксуються у протоколах, які підписують Голова та Секретар Вченої ради.
- 1.6. Голова Вченої ради гарантує членам Вченої ради доступ до ухвал і протоколів її засідань.
- 1.7. Організаційна комісія Вченої ради інформує академічну громаду Університету про ухвали, прийняті Вченою радою.
- 1.8. Члени Вченої ради можуть звертатися із запитами до Ректора, проректорів та інших відповідальних осіб Університету. Особи, до яких скерований запит, повинні дати відповідь на запит на найближчому засіданні Вченої ради. Вчена рада за пропозицією Голови чи за власною ініціативою може утворити комісію для вивчення питання, що є предметом запиту.
- 1.9. План роботи Вченої ради на наступний навчальний рік, складений з урахуванням пропозицій голів комісій, приймається на останньому засіданні Вченої ради у поточному навчальному році.

## **2. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ. ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАСІДАНЬ**

- 2.1. Для проведення засідань Вченої ради необхідний кворум, який становить не менше від 2/3 її спискового складу. Крім членів Вченої ради, на засіданнях можуть бути присутні лише особи, запрошені Головою Вченої ради за власною ініціативою чи на пропозицію членів Вченої ради. У разі неможливості взяти участь у засіданні, член Вченої ради зобов'язаний у письмовій формі попередити про це до засідання Секретаря Вченої ради або повідомити причину відсутності Голові Вченої ради найпізніше через 7 днів після засідання.
- 2.2. Засідання Вченої ради проводить Голова, а за його відсутності – заступник Голови Вченої ради. Частина засідання, яка стосується оцінки роботи Голови Вченої ради, проводить заступник Голови Вченої ради.



- 2.3. Проект порядку денного планового засідання пропонує Голова Вченої ради.
- 2.4. Проект порядку денного планового засідання ради охоплює:
  - 2.4.1. Питання, передбачені планом роботи Вченої ради;
  - 2.4.2. Питання, що впливають з поточної діяльності Вченої ради, запропоновані Головою Вченої ради;
  - 2.4.3. Питання, запропоновані комісіями чи членами Вченої ради на її попередніх засіданнях, і підтримані ухвалою Вченої ради,
  - 2.4.4. Питання, запропоновані членами Вченої ради у період між засіданнями Вченої ради, підтримані щонайменше третиною складу Вченої ради.
- 2.5. Пропозиції за п. 2.4.4 у письмовій формі (з підписами тих, що підтримують пропозиції) подають Голові Вченої ради через Секретаря Вченої ради не пізніше ніж<sup>1</sup> за 10 днів до планового терміну засідання.
- 2.6. Питання інформаційного чи формального характеру, які не вимагають обговорення та розгорнутої ухвали, вносять у пункт “Різне” порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають, члени Вченої ради і погоджують їх з Головою організаційної комісії не пізніше ніж за 5 днів до засідання Вченої ради.
- 2.7. Голова Вченої ради відповідає за своєчасне внесення до порядку денного питань, які повинні бути розглянуті Вченою радою.
- 2.8. Вчена рада на початку планового засідання приймає порядок денний.
- 2.9. Для відхилення питання, запропонованого проектом порядку денного, необхідна абсолютна більшість голосів .
- 2.10. Порядок денний позачергового засідання Вченої ради визначає Голова Вченої ради. Скликаючи позапланове засідання за поданням членів ради, Голова визначає порядок денний згідно з поданням.
- 2.11. Розгляд невичерпаної частини порядку денного в інший час вважається продовженням засідання, на якому був прийнятий порядок денний, а не новим засіданням Вченої ради.

### **3. ПРИЙНЯТТЯ УХВАЛ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

- 3.1. Вчена Рада приймає ухвали з питань, внесених до порядку денного, та з процедурних питань.
- 3.2. Питання вважається процедурним, якщо ухвала з цього питання зобов’язує членів Вченої ради лише на цьому засіданні Вченої ради.
- 3.3. Таємним голосуванням приймаються ухвали;
  - 3.3.1. Про представлення кандидатур до присвоєння вчених звань;
  - 3.3.2. За рішенням Голови Вченої ради;
  - 3.3.3. За пропозицією члена Вченої ради, підтриманою щонайменше половиною членів Вченої ради, присутніх на засіданні.
- 3.4. Ухвали, за винятком випадків, наведених у п. 3.3, приймаються відкритим голосуванням.
- 3.5. Ухвала, що складається з кількох позицій, може голосуватися разом (як одна), якщо ніхто з присутніх не заперечує проти цього.

- 3.6. Ухвали про представлення кандидатур до присвоєння вчених звань вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало не менше ніж  $3/4$  членів Вченої ради, присутніх на засіданні.
- 3.7. Ухвали щодо питань порядку денного Вчена рада приймає абсолютною більшістю голосів.
- 3.8. Ухвали з процедурних питань Вчена рада приймає звичайною більшістю голосів<sup>1</sup>, за винятком випадку<sup>2</sup>, наведеного в п. 2.9.

---

<sup>1</sup> Для прийняття ухвали звичайною більшістю голосів необхідно, щоб кількість голосів, поданих за прийняття ухвали, була більшою від кількості голосів, поданих проти прийняття ухвали, незалежно від кількості тих, хто утримався від голосування.

<sup>2</sup> Для прийняття ухвали абсолютною більшістю голосів необхідно, щоб за прийняття ухвали було віддано більш ніж половину голосів членів Вченої Ради, присутніх на засіданні.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про навчально-науковий інститут**

### **Національного університету “Львівська політехніка”**

#### **ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1. Це Положення регламентує загальні юридичні, економічні та управлінські засади функціонування навчально-наукового інституту (надалі – Інститут) Національного університету “Львівська політехніка” (надалі Університет).
2. Інститут створений наказом Міністерства освіти і науки України від 10.10.2001 р. № 676 з метою удосконалення управління та структури Університету, поліпшення якості освітньої та наукової діяльності, ефективного використання кадрового потенціалу й матеріально-технічної бази, підвищення якості підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр у системі ступеневої освіти.
3. Інститут є структурним підрозділом Університету без права юридичної особи.
4. Інститут діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету і цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень Ректора, ухвал Вченої ради Львівської політехніки та Вченої ради Інституту, що набрали чинності відповідно до Статуту Університету.
5. Інститут має обліковий рахунок в бухгалтерії Університету, штамп, бланки з назвою Університету і своєю назвою та реквізитами, власну символіку.

#### **ПРЕДМЕТ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ**

6. Основним предметом діяльності Інституту є освітня діяльність у визначеній для нього області, яка охоплює навчальну, виховну, наукову, науково-впроваджувальну, культурну, методичну сфери.
7. Основні напрями діяльності Інституту:
  - 7.1. підготовка фахівців за ліцензованими напрямками, спеціальностями освітньо-кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр у співпраці з іншими Інститутами Університету, зокрема з Інститутом прикладної математики та фундаментальних наук і з Інститутом гуманітарних та соціальних наук; перепідготовка та підвищення кваліфікації фахівців у співпраці з Інститутом післядипломної освіти;
  - 7.2. підготовка науково-педагогічних і наукових працівників вищої кваліфікації та участь в їх атестації;

- 7.3. наукові дослідження і споріднені з ними роботи інноваційного циклу “наука - виробництво”;
  - 7.4. науково-методична, організаційно-методична, виховна, культурно-освітня, інформаційна, видавнича діяльність;
  - 7.5. участь у профорієнтаційній роботі;
  - 7.6. участь у міжнародній співпраці Університету.
8. З метою розвитку матеріальної бази і підвищення ефективності основних напрямів діяльності Університету Інститут:
- 8.1. виконує науково-дослідні, науково-технічні, науково-виробничі, проектно-пошукові, дослідно-конструкторські, конструкторсько-технологічні, пуско-налагоджувальні, монтажні, будівельно-монтажні та експериментальні роботи;
  - 8.2. виготовляє експериментальні та дослідні зразки, спеціальне устаткування і пристрої, продукцію науково-технічного, навчального і господарського призначення;
  - 8.3. здійснює інноваційну діяльність;
  - 8.4. надає послуги в інформаційній сфері;
  - 8.5. надає спеціальні послуги фахівців високої кваліфікації згідно зі Статутом Університету;
  - 8.6. бере участь у розвитку поліграфічної бази, виданні навчально-методичної, наукової літератури, іншої поліграфічної продукції;
  - 8.7. співпрацює з іноземними партнерами і міжнародними організаціями в рамках міжнародної діяльності Університету;
  - 8.8. надає платні послуги, визначені для вищих навчальних закладів чинним законодавством України та відповідними нормативними документами;
  - 8.9. бере участь в інших видах господарської діяльності відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

## **ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ІНСТИТУТУ**

9. Головні завдання Інституту:
- 9.1. навчальна діяльність:
    - 9.1.1. забезпечення умов для оволодіння системою знань про природу, людину і суспільство;
    - 9.1.2. прищеплення студентам, екстернам навичок набуття знань, підготовка їх до професійної діяльності у певній галузі;
    - 9.1.3. участь у виконанні державного замовлення та інших угод щодо підготовки фахівців з вищою освітою;
    - 9.1.4. підготовка молоді до самостійної підприємницької діяльності за вибраним фахом;
    - 9.1.5. післядипломна освіта, у тому числі перепідготовка та підвищення кваліфікації фахівців у співпраці з Інститутом післядипломної освіти;
    - 9.1.6. професійна орієнтація абітурієнтів і студентів, інформування їх про ситуацію на ринку зайнятості;
    - 9.1.7. працевлаштування випускників.
  - 9.2. виховна діяльність:
    - 9.2.1. формування соціально зрілої, творчої особистості;

- 9.2.2. формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства;
  - 9.2.3. виховання морально, психічно і фізично здорових громадян;
  - 9.2.4. дотримання загальноприйнятих етичних норм, створення атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами;
  - 9.2.5. просвітницька діяльність.
- 9.3. наукова та інша творча діяльність:
- 9.3.1. проведення наукових досліджень, творчої, мистецької діяльності як основи підготовки майбутніх фахівців, науково-технічного та культурного розвитку держави;
- 9.4. науково-методична та організаційно-методична діяльність:
- 9.4.1. визначення змісту освіти з урахуванням державних стандартів освіти, освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм (за погодженням з Університетом);
  - 9.4.2. визначення методів, форм і засобів навчально-виховного процесу.
- 10.** Інститут має право:
- 10.1. щодо навчальної діяльності:
    - 10.1.1. брати участь у формуванні пропозицій Університету щодо відкриття та закриття напрямів, спеціальностей та спеціалізацій підготовки фахівців; щодо ліцензованого обсягу підготовки фахівців за напрямами та спеціальностями, закріпленими за Інститутом; планів приймання осіб для навчання за вказаними напрямами та спеціальностями; в межах ліцензованого обсягу подавати пропозиції щодо формування контингенту студентів, екстернів і слухачів, які навчаються за кошти державного та місцевих бюджетів, кошти юридичних і фізичних осіб, за умови обов'язкового виконання державного замовлення;
    - 10.1.2. брати участь у формуванні контингенту аспірантів і докторантів, які навчатимуться за державним замовленням, а також за кошти юридичних і фізичних осіб;
  - 10.2. щодо наукової та іншої творчої діяльності:
    - 10.2.1. визначати напрями, програми і організаційні форми науково-дослідної діяльності та реалізації її результатів разом з відповідними службами Університету;
    - 10.2.2. брати участь у створенні в установленому порядку Спеціалізованої вченої ради з присудження наукових ступенів та приймати рішення Вченої ради Інституту про рекомендацію щодо присвоєння вчених звань;
    - 10.2.3. пропонувати кандидатури для присудження наукового ступеня “Доктор honoris causa” і для присвоєння почесного звання “Почесний професор Національного університету “Львівська політехніка””;
  - 10.3. щодо організаційної діяльності:
    - 10.3.1. пропонувати зміни у структурі Інституту;
    - 10.3.2. за дорученням Університету брати участь у діяльності міжнародних організацій;

- 10.3.3. на підставі відповідних угод, укладених Університетом, отриманих грантів тощо брати участь у скеруванні на навчання, практику, стажування, підвищення кваліфікації у навчальні та наукові заклади, підприємства та установи інших держав студентів, аспірантів, працівників Інституту;
- 10.3.4. брати участь у прийманні студентів, аспірантів, фахівців та делегацій з інших держав з дотриманням норм чинного законодавства України;
- 10.4. щодо господарської діяльності:
  - 10.4.1. розвивати навчально-наукову, інформаційну, виробничу інфраструктуру;
  - 10.4.2. здійснювати господарську діяльність, а види господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню – після отримання Університетом відповідних ліцензій у встановленому законодавством порядку;
  - 10.4.3. оперативно управляти та користуватися державним майном Університету, закріпленим за Інститутом;
  - 10.4.4. брати участь у формуванні спеціального фонду (спеціальні кошти) та використовувати їх згідно із кошторисом, затвердженим Ректором;
  - 10.4.5. включати до кошторисів і використовувати кошти та матеріальні цінності, отримані Університетом від юридичних та фізичних осіб за цільовим призначенням для Інституту;
  - 10.4.6. брати участь у капітальному будівництві, реконструкції та капітальному ремонті основних засобів за рахунок коштів, передбачених кошторисом Інституту та цільових коштів, виділених Університету для Інституту;
- 10.5. щодо соціальних питань:
  - 10.5.1. відповідно до чинного законодавства пропонувати встановлювати надбавки до посадових окладів, доплати та інші заохочувальні виплати в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів, виділених з державного та місцевих бюджетів, власних коштів Університету, виділених Інституту;
  - 10.5.2. пропонувати встановлювати підвищені стипендії, іменні стипендії, стипендії Вченої ради Університету, стипендії фундаторів – юридичних та фізичних осіб згідно з чинним законодавством;
  - 10.5.3. здійснювати заходи з охорони праці та протипожежної безпеки у підрозділах Інституту.

**11.** Інститут може мати інші права, надані Ректором Університету.

**12.** Обов'язки Інституту:

- 12.1. дотримання норм чинного законодавства, Державних стандартів України, вимог Статуту Університету та цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, виконання наказів та розпоряджень Ректора Університету;
- 12.2. виконання державних замовлень і зобов'язань за договорами з юридичними і фізичними особами, покладених Університетом на Інститут, зокрема щодо навчальної, наукової та виховної роботи з студентами;
- 12.3. дотримання фінансової дисципліни, цільового використання коштів, правил ведення обліку та звітності;
- 12.4. збереження та раціональне використання майна і коштів Університету за забезпечення своєчасного та якісного проведення інвентаризації матеріальних цінностей Інституту;
- 12.5. створення безпечних умов праці, навчання та виховання;
- 12.6. виконання зобов'язань Університету щодо працевлаштування випускників за

- напрямами і спеціальностями, закріпленими за Інститутом;
- 12.7. дотримання санітарних та екологічних норм, здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в підрозділах Інституту;
  - 12.8. сприяння соціальному захисту й оздоровленню студентів, аспірантів, докторантів та працівників Інституту;
  - 12.9. створення умов для задоволення культурних потреб працівників і студентів, функціонування їх самодіяльних колективів.

## **СТРУКТУРА ІНСТИТУТУ**

13. До структури Інституту входять:
  - 13.1. кафедри (з їх філіями);
  - 13.2. служба управління – дирекція, до складу якої можуть входити два функційні підрозділи:
    - 13.2.1. деканат базової вищої освіти;
    - 13.2.2. деканат повної вищої освіти.
14. У структурі Інституту можуть бути:
  - 14.1. департаменти (відділи), центри, лабораторії;
  - 14.2. інші підрозділи, передбачені Статутом Університету.
15. Структуру Інституту визначає Ректор згідно з вимогами чинного законодавства, відповідних нормативних документів, Статуту Університету та цього Положення.
16. Структурні підрозділи діють на підставі Положень про них, затверджених Ректором.
17. Структурний підрозділ Інституту створюється, реорганізується або ліквідується наказом Ректора на підставі ухвали Вченої ради Університету. Ініціатором розгляду питання про створення, реорганізацію або ліквідацію структурного підрозділу Інституту перед Вченою радою Університету може бути Ректор, Вчена рада Університету, Директор Інституту, Вчена рада Інституту.

## **УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ**

18. Управління Інститутом здійснює Директор Інституту.
19. Директор Інституту має двох заступників, якими є:
  - 19.1. декан базової вищої освіти – заступник директора; очолює деканат базової вищої освіти;
  - 19.2. декан повної вищої освіти – заступник директора; очолює деканат повної вищої освіти.
20. Директор Інституту може мати заступника з виховної та організаційно-господарської роботи.
21. Штат дирекції визначається штатним розписом Інституту, затвердженим Ректором; працівники дирекції виконують свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, затвердженими Ректором.

## **ДИРЕКТОР ІНСТИТУТУ**

23. Директор, здійснюючи управління Інститутом, має такі обов'язки:
  - 23.1. забезпечувати дотримання та організовувати виконання в Інституті вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку,

- нормативних документів Університету, наказів та розпоряджень Ректора і цього Положення;
- 23.2. організувати планування, здійснення та контроль за всіма напрямками освітньої діяльності, визначеними для Інституту;
  - 23.3. забезпечувати дотримання норм, організувати планування, виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в Інституті.
- 24.** Директор, здійснюючи управління Інститутом, виконує такі функції:
- 24.1. бере участь від імені Інституту у роботі Вченої ради Університету, ректорату, приймальної комісії Університету, членом яких він є;
  - 24.2. розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Інституту й організовує оперативне управління діяльністю Інституту;
  - 24.3. визначає функційні обов'язки та подає Ректору для затвердження посадові інструкції працівників Інституту;
  - 24.4. видає розпорядження, які стосуються діяльності Інституту;
  - 24.5. здійснює організаційну підготовку та забезпечення діяльності Вченої ради Інституту;
  - 24.6. організує складання і контролює виконання навчальних програм і планів, програм і планів науково-дослідних робіт, програм і планів інших видів діяльності Інституту, організує і контролює виконання договірних зобов'язань Інституту;
  - 24.7. здійснює оперативне управління майном і коштами Університету, закріпленими за Інститутом, забезпечує своєчасне і якісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей Інституту;
  - 24.8. подає Ректору проєкт, контролює і відповідає за виконання зведеного кошторису використання спеціальних коштів Інституту, затвердженого Ректором;
  - 24.9. організує ведення внутрішнього госпрозрахунку з усіх видів діяльності Інституту з урахуванням ефективного використання всіх закріплених за Інститутом площ та вартості площ згідно з нормативами Львівської політехніки;
  - 24.10. вносить проєкти наказів, які стосуються діяльності Інституту, студентів та екстернів Інституту;
  - 24.11. подає пропозиції або візує пропозиції керівників структурних підрозділів Інституту про наймання працівників для роботи у підрозділах Інституту; погоджує проєкти наказів, які стосуються діяльності Інституту і внесені іншими структурними підрозділами Університету;
  - 24.12. подає пропозиції щодо формування контингенту студентів, екстернів, аспірантів і докторантів Інституту;
  - 24.13. подає Ректору пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників, студентів, аспірантів і докторантів Інституту; пропозиції щодо накладення стягнень;
  - 24.14. подає пропозиції Ректору щодо відкриття або закриття напрямів, спеціальностей і спеціалізацій підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у Інституті;
  - 24.15. у співпраці з відділом працевлаштування Університету здійснює пошук робочих місць і забезпечує скерування на роботу випускників напрямів і спеціальностей, закріплених за Інститутом, згідно з отриманим фахом і кваліфікацією;
  - 24.16. організовує та підтримує зв'язки із випускниками;



- 24.17. подає Ректору пропозиції щодо змін в організаційній структурі Інституту та результати розгляду їх Вченою радою Інституту;
  - 24.18. подає Ректору пропозиції щодо організації взаємодії з іншими інститутами та підрозділами Університету;
  - 24.19. забезпечує виконання зобов'язань адміністрації за Колективним договором в частині, яка стосується Інституту;
  - 24.20. організує висвітлення діяльності Інституту в інформаційних виданнях Університету, а також в Internet;
  - 24.21. організує запровадження і підтримує використання комп'ютеризованих інформаційних систем для адміністративної роботи;
  - 24.22. діє в межах інших повноважень, наданих йому Ректором;
  - 24.23. на час відпустки, відрядження або хвороби тимчасово делегує свої повноваження одному із заступників;
  - 24.24. щорічно звітує про свою діяльність перед зборами колективу Інституту.
- 25.** Перелік документів, які підписує Директор Інституту:
- 25.1. розпорядження;
  - 25.2. індивідуальні плани викладачів та завідувачів кафедр;
  - 25.3. плани роботи кафедр;
  - 25.4. пропозиції Інституту;
  - 25.5. зовнішнє листування Інституту;
  - 25.6. документи, скеровані до інших підрозділів Університету;
  - 25.7. документи супроводу навчального процесу та його результатів, які стосуються студентів (екзаменаційні та залікові відомості, талони, довідки тощо).
- 26.** Перелік документів, які візує Директор Інституту:
- 26.1. проекти наказів, внесені іншими підрозділами Університету, які стосуються діяльності Інституту;
  - 26.2. освітньо-професійні програми та навчальні плани для напрямів і спеціальностей підготовки фахівців, закріплених за Інститутом;
  - 26.3. заяви осіб про прийняття на роботу в Університет (для роботи у підрозділах Інституту); подання керівників структурних підрозділів Інституту з цих питань;
  - 26.4. графіки використання робочого часу працівників Інституту, графіки відпусток, заяви про відпустку;
  - 26.5. документи про погодинну оплату праці;
  - 26.6. експертні висновки на опублікування;
  - 26.7. договори з фізичними і юридичними особами.

## **ЗБОРИ КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ**

- 27.** Збори колективу Інституту (надалі – Збори) є колегіальним органом врядування Інституту. У Зборах беруть участь штатні працівники Університету, які працюють у підрозділах Інституту і трудові книжки яких зберігаються в Університеті (надалі – працівники Інституту). Інтереси студентів та аспірантів на Зборах представляють студенти і аспіранти – члени Вченої ради Інституту та Вченої ради Університету, які навчаються за напрямами або спеціальностями, підпорядкованими Інститутом.
- 28.** Збори повноважні, а ухвали цих Зборів чинні, якщо в них беруть участь не менше ніж 2/3 спискового складу працівників Інституту. Для прийняття ухвали необхідно, щоб за неї проголосувало більше ніж половина учасників Зборів.

29. Керівні органи Зборів обираються відкритим голосуванням на кожних Зборах.
30. Збори беруть участь у врядуванні Інституту в межах компетенції, визначеної чинним законодавством та цим Положенням.
31. Збори заслуховують щорічний звіт Директора Інституту про діяльність Інституту і приймають ухвалу з оцінкою цієї діяльності.
32. Збори подають на розгляд Директора пропозиції щодо поліпшення діяльності Інституту, його розвитку, у тому числі у соціально- побутовій та культурній сферах.

## **ВЧЕНА РАДА ІНСТИТУТУ**

33. Вчена рада є дорадчим органом врядування Інституту, який розглядає найважливіші питання діяльності та розвитку Інституту.
34. Вчена рада Інституту формується на засадах, визначених Регламентом виборів до Вчених рад навчально-наукових інститутів Національного університету “Львівська політехніка”, затвердженим Вченою радою Університету.
35. До Вченої ради інституту входять за посадою:
  - 35.1. Директор інституту;
  - 35.2. заступники Директора;
  - 35.3. завідувачі кафедр та керівники наукових підрозділів інститутського підпорядкування.
36. Виборними членами Вченої ради Інституту є:
  - 36.1. науково-педагогічні та наукові працівники підрозділів інституту з вченими ступенями докторів чи кандидатів наук і з вченими званнями, обрані згідно з квотами представництва цих підрозділів;
  - 36.2. студенти та аспіранти напрямів та спеціальностей підготовки, підпорядкованих Інституту, делеговані органами студентського самоврядування Інституту згідно з квотою представництва студентів та аспірантів, яка становить не більше ніж 10 % від повного складу Вченої ради Інституту; особовий склад студентів та аспірантів у Вченій раді Інституту переглядається на початку кожного навчального року.
37. Термін повноважень Вченої ради Інституту становить 5 років.
38. Головою Вченої ради Інституту є Директор Інституту.
39. Діяльність Вченої ради здійснюється згідно з цим Положенням і Регламентом, затвердженим Вченою радою Інституту.
40. Вчена рада:
  - 40.1. обговорює найважливіші питання предмета та напрямів діяльності Інституту і приймає ухвали з цих питань;
  - 40.2. розглядає пропозиції про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів Інституту;
  - 40.3. опрацьовує, розглядає і подає Директорові Інституту для затвердження проекти нормативних документів, які регламентують види діяльності Інституту, неунормовані іншими нормативними документами;
  - 40.4. розглядає та подає Ректору і Вченій раді Університету кандидатури на посади завідувачів кафедр, підпорядкованих Інституту;
  - 40.5. розглядає конкурсні (агестаційні) справи науково-педагогічних і наукових працівників Інституту;
  - 40.6. розглядає і подає Вченій раді Університету кандидатури для присудження вчених звань старшого наукового співробітника, доцента, професора;

- 40.7. розглядає і подає Голові Вченої ради Університету кандидатури для присудження наукового ступеня “Доктор honoris causa”, почесного звання “Професор Національного університету “Львівська політехніка””;
- 40.8. розглядає і подає Вченій раді Університету кандидатури для отримання іменних та спеціальних стипендій.

41. Ухвали Вченої ради Інституту реалізуються розпорядженнями Директора Інституту.

## **СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ В ІНСТИТУТІ**

42. Органом студентського самоврядування в Інституті є Колегія студентів та аспірантів Інституту. Колегія студентів та аспірантів Інституту виражає інтереси всіх студентів та аспірантів Інституту денної форми навчання, представляє їх перед адміністрацією Інституту та у Вченій раді Інституту.
43. Основні завдання студентського самоврядування в Інституті визначені Статутом Університету.
44. Повноваження органу студентського самоврядування визначені Положенням про студентське самоврядування Університету.
45. Органи студентського самоврядування на рівні академічної групи, курсу, Інституту, гуртожитку обираються і діють згідно з Положенням про студентське самоврядування Університету.

## **НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РАДА ІНСТИТУТУ**

46. Науково-методична рада (надалі – НМР) Інституту – дорадчий орган при Директорі Інституту, який розглядає найважливіші питання навчальної, методичної та видавничої діяльності в Інституті.
47. НМР Інституту очолює декан повної вищої освіти.
48. Формування складу та робота НМР здійснюється згідно з Положенням про НМР Інституту, затвердженим Ректором.

## **ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

49. Працівник Інституту – це особа, що є штатним працівником Університету та працює у підрозділах Інституту.
50. Науково-педагогічний працівник Інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до науково-педагогічних посад: викладача-стажиста, асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, декана, директора.
51. Науковий працівник Інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до наукових посад: молодшого наукового, наукового, старшого наукового, провідного наукового, головного наукового співробітника, завідувача науково-дослідної лабораторії, завідувача науково-дослідного відділу, начальника науково-технічного центру.
52. Штатний розпис Інституту затверджує Ректор на підставі подання Директора Інституту.

53. Директора Інституту приймає на посаду і звільняє з посади Ректор Університету відповідно до чинного законодавства.
54. Заступників Директора Інституту, керівників структурних підрозділів Інституту наймає на роботу і звільняє Ректор за поданням Директора Інституту і відповідно до чинного законодавства.
55. Науково-педагогічних, наукових та інших працівників Інституту наймає на роботу і звільняє Ректор відповідно до чинного законодавства, за поданням Директора Інституту або за поданням керівника відповідного структурного підрозділу з візою Директора Інституту.
56. Обов'язки та права працівників Інституту визначаються чинним законодавством, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про Інститут, положеннями про підрозділи Інституту, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, посадовими та функційними інструкціями, іншими нормативними та інструктивними документами.

### **СТУДЕНТИ, ЕКСТЕРНИ, АСПРАНТИ, ДОКТОРАНТИ ІНСТИТУТУ**

57. Студентами Інституту є особи, зараховані наказом Ректора для навчання в Університеті з метою здобуття вищої освіти за напрямом і спеціальностями, за якими здійснюється підготовка фахівців в Інституті. Права і обов'язки студентів Інституту визначаються чинним законодавством та Статутом Університету.
58. Екстернами Інституту є особи, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень, не нижчий від бакалавра, зараховані наказом Ректора для здобуття ними в Університеті вищої освіти на рівні "Спеціаліст" або "Магістр" шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання в Університеті заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальними планами напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Інституті. Права і обов'язки екстернів визначаються чинним законодавством та Положенням про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України.
59. Студенти та екстерни навчаються за освітньо-професійними програмами та навчальними планами напрямів і спеціальностей, закріплених за Інститутом, і затвердженими в установленому порядку.
60. Докторанти та аспіранти Інституту – це особи, які здобувають наукові ступені докторів або кандидатів наук за науковими спеціальностями, за якими в Інституті у встановленому порядку відкрита відповідна підготовка. Права та обов'язки докторантів і аспірантів визначаються нормативними документами про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів.
61. Діяльність студентів, екстернів, аспірантів, докторантів Інституту регламентується чинним законодавством, Статутом Університету та цим Положенням.
62. Формування контингенту студентів, екстернів, аспірантів і докторантів Інституту здійснюється на підставі пропозицій Директора Інституту згідно з планами набору, показниками державного контракту на підготовку фахівців в аспірантурі та докторантурі, сформованими і затвердженими у встановленому порядку згідно з чинним законодавством.
63. Розподіл студентів певного напрямку підготовки (рівень підготовки "Бакалавр") для навчання за спеціальностями і спеціалізаціями напрямку здійснюється на

конкурсних засадах з урахуванням наявності договорів про майбутнє працевлаштування за фахом.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

64. Організація навчального процесу в Інституті здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту та нормативних документів Університету та Інституту.
65. Інститут подає до науково-методичного управління Університету свої пропозиції щодо складання розкладу навчальних занять з урахуванням використання у навчальному процесі приміщень (аудиторій, лабораторій, кабінетів), обладнання та устаткування, закріплених за Інститутом; розкладу проведення заходів підсумкового контролю, розкладу засідань Державних екзаменаційних комісій тощо.
66. Інститут забезпечує документальний супровід навчального процесу для студентів, екстернів, слухачів, які навчаються за напрямками, спеціальностями та спеціалізаціями, закріпленими за Інститутом.

## **НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

67. Наукові дослідження і розробки, створення науково-технічної продукції та інші види творчої діяльності в Університеті (надалі – наукова діяльність) є невід’ємними складовими освітньої діяльності Інституту. Наукова діяльність здійснюється згідно з законами України “Про освіту”, “Про основи державної політики у сфері науки і науково-технічної діяльності” та іншими чинними нормативними актами, Статутом Університету, цим Положенням, програмами і планами наукової діяльності Університету та Інституту.
68. Засади наукової діяльності в Інституті відповідають положенням, сформульованим в Статуті Університету.
69. Наукова діяльність Інституту скерована на реалізацію окремих напрямів наукової діяльності Університету, окреслених Статутом.
70. Наукову діяльність Інституту координує декан повної вищої освіти.
71. Суб’єктами наукової діяльності в Інституті є науково-дослідні, дослідно-конструкторські, проектно-конструкторські, конструкторсько-технологічні підрозділи (об’єднання, відділи), галузеві лабораторії, випробувальні лабораторії, їх об’єднання, центри, групи тощо, які діють в Інституті або в його підрозділах.
72. Організаційна структура управління та відносини суб’єктів наукової діяльності регламентуються окремим положенням, що затверджується Ректором.
73. Фінансування наукової діяльності Інституту здійснюється за рахунок коштів, джерела надходження яких визначені Статутом Університету.

## **МІЖНАРОДНІ ЗВ’ЯЗКИ ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

74. Інститут бере участь у встановленні міжнародних зв’язків та у зовнішньоекономічній діяльності відповідно до Статуту Університету в межах повноважень, наданих Ректором.

## **МАЙНО ТА ФІНАНСИ ІНСТИТУТУ**

75. Майно Інституту складається з основних фондів, обігових коштів та інших активів, закріплених за Інститутом згідно з бухгалтерськими документами бухгалтерії Університету.
76. Майно, передане Університету для Інституту цільовим скеруванням як безоплатний або благодійний внесок чи як пожертвування юридичних та фізичних осіб, без дозволу Директора Інституту не може бути передане структурним підрозділам, які не входять до складу Інституту, і повинно бути використане за цільовим призначенням.
77. Майно Інституту з дозволу Директора може перерозподілятися тільки між структурними підрозділами Інституту з обов'язковим оформленням актів приймання-передавання та фіксацією такого передавання в бухгалтерії Університету. Передавання майна за межі Інституту може бути здійснене тільки з дозволу Ректора Університету.
78. Джерелами фінансування діяльності Інституту є:
  - 78.1. кошти, передбачені у кошторисах Інституту з усіх видів його діяльності, затверджених Ректором Університету;
  - 78.2. кошти, отримані Інститутом за виконання його працівниками госпдоговірних робіт;
  - 78.3. кошти від реалізації прав інтелектуальної власності, створеної працівниками Інституту під час виконання ними своїх обов'язків;
  - 78.4. безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб, у тому числі з інших держав.
79. Кошти Інституту можуть бути використані для фінансування усіх структурних підрозділів Університету відповідно до кошторисів Університету, затверджених Ректором.
80. Облік надходження та використання коштів Інституту здійснюється на його обліковому рахунку в бухгалтерії Університету.

## **РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ІНСТИТУТУ**

81. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) та ліквідація Інституту здійснюється на підставі наказу Міністерства освіти і науки України за ініціативою Ректора або ініціативою (ухвалою) Вченої ради Університету, погодженою з Ректором.
82. У разі реорганізації чи ліквідації Інституту працівникам, студентам, екстернам, слухачам, аспірантам, докторантам Інституту гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

## **ПРОЦЕДУРА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО**

83. Це Положення запроваджується і зміни до нього вносяться наказом Ректора, виданим на підставі ухвали Вченої ради Університету.

# **ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

## **про кафедру Національного університету**

### **“Львівська політехніка”**

*Це Положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Політехніка) та її керівних органів.*

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ**

- 1.1. Кафедра – основний навчальний, науково-дослідний підрозділ Університету, призначений для проведення навчально-виховної і науково-дослідної діяльності у визначеній галузі або споріднених галузях знання. Діяльність всіх інших підрозділів Університету сприяє забезпеченню максимальних можливостей для ефективної роботи кафедри.
- 1.2. Кафедра об'єднує не менше ніж п'ять педагогічних працівників відповідної кваліфікації та спеціальності. За видом діяльності кафедри поділяються на кафедри базової та фахової підготовки. Кафедра веде наукову роботу в межах фонду робочого часу викладача вищої школи та у створюваних при ній держбюджетних і госпдоговірних лабораторіях. В аспірантурі (докторантурі) кафедри здійснюється підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.
- 1.3. Кафедра базової підготовки, як правило, забезпечує виконання навчальної програми базового рівня вищої освіти за професійним спрямуванням з однієї або кількох дисциплін і відповідає за якість викладання цих дисциплін. Кафедра базової підготовки, акредитована за IV рівнем, може вести підготовку магістрів. Базовий рівень підготовки з дисциплін природничо-наукового циклу здійснюється, як правило, через кафедри базової підготовки.
- 1.4. Кафедра фахової підготовки забезпечує виконання навчальної програми спеціаліста і магістра однієї або кількох спеціальностей, профілів і відповідає за рівень підготовки. Кафедра фахової підготовки забезпечує виконання навчальної програми базового рівня підготовки за професійним спрямуванням з дисциплін професійного спрямування. Кафедра фахової підготовки також може забезпечувати виконання навчальної програми базового рівня підготовки за професійним спрямуванням з окремих дисциплін природничо-наукового циклу. Якщо кафедра фахової підготовки веде курси базового рівня, то на неї розповсюджуються і пункти положення про базову кафедру.
- 1.5. Кафедри входять до складу інституту (університету).
- 1.6. Кафедра створюється наказом Ректора Політехніки на підставі ухвал Вчених рад інститутів і Політехніки за потреби у фахівцях спеціальностей, які є в Державному класифікаторі,

- за запитами підприємств, фірм, організацій, установ регіону, держави за наявності матеріальної бази, доктора наук та фахівців-спеціалістів, яких об'єднує кафедра.
- 1.7. Кафедра ліквідується або реорганізується наказом Ректора у випадках:
    - непідтвердження атестації відповідно до нормативних документів Політехніки (для кафедр фахової підготовки);
    - невідповідності рівня знань студентів вимогам Державного стандарту (для кафедр базової підготовки);
    - при рішенні Вченої ради Політехніки про комплексну реорганізацію двох чи більше кафедр.
  - 1.8. У розпорядження кафедри надаються за встановленими нормами за наказом ректора:
    - приміщення для стаціонарних робочих місць кожного працівника;
    - приміщення для навчальних і наукових лабораторій;
    - матеріальні засоби для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності кафедри;
    - складські приміщення. Відповідно до функціональної діяльності при кафедрі можуть існувати навчально-методичний кабінет, бібліотека, майстерні, станції, полігони тощо.
  - 1.9. Кафедра має право мати кошти, набуття, виділення і використання яких регламентується окремим нормативним документом Політехніки.

## **2. КОМПЕТЕНЦІЯ КАФЕДРИ**

- 2.1. Професійна компетентність кафедри щодо викладання дисциплін на певному освітньому рівні навчання, а кафедри фахової підготовки – щодо підготовки фахівців певної спеціальності (спеціалізації), визначається рівнем атестації.
- 2.2. Функції кафедри щодо викладання дисциплін, які є у її віданні:
  - розробка робочих програм дисциплін і навчально-методичного їх забезпечення;
  - проведення всіх видів навчальних занять;
  - проведення контрольних заходів перевірки знань студентів та вибір форм поточного контролю;
  - вибір і застосування необхідних матеріально-технічних засобів навчання;
  - підготовка і підбір викладачів для викладання навчальних дисциплін;
  - планування підвищення кваліфікації викладачів;
  - заслуховування звітів докторантів, аспірантів, стажистів-викладачів та стажистів-дослідників;
  - проведення виховної роботи серед студентів, аспірантів, докторантів і викладачів кафедри.
- 2.3. Функції кафедри фахової підготовки:
  - розробка навчальних планів;
  - затвердження робочих програм навчальних дисциплін і погодження тих, що є у віданні інших кафедр;
  - викладання дисциплін, що визначають фахову підготовку студентів;
  - визначення змісту і організація практики студентів;
  - визначення змісту і організація дипломного проектування та виконання дипломних робіт;



- організація рецензування і захисту дипломних проектів (робіт);
  - контроль якості вивчення всіх навчальних дисциплін;
  - організація студентської науково-дослідної роботи;
  - подання кафедрам і керівним органам Політехніки та інституту пропозицій щодо забезпечення виконання навчальних програм;
  - визначення змісту, організація і проведення науково-дослідної роботи.
- 2.4. Функції кафедри базової підготовки:
- викладання дисциплін, що визначають базову підготовку;
  - контроль якості вивчення навчальних дисциплін, які читаються на кафедрі;
  - організація студентської науково-дослідної роботи;
  - організація і проведення науково-дослідної роботи.
- 2.5. Функції кафедр у науковій діяльності визначаються чинними нормативними документами, що регламентують науково-дослідну діяльність у Політехніці.

### **3. ОРГАНИ ВРЯДУВАННЯ КАФЕДРИ**

- 3.1. Управління кафедрою здійснюється поєднанням колегіальності та одноосібності відповідно до Статуту Політехніки, Положення про інститут і цього Положення.
- 3.2. Колегіальним органом управління кафедри є засідання кафедри, в якому беруть участь педагогічні працівники та наукові працівники лабораторій, котрі функціонують при кафедрі і трудові книжки яких знаходяться у відділі кадрів Політехніки.
- 3.3. Засідання кафедри проводиться завідувачем не менше ніж один раз на місяць. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь 2/3 чисельності працівників.
- 3.4. До компетенції засідання кафедри належать:
- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
  - рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;
  - рекомендація кандидатур на посади педагогічних працівників кафедри;
  - заслуховування виконання індивідуальних планів працівників кафедри;
  - розгляд проектів навчальних планів і затвердження робочих Програм дисциплін;
  - рішення про видання навчально-методичної літератури;
  - рекомендації щодо публікації наукових праць;
  - заслуховування і представлення у спеціалізовану Раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
  - рекомендації про присвоєння вченого звання;
  - затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками кафедри;
  - розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
  - розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
  - розгляд річних і семестрових планів діяльності кафедри і подання до затвердження.
- 3.5. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який відповідає за результати її діяльності. Розпорядження завідувача кафедри є обов'язковими для всіх працівників кафедри. На подання завідувача кафедри Ректор призначає заступника завідувача.

- 3.6. Завідувач кафедри наймається на посаду відповідно до “Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності” Ректором Політехніки. Кандидатуру на посаду завідувача кафедри рекомендує Ректорові Вчена рада Політехніки на підставі пропозицій кафедри і Вченої ради інституту, виражених таємним голосуванням. Якщо згаданим вище шляхом посаду завідувача кафедри заповнити неможливо, проводиться конкурс згідно з “Положенням...”.
- 3.7. Функціональні обов’язки та права завідувача кафедри:
- пропозиції Ректору Університету за погодженням з директором інституту про прийняття і звільнення з роботи працівників кафедри;
  - представлення ухвал кафедри на Вченій раді інституту;
  - організація і контроль навчальних процесів, що належать до компетенції кафедри та їх навчально-методичного і матеріально-технічного забезпечення;
  - планування, організація і контроль навчально-методичної і науково-дослідної роботи в межах бюджету робочого часу працівників кафедри;
    - організація підвищення кваліфікації працівників кафедри;
    - організація науково-дослідної роботи та господарсько-підприємницької роботи кафедри;
  - оперативно-календарне планування і контроль роботи допоміжного персоналу кафедри;
  - контроль за дотриманням норм охорони і безпеки праці в приміщеннях, що передані у розпорядження кафедри;
  - забезпечення раціонального використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів кафедри;
  - виконання наказів Ректора, розпоряджень проректорів і директора інституту в межах компетенції, визначеної відповідними нормативними документами;
  - організація і керівництво засіданнями і семінарами кафедри;
  - організація обліку і звітності про діяльність кафедри в установленому порядку;
  - проведення контрольних заходів з охорони праці;
  - забезпечення виконання приписів служб з охорони праці і пожежної безпеки;
  - представлення і захист інтересів кафедри перед керівними особами та органами інституту і Політехніки;
    - розпорядження виділеними кафедрі матеріальними і фінансовими ресурсами за їх призначенням;
  - визначення обсягу і змісту роботи працівників кафедри відповідно до законодавства і чинних в Політехніці нормативних документів;
    - планування, організація і контроль підготовки кадрів вищої кваліфікації;
    - контроль і оцінка роботи працівників кафедри.
- 3.8. Завідувач кафедри відповідає за:
- стан навчальної, виховної та наукової роботи на кафедрі, виконання наказів та розпоряджень Ректора Політехніки, розпоряджень директора інституту, виконання ухвал Вчених рад Політехніки й інституту та вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і чинного трудового законодавства України;
    - рівень підготовки спеціаліста даної спеціальності;
  - рівень підготовки магістра даного профілю, якщо керівником магістерської дисертації є працівником даної кафедри;
    - реалізацію навчальних планів і програм;

- здійснення контролю за виконанням розкладу навчальних занять;
- підвищення акредитаційного рівня кафедри, який визначається за відповідними нормативними положеннями;
- організацію навчально-методичної роботи на кафедрі;
- стан обліку та звітності з усіх видів роботи кафедри, збереження документів та якісне діловодство;
- організацію збереження матеріальних цінностей, закріплених за кафедрою;
- своєчасне реагування на заявки та листи працівників і студентів кафедри;
- рівень наукової діяльності кафедри, яка оцінюється за чинними в Політехніці положеннями.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ**

- 4.1. Заохочення працівників кафедри до покращання їх діяльності здійснюється у таких формах:
  - подяка завідувача, що занотовується у протоколі засідання кафедри;
  - подяка, оголошена розпорядженням декана або наказом Ректора Політехніки;
  - представлення до одноразової премії або надбавки до посадового окладу.
- 4.2. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, в т.ч. розпоряджень завідувача, працівник кафедри підлягає одному з адміністративних стягнень:
  - попередження завідувача кафедри про подальшу недопустимість аналогічних проступків, яке оголошується на засіданні кафедри і заноситься в протокол;
  - догана за поданням завідувача кафедри, оголошена розпорядженням декана чи наказом Ректора;
  - звільнення з посади працівника кафедри в установленому порядку.
- 4.3. Працівник кафедри може оскаржити розпорядження завідувача кафедри та адміністративне стягнення перед вищими керівними особами впродовж 5 днів, якщо інше не передбачене чинним законодавством.
- 4.4. Розпорядження завідувача кафедри може бути скасоване його наступним розпорядженням, розпорядженням Директора інституту або ректора.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦІЯ**

- 5.1. Документація кафедри, ведення якої є обов'язковим:
  - кваліфікаційна характеристика спеціаліста;
  - комплекс діагностичних засобів для перевірки рівня знань спеціаліста;
  - комплекс контрольних завдань для перевірки залишкових знань;
  - річний або семестровий план діяльності кафедри;
  - індивідуальні плани роботи викладачів;
  - протоколи засідань кафедри;
  - протоколи методичних і наукових семінарів кафедри;
  - робочі програми навчальних дисциплін;
  - навчальні плани (для кафедр фахової підготовки);
  - звіти про виконання навчальної, методичної і науково-дослідної робіт;
  - інвентаризаційні відомості обліку обладнання і матеріалів;
  - журнал контрольних заходів з охорони праці;
  - інструкції з охорони праці в лабораторіях кафедри та контрольні листи інструктажу студентів;
  - журнал екзаменів з охорони праці;
  - план підвищення кваліфікації та звіти про його виконання.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про науково-технічну бібліотеку**

### **Національного університету “Львівська політехніка”**

#### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Національного університету “Львівська політехніка”.
- 1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про національну програму інформатизації”, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом Національного університету “Львівська політехніка”, а також цим Положенням.
- 1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.4. Львівська політехніка забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп’ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.
- 1.5. Загальне методичне керування бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Західне та Львівське методичні об’єднання бібліотек вищих навчальних закладів.

#### **2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ**

- 2.1. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, працівників університету та інших категорій користувачів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів (згідно з Правилами користування бібліотекою).
- 2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов’язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

- 2.4. Популяризація та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.5. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх носіїв інформації.
- 2.6. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.
- 2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- 2.9. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами та громадськими організаціями університету. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації, налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

#### **Бібліотека:**

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
  - 3.1.1. Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, у читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
  - 3.1.2. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
  - 3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів.
  - 3.1.4. Надає доступ до електронних інформаційних ресурсів – Інтернету, електронного каталогу бібліотеки, допомагає орієнтуватися в них.
  - 3.1.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
  - 3.1.6. Інформує керівництво університету про нові публікації з питань вищої школи. Надає інформацію структурним підрозділам університету про нові надходження літератури. Виконує всі види бібліографічних довідок.
  - 3.1.7. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує доступ до бібліотечних фондів та довідково-інформаційних матеріалів і створює належні умови для користування ними згідно із встановленими правилами.
  - 3.1.8. Готує бібліографічну інформацію для досліджень наукових шкіл Львівської політехніки шляхом поточного та ретроспективного бібліографування наукових

- праць вчених університету. Укладає та готує до видання щорічний бібліографічний покажчик праць працівників університету, персональні бібліографічні покажчики.
- 3.1.9. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів університету, надає їм необхідну методичну допомогу.
  - 3.1.10. Сприяє оволодінню та вдосконаленню навичок пошуку та відбору інформації для навчальної та наукової праці. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, бібліографічних оглядів та ін.
  - 3.1.11. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.
  - 3.1.12. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.
  - 3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео-видань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних, створених як в Україні, так і за кордоном, згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень в університеті.
  - 3.2.1. Систематично аналізує фонди з метою оптимізації складу та підвищення ефективності його використання. Вносить до Міносвіти України та видавництва пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.
  - 3.2.2. Здійснює облік, організацію і раціональне розміщення основних та підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.
  - 3.2.3. Здійснює вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, у тому числі зношених, дефектних та дублетних примірників та втрачених користувачами видань відповідно до чинних директивних документів. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.
  - 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек. Використовує інформаційні технології для створення традиційних і сучасних носіїв інформації (електронного каталогу), які забезпечать багатоаспектне розкриття бібліотечного фонду, перетворення інформаційного потенціалу бібліотеки в інформаційні ресурси.
  - 3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.
  - 3.4. Проводить культурно-просвітницьку роботу для розкриття складу бібліотечних фондів.
  - 3.4.1. Популяризує серед студентів і викладачів науково-технічну, соціальну, економічну, історичну, художню літературу різноманітними бібліотечно-бібліографічними засобами. Спільно з громадськими організаціями та відповідальними за виховну роботу в університеті проводить читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші заходи.
  - 3.5. Веде роботу, спрямовану на покращання умов праці користувачів та працівників бібліотеки.
  - 3.6. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.
  - 3.7. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

- 3.8. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.9. Проводить науково-методичну роботу з метою удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.10. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.
- 3.11. Бере участь у проведенні навчальних занять з дисциплін інформаційно-бібліографічного напрямку.

#### **4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

- 4.1. Керування бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований ректорові (проректорові) і є членом Вченої ради університету. Директор бібліотеки обирається Вченою радою університету на сім років і затверджується наказом ректора університету.
- 4.2. Директор повністю відповідає за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.
- 4.3. Керівництво університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом витрат університету за рахунок загального і спеціального фондів.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.
- 4.5. Бібліотека Львівської політехніки відноситься до першої групи. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором університету. У бібліотеці функціонують 11 структурних підрозділів, а саме:
  1. Відділ комплектування з секторами:
    - комплектування;
    - обліку;
    - книгообміну та резервно-обмінного фонду.
  2. Відділ наукового опрацювання літератури з секторами:
    - каталогізації;
    - систематизації.
  3. Відділ книгозберігання з секторами:
    - книгозберігання;
    - зберігання періодичних видань.
  4. Відділ обслуговування науковою літературою з такими секторами:
    - абонемент наукової літератури;
    - читальний зал наукової літератури;
    - МБА.
  5. Відділ абонементів навчальної літератури з такими секторами:
    - абонемент студентів I-го курсу;

- абонемент студентів II–VI курсів;
  - абонемент студентів-заочників та екстернату.
6. Відділ читальних залів навчальної літератури з такими секторами:
    - читальний зал літератури з комп'ютерних наук і технологій, автоматики, інформаційних технологій, метрології, радіоелектроніки, електронної техніки, телекомунікацій, математики, фізики;
    - читальний зал літератури з інженерної механіки, транспорту, хімії та хімічної технології, мовознавства;
    - читальний зал літератури з архітектури, геодезії, будівництва, інженерії доквілля, енергетики, систем керування, нормативно-технічної документації.
  7. Відділ соціальної та економічної літератури з такими секторами:
    - абонемент;
    - читальний зал літератури з економіки, менеджменту та соціальних наук.
  8. Відділ наукової бібліографії з секторами:
    - інформаційного обслуговування;
    - поточної бібліографії видань університету;
    - ретроспективної бібліографії видань університету.
  9. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення з секторами:
    - підтримки автоматизованої бібліотечної системи;
    - апаратного забезпечення;
    - Інтернет-технологій.
  10. Відділ художньої літератури та культурно-просвітницької роботи.
  11. Науково-методичний відділ.
- 4.6. Керівництво університету забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням та устаткуванням.
  - 4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
  - 4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.
  - 4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором (проректором) університету.
  - 4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором (проректором) університету, подаються у встановлені терміни до обласних (зональних) методичних центрів та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) – опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки.
  - 4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.
  - 4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних питань, інформування працівників про діяльність і можливості бібліотеки створюються бібліотечна та методична ради, а також ради дирекції і молодих спеціалістів.
  - 4.13. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.
  - 4.14. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою університету та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань



бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як представники інститутів, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором університету за поданням директора бібліотеки.

- 4.15. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю університету. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі типових посадових інструкцій, затверджених ректором (проректором), і персональних, затверджених директором. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.
- 4.16. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором за поданням директора.
- 4.17. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

- 5.1. Бібліотека має право:
  - 5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.
  - 5.1.2. Представляти Львівську політехніку в різних установах і організаціях, брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
  - 5.1.3. Знайомитися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
  - 5.1.4. Одержувати для постійного зберігання обов'язковий примірник усіх видань університету та його підрозділів, матеріалів наукових конференцій, нарад і семінарів, організованих університетом.
  - 5.1.5. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями: встановлювати посадові оклади на основі діючих схем у межах фонду оплати праці, використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від господарської діяльності, на встановлення доплат та надбавок працівникам бібліотеки, а також на їх матеріальне заохочення.
  - 5.1.6. Представляти до заохочення працівників бібліотеки, а також вносити пропозиції про притягнення до відповідальності за порушення трудової дисципліни.
  - 5.1.7. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.
  - 5.1.8. Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.
  - 5.1.9. Пропонувати ректорові університету на зарахування (призначення) фахівців із різних галузей на роботи (посади), які передбачають практичне використання їх

професійних знань у галузевих відділах, відділі інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

- 5.2. Бібліотечні працівники мають право:
  - 5.2.1. На підтримку з боку університету в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.
  - 5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.
  - 5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та університетом.
- 5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:
  - 5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором університету.
  - 5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.
- 5.4. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 5.5. Бібліотека зобов'язана:
  - 5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.
  - 5.5.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової) без їхньої згоди.
  - 5.5.3. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою університету.

# ПОЛОЖЕННЯ про Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Назва видавництва:
  - українською мовою:
    - повна* – Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”;
    - скорочена* – Видавництво Львівської політехніки;
  - англійською мовою:
    - повна* – Publishing House of State University «Lviv Polytechnic»;
    - скорочена* – Publishing House of Lviv Polytechnic.
- 1.2. Видавництво Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Видавництво) створене відповідно до Закону України “Про освіту”, іншого чинного законодавства України, Статуту Львівської політехніки та наказу ректора від 18.11.1998 р. № 375-1-10.
- 1.3. Засновником Видавництва як видавничої організації є Національний університет “Львівська політехніка” (надалі – Львівська політехніка).
- 1.4. Видавництво є окремим структурним підрозділом Львівської політехніки і керується у своїй діяльності Законом України “Про видавничу справу”, іншим чинним законодавством України, Статутом Львівської політехніки та цим Положенням.
- 1.5. Видавництво є спеціалізованим підрозділом, основним видом діяльності якого є підготовка і випуск у світ від імені Львівської політехніки видавничої продукції. Видавництво набуває прав, передбачених Законом України “Про видавничу справу”, з моменту внесення його до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.
- 1.6. Види діяльності, що потребують попереднього отримання спеціального дозволу (ліцензії), здійснюються Видавництвом після отримання такого дозволу (ліцензії) у встановленому чинним законодавством порядку.
- 1.7. Видавництво має круглу печатку та кутовий штамп з найменуванням Львівської політехніки та власним найменуванням, бланки і штампи з реквізитами, власну символіку.  
Видавництво набуває прав, передбачених цим пунктом, з моменту затвердження Положення про нього.
- 1.8. Видавництво у своїй діяльності має право використовувати знак для товарів та послуг Львівської політехніки, іншу її символіку й атрибутику.
- 1.9. Місцезнаходження Видавництва: 79013, м. Львів, вул. Ф. Колесси, 2, корп. 23А.

## 2. МЕТА ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. Головною метою діяльності Видавництва є задоволення потреб Львівської політехніки та інших закладів освіти і науки, викладачів, науковців, студентів та інших громадян у науковій, навчальній, навчально-методичній літературі, іншій видавничій продукції.
- 2.2. Метою видавничої діяльності Видавництва також є:
  - сприяння розвитку освіти і науки в Україні шляхом збільшення загальної кількості тиражів, обсягів та розширення тематичного спрямування наукової та навчальної літератури українською мовою;
  - створення можливостей для самовиявлення викладачів, науковців, студентів та інших громадян як авторів творів;
  - забезпечення права на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань;
  - забезпечення доступу до загальнолюдських цінностей шляхом видання перекладених на державну мову краших здобутків світової науки, літератури тощо, налагодження співпраці з іноземними видавництвами, українською діаспорою, укладення відповідних міжнародних угод;
  - здійснення книговидання мовами національних меншин в Україні;
  - збільшення кількості видань іноземними мовами, які поширювали б у світі знання про Україну;
  - зміцнення матеріально-технічної бази видавничо-поліграфічного комплексу і мережі розповсюдження видавничої продукції.

## 3. ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ВИДАВНИЦТВА

- 3.1. За дорученням Львівської політехніки Видавництво виконує від її імені функції видавця, виготівника та розповсюджувача видавничої продукції.
- 3.2. Предметом діяльності Видавництва є:
  - 3.2.1. Видавнича діяльність – сукупність організаційних, творчих, виробничих заходів, спрямованих на підготовку і випуск у світ видавничої продукції.
  - 3.2.2. Виготовлення видавничої продукції – виробничо-технологічний процес відтворення визначеним тиражем видавничого оригіналу поліграфічними чи іншими технічними засобами.
  - 3.2.3. Розповсюдження видавничої продукції – доведення видавничої продукції до споживача як через торговельну мережу, так і іншими способами.
  - 3.2.4. Підготовка, тиражування та публікація електронних видань.
  - 3.2.5. Надання копіювальних, інформаційних і рекламних послуг для підрозділів Львівської політехніки та на замовлення юридичних і фізичних осіб.
  - 3.2.6. Виготовлення рекламної та сувенірної продукції.
  - 3.2.7. Маркетинг власної продукції, товарів і послуг, організація та участь у ярмарках, виставках, конкурсах, конференціях, семінарах тощо.
  - 3.2.8. Міжнародна співпраця та зовнішньоекономічна діяльність.
  - 3.2.9. Будь-які інші види господарської діяльності, які не заборонені законом і відповідають меті діяльності Видавництва.

## 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИДАВНИЦТВА

- 4.1. Права та обов'язки Видавництва визначаються Статутом Львівської політехніки та цим Положенням.
- 4.2. Права та обов'язки Видавництва у частині, що стосується прав та обов'язків видавця, виготівника та розповсюджувача видавничої продукції, визначаються Законом України “Про видавничу справу”.
- 4.3. Видавництво має право:
  - 4.3.1. За погодженням з Львівською політехнікою формувати видавничу програму, визначати масштаби і тематичну спрямованість своєї діяльності.
  - 4.3.2. Використовувати випущену за тематичною програмою видавничу продукцію для забезпечення своєї діяльності, розповсюджувати самостійно видавничу продукцію або користуватися послугами іншого розповсюджувача.
  - 4.3.3. Видавати як обнародовані, так і необнародовані твори науки, літератури і мистецтва незалежно від їх призначення, жанру, обсягу, а також способу відтворення, виражені в письмовій чи будь-якій іншій формі, набувати невиключних або виключних майнових прав на них.
  - 4.3.4. Приймати від юридичних і фізичних осіб замовлення на підготовку і випуск у світ видань, надавати їм редакційно-видавничі та інші послуги відповідно до профілю своєї діяльності.
  - 4.3.5. Приймати від юридичних і фізичних осіб замовлення на розповсюдження видавничої продукції, погоджувати замовлення з видавцями та виготівниками видавничої продукції, здійснювати роздрібну і оптову купівлю-продаж видавничої продукції, надавати послуги суб'єктам підприємницької діяльності у роздрібній і оптовій торгівлі, встановлювати виробничі відносини з іноземними видавцями, виготівниками чи розповсюджувачами видавничої продукції з метою її ввезення або вивезення.
  - 4.3.6. В межах, визначених розділом 3 цього Положення, та на підставі генерального доручення, виданого Ректором Львівської політехніки, укладати господарські та цивільно-правові договори з українськими та іноземними фізичними і юридичними особами.
  - 4.3.7. Вносити пропозиції щодо висунення у встановленому порядку виданих творів науки, літератури і мистецтва на здобуття державних, громадських, міжнародних премій.
  - 4.3.8. За дорученням Львівської політехніки розпоряджатися коштами та майном, отриманими від своєї господарської діяльності.
  - 4.3.9. За погодженням з Львівською політехнікою входити в асоціації та громадські об'єднання, встановлювати творчі та виробничі відносини, культурні зв'язки з видавцями України та інших держав, брати участь у роботі міжнародних організацій видавців.
  - 4.3.10. Представляти свою видавничу продукцію на національних і міжнародних конкурсах, виставках, ярмарках.
  - 4.3.11. Подавати Львівській політехніці пропозиції щодо розмірів матеріального заохочення та преміювання працівників Видавництва.
  - 4.3.12. Самостійно встановлювати відносини з іншими підрозділами Львівської політехніки, громадськими та профспілковими організаціями, що діють в університеті.

- 4.3.13. Видавництво не може самостійно укладати договори (угоди) на отримання банківських та інших кредитів.
- 4.4. Видавництво зобов'язане:
- 4.4.1. Здійснювати свою діяльність відповідно до Закону України “Про видавничу справу”, іншого чинного законодавства України, Статуту Львівської політехніки та цього Положення, поважати права інших суб'єктів видавничої та господарської діяльності.
- 4.4.2. Сприяти утвердженню загальнолюдських гуманістичних цінностей, розвитку освіти, науки, культури, задоволенню духовних потреб українського народу, ставитися з повагою до національної гідності, національної своєрідності й культури всіх народів.
- 4.4.3. За дорученням Львівської політехніки виконувати функції видавця, виготівника та розповсюджувача наукової, навчальної, навчально-методичної літератури, що видається за рішенням Львівської політехніки, періодичних друкованих видань, заснованих Львівською політехнікою, інших видів видавничої продукції.
- 4.4.4. Дотримуватися норм авторського та патентного права, вимог державних і міждержавних стандартів, інших нормативно-правових актів, що регламентують видавничу справу.
- 4.4.5. Своєчасно розсилати обов'язкові безплатні і платні примірники видань.
- 4.4.6. Подавати у встановленому порядку державну статистичну звітність, інформацію про випущені в світ видання.
- 4.4.7. Належним чином представляти інтереси Львівської політехніки.
- 4.4.8. Ефективно використовувати кошти та надане йому у користування майно.
- 4.4.9. На вимогу Львівської політехніки подавати звіти про діяльність Видавництва.
- 4.4.10. Здійснювати оперативний облік своєї діяльності.
- 4.5. За порушення норм господарської діяльності Видавництво несе відповідальність перед Львівською політехнікою та згідно з чинним законодавством.
- 4.6. Контроль за діяльністю Видавництва здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту Львівської політехніки.

## **5. СТРУКТУРА ВИДАВНИЦТВА**

- 5.1. До складу Видавництва входять:
- відділ замовлень;
  - редакційно-видавничий відділ;
  - комп'ютерний центр;
  - поліграфічний центр;
  - рекламне агентство “ПоліТехРеклама”;
  - відділ маркетингу та розповсюдження;
  - відділ постачання і транспорту.
- 5.2. Підрозділи Видавництва створюються, реорганізуються, ліквідовуються наказом Ректора Львівської політехніки за поданням Директора.

## **6. УПРАВЛІННЯ ВИДАВНИЦТВОМ**

- 6.1. Видавництво підпорядковується Ректору Львівської політехніки. Ректор може делегувати частину своїх повноважень проректору або іншій уповноваженій на це особі.

- 6.2. У питаннях управління видавництвом до компетенції Львівської політехніки належить:
- 6.2.1. Затвердження Положення про Видавництво, змін і доповнень до нього, контроль за його дотриманням.
  - 6.2.2. Затвердження щорічних планів видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури.
  - 6.2.3. Здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю видавництва, ефективністю використання та збереженням наданого в користування майна, ведення бухгалтерського обліку Видавництва.
  - 6.2.4. Затвердження штатного розпису та посадових окладів працівників видавництва.
  - 6.2.5. Прийом на роботу та звільнення з роботи Директора і працівників видавництва.
  - 6.2.6. Ви рішення питань про ліквідацію або реорганізацію видавництва.
- 6.3. Керівництво поточною діяльністю видавництва здійснює директор видавництва (надалі – Директор).
- 6.4. Обсяг повноважень Директора на управління видавництвом встановлюється генеральним дорученням, виданим Ректором Львівської політехніки, та цим Положенням.
- 6.4.1. Директор:
- несе відповідальність за виконання вимог, що ставляться до діяльності видавництва відповідно до Закону України “Про видавничу справу” та інших актів законодавства України;
  - за дорученням Ректора представляє видавництво у стосунках з авторами, видавцями, виготівниками та розповсюджувачами видавничої продукції, державними органами, об’єднаннями громадян і окремими громадянами, а також в суді, арбітражному суді та третейському суді;
  - подає на затвердження Ректору штатний розпис та кошторис видавництва;
  - організовує поточне (оперативне) управління діяльністю видавництва;
  - за дорученням Львівської політехніки розпоряджається майном і коштами, отриманими за результатами господарської діяльності видавництва;
  - вносить проекти наказів Ректора Львівської політехніки щодо діяльності видавництва;
  - подає пропозиції щодо прийому і звільнення з роботи працівників видавництва та застосування заходів заохочення і дисциплінарних стягнень;
  - затверджує внутрішні положення видавництва;
  - визначає функціональні посадові обов’язки і подає у встановленому порядку на затвердження посадові інструкції працівників видавництва;
  - в межах своїх повноважень видає розпорядження; вирішує інші питання оперативного управління;
  - підписує та затверджує внутрішні документи видавництва;
  - відповідно до встановленого чинним законодавством порядку підписує до друку і випуску у світ видавничу продукцію, що видається видавництвом, за винятком видавничої продукції, що відповідно до чинного законодавства підписується до друку і випуску у світ іншими особами;
  - має право делегувати частину своїх повноважень за цим Положенням (за винятком повноважень, наданих генеральним дорученням) заступникам;
  - звітує та несе відповідальність перед Львівською політехнікою за діяльність Видавництва.

## **7. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ ВИДАВНИЦТВА**

- 7.1. Директор призначається і звільняється з посади наказом Ректора Львівської політехніки.
- 7.2. Працівники видавництва наймаються на роботу відповідно до вимог чинного законодавства України за трудовою угодою або контрактом. Окремі роботи можуть виконуватись у видавництві за договорами підряду.
- 7.3. Наймання на роботу та звільнення з роботи працівників видавництва здійснюється наказом Ректора Львівської політехніки за поданням Директора.

## **8. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ВИДАВНИЦТВА**

- 8.1. Фінансування видавництва здійснюється за рахунок:
  - коштів державного бюджету;
  - надходжень від господарської діяльності видавництва (спецкошти);
  - фінансування Львівської політехніки.
- 8.2. Видавництво здійснює свою діяльність на базі основних засобів та оборотних коштів, іншого майна та майнових прав, наданих Львівською політехнікою, вироблених або одержаних за результатами своєї господарської діяльності, придбаних або переданих йому іншим шляхом відповідно до чинного законодавства.  
Все майно видавництва знаходиться на балансі Львівської політехніки.
- 8.3. Виконання робіт та надання послуг видавництвом, в тому числі і для підрозділів Львівської політехніки, здійснюється на підставі договорів та замовлень.
- 8.4. Видавництво встановлює ціни і тарифи на власну продукцію, роботи та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 8.5. Грошові надходження і видатки видавництва обліковуються бухгалтерією Львівської політехніки за спеціальними субрахунками.
- 8.6. Приріст майна, закріпленого за видавництвом, утворюється за рахунок:
  - коштів, одержаних від реалізації своєї продукції, робіт, послуг та інших видів господарської діяльності;
  - надходжень і дотацій з бюджетів;
  - грошових та матеріальних внесків юридичних і фізичних осіб;
  - грантів вітчизняних та міжнародних фондів;
  - інших джерел, не заборонених законодавством.
- 8.7. Видавництво використовує закріплене за ним майно відповідно до чинного законодавства, Статуту Львівської політехніки та цього Положення.
- 8.8. Форми і системи оплати праці у видавництві встановлюються за погодженням з Львівською політехнікою та згідно з чинним законодавством.
- 8.9. Всі розрахунки з бюджетом та інші обов'язкові платежі, які підлягають оплаті за результатами діяльності Видавництва, здійснює Львівська політехніка за рахунок коштів, отриманих від господарської діяльності Видавництва.



## **9. ЗВ'ЯЗОК ДІЯЛЬНОСТІ ВИДАВНИЦТВА З НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ**

- 9.1. Відповідно до мети своєї діяльності видавництво бере участь у підвищенні освітнього рівня, практичної підготовки студентів, магістрів та аспірантів Львівської політехніки, інформаційному забезпеченні навчального процесу, здійсненні профорієнтаційної роботи.
- 9.2. Студенти, магістранти та аспіранти можуть працювати у видавництві у вільний від навчання час, під час практики, канікул, а також виконуючи реальні курсові та дипломні проекти (роботи), магістерські кваліфікаційні роботи.

## **10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИДАВНИЦТВА**

- 10.1. Припинення діяльності Видавництва здійснюється:
  - з ініціативи Львівської політехніки;
  - з інших підстав, передбачених законодавством України.Видавництво вважається таким, що припинило свою діяльність як видавнича організація, з моменту виключення його з Державного реєстру видавців, виготівників та розповсюджувачів видавничої продукції.
- 10.2. Припинення діяльності видавництва здійснюється на підставі наказу Ректора шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення).
- 10.3. У випадках припинення діяльності видавництва наказом Ректора визначається порядок використання майна, приміщень та інших матеріальних цінностей, закріплених за Видавництвом.
- 10.4. У випадку припинення діяльності видавництва його працівникам гарантується забезпечення прав та інтересів відповідно до чинного законодавства та умов трудового договору або контракту.

## **11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 11.1. Це Положення вводиться в дію з моменту його затвердження Ректором.
- 11.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за поданням Директора і затверджуються наказом Ректора.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Міжнародний інститут освіти, культури та зв'язків з діаспорою Національного університету “Львівська політехніка”**

Дане Положення складене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Міжнародного інституту освіти, культури та зв'язків з діаспорою Національного університету “Львівська політехніка” (МІОК, надалі – Інститут).

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Міжнародний інститут освіти, культури та зв'язків з діаспорою Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Інститут) створений наказом Міністерства освіти України № 468 від 30 грудня 1998 р. на базі Міжнародного центру освіти, науки та культури Міністерства освіти України та наказом Ректора Національного університету “Львівська політехніка”.
- 1.2. Інститут є структурним підрозділом Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет) без права юридичної особи.
- 1.3. Діяльність Інституту регламентується чинним законодавством, Статутом Національного університету “Львівська політехніка”, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Положенням, наказами та розпорядженнями Ректора університету.
- 1.4. Найменування Інституту:
  - українською мовою повне – Міжнародний інститут освіти, культури та зв'язків з діаспорою Національного університету “Львівська політехніка”, скорочене – МІОК;
  - англійською мовою повне – International Institute of education and culture and Ties with Diaspora, скорочене – ІІЕС.
- 1.5. Інститут має круглу печатку та кутовий штамп з найменуванням Університету та власним найменуванням, бланки і штампи з реквізитами, власну символіку. Інститут набуває прав, передбачених цим пунктом, з моменту затвердження Положення про нього.
- 1.6. Інститут має окремі розрахунковий та валютний рахунки в банку, веде окрему бухгалтерську та статистичну звітність.

- 1.7. Ліцензії (дозволи), отримані Університетом, розповсюджуються на Інститут і додаткового підтвердження не вимагають.
- 1.8. Інститут у своїй діяльності має право використовувати знак для товарів та послуг Університету.
- 1.9. Місцезнаходження Інституту: Україна, 79013, м. Львів, вул. Ст. Бандери, 32Д.  
e-mail: [iiec@polynet.lviv.ua](mailto:iiec@polynet.lviv.ua).

## **2. МЕТА СТВОРЕННЯ І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

- 2.1. Інститут створений з метою:
  - розвитку української освіти, науки, культури, охорони пам'яток історії та культури, захисту довкілля;
  - ефективної реалізації законодавства України в галузі освіти, науки, культури та охорони навколишнього середовища;
  - налагодження та зміцнення міжнародних зв'язків у галузі освіти, науки, культури та охорони довкілля;
  - обміну досвідом, поширення та пропагування кращих надбань світової та національної освіти, науки та культури як в Україні так і за кордоном;
  - наукового підходу в становленні та розвитку національної школи і освіти в Україні та українській діаспорі;
  - створення та реалізації регіональних, національних і міжнародних програм і проектів;
  - налагодження та підтримки зв'язків з діаспорою.
- 2.2. Предметом діяльності Інституту є:
  - вивчення та поширення національного і міжнародного досвіду в галузі освіти, передових технологій навчання, сучасних досягнень в організації навчального процесу та в освітньому менеджменті;
  - збір, систематизація та обмін інформацією, створення комп'ютерних баз даних за напрямками діяльності;
  - участь українських організацій та окремих спеціалістів у виконанні програм і проектів, які здійснюються під егідою ООН, ЮНЕСКО, МОП та інших міжнародних організацій в галузі освіти, науки, культури та охорони навколишнього середовища;
  - навчально-методична робота, підготовка, підвищення кваліфікації та перепідготовка фахівців, у тому числі і спеціалістів зарубіжних країн за напрямками та спеціальностями, ліцензованими у Національному університеті "Львівська політехніка";
  - розробка навчальних планів і програм підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки фахівців;
  - підготовка молоді до вступу в українські та закордонні вищі заклади освіти;
  - виконання науково-дослідних та інноваційних робіт;
  - експертні та консультативні роботи;
  - видавнича діяльність, видання навчально-методичної літератури, конспектів лекцій і посібників, наукової, довідкової та інформаційної літератури, іншої поліграфічної продукції;
  - міжнародна та зовнішньоекономічна діяльність, співпраця з українськими та закордонними юридичними та фізичними особами, а також міжнародними організаціями з метою реалізації своєї мети;

- організація та проведення національних і міжнародних зустрічей, семінарів, круглих столів, симпозіумів, конференцій, конкурсів, виставок, участь у цих заходах;
  - організація та проведення обміну учнями, студентами, працівниками закладів освіти, науковцями, членами молодіжних товариств і організацій, осіб, які проводять роботу з молоддю в межах України та за кордоном;
  - організація та сприяння у навчанні, стажуванні, науково-дослідницькій роботі українських громадян у провідних центрах науки, освіти, культури, бізнесу в Україні та за кордоном;
  - культурно-освітня та спортивно-оздоровча робота;
  - організація і проведення добродійних заходів.
- 2.3. Інститут здійснює діяльність у межах, передбачених Статутом Університету та даним Положенням.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ**

- 3.1. Інститут має право:
- в межах, визначених розділом 2 цього Положення, укладати господарські, цивільно-правові та інші договори з українськими та зарубіжними фізичними і юридичними особами згідно з генеральною довіреністю Ректора Національного університету “Львівська політехніка”;
  - визначати свою структуру, планувати та організовувати свою діяльність;
  - подавати пропозиції щодо штатного розпису, формування трудового колективу та посадових окладів своїх працівників;
  - подавати пропозицій щодо формування, складу студентів, слухачів;
  - готувати відповідні освітні документи державного зразка для осіб, які виконали вимоги відповідних навчальних планів і програми, а також успішно витримали державну атестацію;
  - самостійно вирішувати питання організації навчального процесу науково-методичної, видавничої, виробничо-комерційної, культурно-просвітницької діяльності;
  - самостійно встановлювати відносини з іншими підрозділами Університету;
  - за погодженням з Університетом входити в асоціації та громадські об'єднання;
  - проводити у встановленому порядку зовнішньоекономічну діяльність;
  - використовувати у власній діяльності нові форми організації та управління;
  - встановлювати форми і системи оплати праці, не заборонені чинним законодавством;
  - скеровувати у встановленому порядку співробітників Інституту у службові відрядження.
- 3.2. Інститут не може самостійно укладати договори (угоди) на отримання банківських та інших кредитів. Інститут може отримувати довгострокові та короткострокові кредити за посередництвом Університету.
- 3.3. Інститут зобов'язаний:
- належним чином представляти інтереси Університету;
  - ефективно використовувати кошти та надане йому у користування майно;
  - на вимогу Університету подавати звіти про діяльність Інституту;
  - здійснювати оперативний облік своєї діяльності;
  - оберігати авторське право, комерційні та інші таємниці;

- 3.4. За порушення норм господарської діяльності Інститут несе відповідальність згідно з чинним законодавством України;
- 3.5. Контроль за діяльністю Інституту здійснюється у відповідності з чинним законодавством України, Статутом Університету та цим Положенням.

#### **4. СТРУКТУРА ІНСТИТУТУ**

- 4.1. В складі Інституту функціонують:
  - дирекція та адміністративно-управлінські підрозділи;
  - базові структурні підрозділи – відділи: освіти, науки, культури, видавничий, співпраці з міжнародними науковими фондами та програмами (міжнародний), відділ зв'язків з українською діаспорою;
  - інші структурні підрозділи (центри, відділи, лабораторії тощо), які сприяють досягненню мети Інституту та забезпечують діяльність базових підрозділів.
- 4.2. Структурний підрозділ Інституту створюється, реорганізується, ліквідується наказом Ректора Університету за поданням Директора Інституту.
- 4.3. Структура Інституту затверджується Ректором Університету за поданням Директора Інституту.

#### **5. УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ**

- 5.1. В питаннях управління Інститутом до компетенції Університету належить:
  - затвердження Положення про Інститут, змін та доповнень до Положення, контроль за його дотриманням;
  - створення структурних підрозділів Інституту;
  - затвердження штатного розпису та посадових окладів працівників Інституту;
  - прийом на роботу та звільнення з роботи Директора і працівників Інституту;
  - здійснення контролю за навчальним процесом, фінансово-господарською діяльністю Інституту, ефективністю використання та збереження наданого майна, ведення бухгалтерського обліку діяльності Інституту;
  - сприяння в організації навчального процесу, науковій та господарській діяльності Інституту, його фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню, участі Інституту в міжнародних, державних, міжгалузевих, галузевих науково-технічних програмах;
  - вирішення питань про ліквідацію або реорганізацію Інституту.
- 5.2. Керівництво діяльністю Інституту здійснює Директор Інституту (надалі – Директор), який призначається на посаду Ректором Університету.
- 5.3. Для обговорення та погодження питань діяльності та розвитку Інституту утворюється Вчена рада Інституту (Вчена рада), склад якої затверджується Ректором за поданням Директора.
- 5.4. При Директорі створюється Дорадча рада та Рада сприяння, склад яких та положення про їх діяльність затверджується Директором.
- 5.5. Для розгляду і вирішення фахових питань в Інституті можуть діяти на постійній або на тимчасовій основі інші ради, секції, комісії тощо, – склад, функції та повноваження яких затверджуються Директором.
- 5.6. Обсяг повноважень Директора на управління Інститутом встановлюється генеральною довіреністю, виданою Ректором Університету, та цим Положенням.

- 5.7. Директор:
- організовує поточне (оперативне) управління Інститутом і несе відповідальність за його стан і діяльність;
  - представляє Інститут і діє від його імені;
  - за посередництвом Університету розпоряджається майном і коштами, отриманими за результатами діяльності Інституту;
  - вносить проекти наказів Ректора Університету стосовно діяльності Інституту;
  - подає Ректору проекти штатного розпису та кошторису доходів та витрат Інституту;
  - подає Ректору на затвердження структуру Інституту і внутрішні положення, які регламентують діяльність структурних підрозділів Інституту;
  - подає Ректору на затвердження функціональні посадові інструкції працівників Інституту;
  - здійснює підбір працівників Інституту і подає Ректору пропозиції щодо укладення та припинення трудових відносин з ними;
  - очолює Вчену раду;
  - здійснює контроль за дотриманням в Інституті трудової дисципліни, трудового законодавства та правил внутрішнього розпорядку;
  - дає доручення, обов'язкові для всіх співробітників Інституту;
  - в межах своїх повноважень видає розпорядження та дає вказівки, обов'язкові до виконання всіма працівниками, студентами та слухачами Інституту;
  - підписує та затверджує внутрішні документи Інституту;
  - здійснює інші дії в межах наданих йому Ректором повноважень, необхідних для функціонування Інституту;
  - звітує та несе відповідальність перед Університетом за діяльність Інституту.
- 5.8. Директор несе відповідальність перед Ректором за:
- фінансово-господарський стан Інституту;
  - організацію науково-дослідної та навчально-методичної роботи, адміністративної та господарської діяльності Інституту;
  - виконання навчальних планів і програм;
  - виконання наказів та розпоряджень Ректора, правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - стан обліку та звітності з усіх видів роботи Інституту;
  - своєчасне реагування на заяви співробітників та слухачів.
- 5.9. Директор має право делегувати частину своїх повноважень за цим Положенням (за винятком повноважень, наданих генеральною довіреністю) заступнику (заступникам).
- 5.10. Згідно із Статутом Університету Директор є членом Ректорату Університету.
- 5.11. До складу Вченої ради Інституту входять:
- директор і його заступники;
  - керівники підрозділів Інституту;
  - представники професорсько-викладацького складу, провідні науковці та спеціалісти народного господарства України, голови інших рад (секцій, комісій), що діють в Інституті;
  - голова профспілкового осередку Інституту.
- На засідання Ради з правом дорадчого голосу можуть запрошуватись інші особи.
- 5.12. Вчену раду очолює Директор, він призначає секретаря Вченої ради.

- 5.13. Повноваження Вченої ради:
- формування рекомендацій щодо основних напрямків розвитку та діяльності Інституту;
  - представлення на затвердження в установленому порядку програм та планів підготовки, перепідготовки спеціалістів та підвищення кваліфікації;
  - прийняття ухвал про видання навчально-методичних матеріалів;
  - підготовка пропозицій щодо утворення, реорганізації, ліквідації підрозділів Інституту;
  - проекти внутрішніх нормативних документів Інституту, зміни та доповнення до них;
  - заслуховування щорічних підсумків роботи Інституту.
- 5.14. Вчена рада скликається Директором. Директор також зобов'язаний скликати Вчену раду на вимогу не менше ніж 1/2 членів Ради.
- 5.15. Вчена рада повноважна приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше ніж 2/3 членів ради. Рішення приймаються більшістю голосів від загальної кількості членів Вченої ради відкритим або таємним голосуванням.
- 5.16. Результати розгляду питань Вченою радою фіксуються в протоколах засідань.
- 5.17. Управління структурними підрозділами Інституту здійснюють їх адміністративні керівники, які діють відповідно до посадових інструкцій та внутрішніх положень Інституту в межах повноважень, визначених Директором.

## **6. ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ІНСТИТУТУ**

- 6.1. Органом самоврядування Інституту є загальні збори працівників.
- 6.2. Збори працівників Інституту скликаються для вирішення важливих питань діяльності та перспектив розвитку Інституту, розгляду пропозицій до колективного договору Університету, а також у випадках, передбачених Статутом Університету.
- 6.3. Збори колективу працівників Інституту скликаються Директором. Директор зобов'язаний скликати збори на вимогу не менше ніж 2/3 кількості штатних працівників Інституту.
- 6.4. Збори повноважні приймати рішення в присутності не менше ніж 2/3 штатних працівників Інституту. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх відкритим або таємним голосуванням. Рішення про спосіб голосування приймається Зборами.
- 6.5. Ухвали зборів вважаються правомірними, якщо в них брало участь не менше 2/3 осіб з числа штатних співробітників Інституту і за прийняття ухвали проголосувало більше від половини присутніх на зборах.

## **7. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

- 7.1. Колектив працівників Інституту формується на підставі штатного розпису.
- 7.2. Директор призначається та звільняється з посади наказом Ректора Університету.
- 7.3. Працівники Інституту наймаються на роботу в Університеті відповідно до вимог чинного законодавства України за трудовою угодою чи контрактом. Окремі строкові роботи можуть виконуватись в Інституті за договорами підряду.
- 7.4. Наймання на роботу та звільнення з роботи працівників Інституту здійснюються наказом Ректора Університету за поданням Директора.
- 7.5. Керівники підрозділів Інституту призначаються на посаду Ректором Університету за поданням Директора.

- 7.6. Права та обов'язки працівників Інституту визначаються чинним законодавством, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Положенням та посадовими інструкціями.

## **8. МАЙНО ТА КОШТИ ІНСТИТУТУ**

- 8.1. Інститут здійснює власну діяльність на базі основних засобів та оборотних коштів, іншого майна та майнових прав, наданих Університетом та одержаних за результатами своєї діяльності.
- 8.2. Приріст майна, закріпленого за Інститутом, утворюється за рахунок:
- майна Університету;
  - доходів, одержаних від видавничої діяльності, видання навчально-методичної літератури, конспектів лекцій і посібників, наукової, довідкової та інформаційної літератури, іншої поліграфічної продукції;
  - капітальних вкладень і дотацій з бюджетів;
  - безоплатних або благодійних внесків, пожертвувань організацій, підприємств і громадян;
  - кредитів, одержаних за посередництвом Університету;
  - придбаного майна інших власників;
  - грошових та матеріальних внесків юридичних і фізичних осіб;
  - іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законодавством.
- 8.3. Інститут використовує закріплене за ним майно у відповідності з чинним законодавством та цим Положенням.
- 8.4. Фінансування Інституту здійснюється за рахунок:
- державного та місцевих бюджетів;
  - міжнародних державних, регіональних та місцевих програм, виконавцем яких є Інститут;
  - спонсорських, благодійних надходжень та іншої діяльності, визначеної цим Статутом.
- 8.5. Інститут покриває видатки за рахунок джерел свого фінансування згідно з кошторисами, затвердженими в установленому порядку.
- 8.6. Фінансування діяльності Інституту може здійснюватися в національній або іноземних валютах згідно з чинним законодавством та Статутом Університету.

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

- 9.1. Навчальний процес в Інституті здійснюється за навчальними програмами та планами, затвердженими в установленому в Університеті порядку.
- 9.2. Впродовж навчального процесу в Інституті здійснюються види контролю, визначені навчальними програмами та планами.
- 9.3. Інститут проводить науково-методичну роботу з метою забезпечення належного рівня навчального процесу, підвищення його якості і вдосконалення педагогічної майстерності викладачів. За підсумками цієї роботи видаються методичні розробки, посібники, підручники та інші навчальні матеріали.
- 9.4. Навчальний процес в Інституті здійснюється особами із професорсько-викладацького складу Інституту, Університету, а також кращими науково-педагогічними кадрами інших наукових установ та навчальних закладів, провідними спеціалістами народного господарства.



- 9.5. Слухачами Інституту на курс перепідготовки можуть бути зараховані особи, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень підготовки, або його здобувають.
- 9.6. Студентами Інституту на програми підготовки можуть бути зараховані особи, які мають вищу освіту необхідного освітньо-кваліфікаційного рівня.
- 9.7. Зарахування слухачів для перепідготовки здійснюється наказом Ректора Університету за поданням Директора Інституту і рекомендацією відбіркової комісії.
- 9.8. Зарахування студентів для підготовки здійснюється наказом Ректора Університету за рекомендацією відбіркової комісії, поданням Директора і рішенням приймальної комісії Університету.
- 9.9. Комплектування груп здійснюється за кваліфікацією та обраною спеціальністю.
- 9.10. Слухачами короткотривалих курсів можуть бути особи з різним рівнем освіти.
- 9.11. Навчання в Інституті здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб на підставі угоди, укладеної між юридичною або фізичною особою з однієї сторони і Університетом з другої сторони.
- 9.12. Особи, які навчаються в Інституті, мають право користуватись навчальними приміщеннями, обладнанням та устаткуванням лабораторій і спеціалізованих класів, послугами науково-технічної бібліотеки, гуртожитками Університету. Вони зобов'язані:
  - виконувати програму підготовки у терміни, встановлені навчальним планом та іншими документами, які регламентують організацію навчального процесу;
  - виконувати правила внутрішнього розпорядку в навчальних приміщеннях і гуртожитках Університету;
  - дотримуватися всіх вимог та умов, вказаних в укладеній угоді;
  - особам, які виконали всі вимоги навчального плану і успішно витримали державну атестацію, видається відповідний документ.
- 9.13. Особи, які навчаються, можуть бути відрховані без повернення внесених коштів за невиконання умов угоди, порушення правил внутрішнього розпорядку, недотримання термінів навчання, підсумкового контролю, державної атестації.

## 10. НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНСТИТУТУ

- 10.1. Науково-дослідна та інноваційна діяльність в Інституті може здійснюватися:
  - на основі бюджетного фінансування;
  - реалізації державних, регіональних та місцевих програм;
  - на основі договорів із юридичними або фізичними особами;
  - на основі міжнародних програм, фінансування яких частково або повністю здійснюється з-за кордону;
  - на основі фінансування з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.
- 10.2. При здійсненні науково-дослідної та інноваційної діяльності Інститут може бути співвиконавцем програм або договірних робіт, які реалізуються в інших структурних підрозділах Університету або включати ці підрозділи як співвиконавців програм або договорів, укладених Інститутом, за взаємними погодженнями, оформленими документально.
- 10.3. Консалтингова діяльність здійснюється на договірних засадах відповідно до розділу 11 цього Положення.
- 10.4. Для здійснення науково-дослідної, інноваційної та консалтингової діяльності Директор може подавати Ректору Університету пропозиції щодо створення

тимчасових колективів працівників, орієнтованих на вирішення конкретного завдання, та укладення з цими працівниками трудових відносин на засадах строкових трудових угод або договорів підряду.

## **11. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНСТИТУТУ**

- 11.1. Фінансово-господарська діяльність інституту здійснюється на підставі договорів та замовлень.
- 11.2. Здача в оренду приміщень.
- 11.3. Проценти банку.
- 11.4. Видавнича діяльність, видання навчально-методичної літератури, конспектів лекцій і посібників, наукової, довідкової та інформаційної літератури, іншої поліграфічної продукції.

## **12. ЗОВНІШНЬО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНСТИТУТУ**

- 12.1. Зовнішньоекономічна діяльність Інституту здійснюється за посередництвом Університету відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.
- 12.2. Основними напрямками зовнішньоекономічної діяльності Інституту є:
  - встановлення наукових, освітніх, культурних, творчих, господарських та комерційних зв'язків і зв'язків за кооперацією;
  - співпраця з міжнародними організаціями для досягнення своєї мети;
  - участь та проведення міжнародних виставок, конференцій, семінарів, конкурсів, ярмарок;
  - участь у сумісних із закордонними партнерами роботах, консультаціях, двосторонніх обмінах та стажуваннях учнів, студентів, працівників закладів освіти, науковців, в тому числі і на безвалютній та компенсаційній основі;
  - прийом делегацій та представників закордонних партнерів;
  - відрядження за кордон працівників Інституту, а також осіб, які представляють його інтереси, за рахунок коштів Інституту, коштів іноземних партнерів, або за безвалютним обміном;
  - інша діяльність, що не суперечить Статуту Університету та цьому Положенню.
- 12.3. Зовнішньоекономічні договори (контракти), що стосуються діяльності Інституту, укладаються Університетом.

## **13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ**

- 13.1. Припинення діяльності Інституту здійснюється на підставі наказу Ректора у формі ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення).
- 13.2. При припиненні діяльності Інституту наказом Ректора визначається порядок використання майна, приміщень та інших матеріальних цінностей, закріплених за Інститутом.
- 13.3. При припиненні діяльності Інституту його працівникам гарантується забезпечення їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства та умов трудового договору.

## **14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються Ректором.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про інститут дистанційного навчання**

### **Національного університету “Львівська політехніка”**

#### **ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1. Це Положення регламентує загальні юридичні, економічні та управлінські засади функціонування Інституту дистанційного навчання Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет).
2. Інститут створений наказом Міністерства освіти і науки України від 10.10.2001 р. № 676 з метою удосконалення управління та структури Університету, поліпшення якості профорієнтаційної, освітньої та наукової діяльності, ефективного використання кадрового потенціалу й матеріально-технічної бази, підвищення якості підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем “Бакалавр”, “Спеціаліст”, “Магістр” у системі ступеневої освіти.
3. Інститут є структурним підрозділом Університету без права юридичної особи.
4. Інститут діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету і цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень Ректора, ухвал Вченої ради Львівської політехніки, що набрали чинності відповідно до Статуту Університету.
5. Інститут має обліковий рахунок у бухгалтерії Університету, печатку, штамп, власну символіку, бланки з назвою Університету і своєю назвою та реквізитами.  
Предмет і напрямки діяльності інституту.
  - I. Основним предметом діяльності Інституту є освітня діяльність у визначеній для нього ділянці, яка охоплює навчально-методичну, виховну, наукову, науково-впроваджувальну, культурно-освітню сфери.
  - II. Основні напрями діяльності Інституту:
    - підготовка у співпраці з іншими інститутами Університету за ліцензованими напрямками і спеціальностями фахівців таких кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр;
    - науково-методична, організаційно-методична, виховна, культурно-освітня діяльність;
    - інформаційна та видавнича діяльність;
    - профорієнтаційна робота;
    - участь у міжнародній співпраці Університету.
  - III. З метою розвитку матеріальної бази і підвищення ефективності основних напрямів діяльності Університету Інститут призначений:

- здійснювати інноваційну діяльність;
- надавати послуги в інформаційній сфері;
- надавати спеціальні послуги фахівцями високої кваліфікації згідно зі Статутом Університету;
- брати участь у розвитку поліграфічної бази, виданні навчально-методичної, наукової літератури, іншої поліграфічної продукції;
- співпрацювати з іноземними партнерами і міжнародними організаціями в рамках міжнародної діяльності Університету;
- надавати платні послуги, передбачені для вищих навчальних закладів чинним законодавством України та відповідними нормативними документами;
- брати участь в інших видах господарської діяльності відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

## **ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ**

1. Головними завданнями Інституту є:
  - 1.1. Навчальна діяльність:
    - забезпечення умов для оволодіння системою знань про природу, людину і суспільство;
    - прищеплення студентам, слухачам, екстернам навичок набуття знань, підготовка їх до професійної діяльності у певній галузі;
    - участь у виконанні державного замовлення та інших угод щодо підготовки фахівців з вищою освітою;
    - підготовка молоді до самостійної підприємницької діяльності за обраним фахом;
    - професійна орієнтація абітурієнтів і студентів, інформування їх про ситуацію на ринку зайнятості.
  - 1.2. Виховна діяльність:
    - формування соціально зрілої, творчої особистості;
    - формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства;
    - виховання морально, психічно і фізично здорових громадян;
    - дотримання загальноприйнятих етичних норм, створення атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами, студентами, абітурієнтами (слухачами) та екстернами;
    - просвітницька діяльність.
  - 1.3. Науково-методична та організаційно-методична діяльність:
    - визначення змісту освіти з урахуванням державних стандартів освіти, освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм (за погодженням з Університетом);
    - визначення методів, форм і засобів навчально-виховного процесу.
2. Інститут має право:
  - 2.1. Щодо навчальної діяльності:
    - брати участь у формуванні пропозицій Університету стосовно відкриття та закриття напрямів, спеціальностей та спеціалізацій підготовки фахівців, а також у формуванні контингенту студентів, екстернів і слухачів, які навчаються за кошти

державного та місцевих бюджетів, кошти юридичних і фізичних осіб, за умови обов'язкового виконання державного замовлення.

2.2. Щодо організаційної діяльності:

- пропонувати зміни у структурі Інституту;
- за дорученням Університету брати участь у діяльності міжнародних організацій;
- на підставі відповідних угод, укладених Університетом, отриманих грантів тощо брати участь у скеруванні студентів і працівників Інституту на навчання, практику, стажування, підвищення кваліфікації у навчальні та наукові заклади, підприємства та установи інших держав;
- брати участь у прийомі студентів, фахівців та делегацій з інших держав з дотриманням норм чинного законодавства України.

2.3. Щодо господарської діяльності:

- розвивати навчально-наукову, інформаційну, виробничу інфраструктури;
- здійснювати господарську діяльність (види господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, здійснювати після отримання Університетом відповідних ліцензій у встановленому законодавством порядку);
- користуватися державним майном Університету, закріпленим за Інститутом;
- брати участь у формуванні спеціального фонду (спеціальні кошти) та використовувати їх згідно із кошторисом, затвердженим Ректором;
- брати участь у реконструкції та капітальному ремонті навчальних корпусів, лабораторних, спеціалізованих аудиторій за рахунок коштів, передбачених кошторисом Інституту та цільових коштів, виділених для Інституту.

2.4. Щодо соціальних питань:

- відповідно до чинного законодавства пропонувати встановлення доплат до посадових окладів та інших заохочувальних виплат за рахунок коштів, отриманих за навчання від юридичних та фізичних осіб;
- здійснювати заходи з охорони праці та протипожежної безпеки у підрозділах Інституту.

2.5. Інститут може мати інші права, надані Ректором Університету.

3. Обов'язки Інституту:

- дотримання норм чинного законодавства, Державних стандартів України, вимог Статуту Університету та цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, виконання наказів та розпоряджень Ректора Університету;
- виконання покладених Університетом на Інститут державних замовлень і зобов'язань за договорами з юридичними і фізичними особами зокрема щодо навчальної, наукової та виховної роботи зі студентами;
- дотримання фінансової дисципліни, цільового використання коштів, правил ведення обліку та звітності;
- збереження та раціональне використання майна і коштів Університету, забезпечення своєчасного та якісного проведення інвентаризації матеріальних цінностей Інституту;
- створення безпечних умов праці, навчання та виховання;
- дотримання санітарних та екологічних норм, здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в підрозділах Інституту;
- сприяння соціальному захисту й оздоровленню працівників Інституту;
- створення умов для задоволення культурних потреб працівників і студентів.

## **СТРУКТУРА ІНСТИТУТУ**

1. До структури Інституту входять:
  - деканат заочного навчання;
  - деканат екстернату;
  - деканат дистанційного навчання;
  - центр професійної орієнтації;
  - центр тестувань та діагностики знань.
2. У структурі Інституту можуть бути:
  - департаменти (відділи), центри, лабораторії, навчально-консультаційні пункти;
  - інші підрозділи, передбачені Статутом Університету.
3. Структуру Інституту визначає Ректор згідно з вимогами чинного законодавства, відповідних нормативних документів, Статуту Університету та цього Положення.
4. Структурні підрозділи діють на підставі Положень про них, затверджених Ректором.
5. Структурний підрозділ Інституту створюється, реорганізується або ліквідується наказом Ректора на підставі ухвали Вченої ради Університету. Ініціатором розгляду питання про створення, реорганізацію або ліквідацію структурного підрозділу Інституту перед Вченою радою Університету може бути Ректор, Вчена рада Університету, Директор Інституту, Вчена рада Інституту.

## **УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ**

1. Управління Інститутом здійснює Директор Інституту.
2. Директор Інституту має трьох заступників, якими є:
  - декан дистанційного навчання – заступник директора; очолює деканат дистанційного навчання;
  - декан заочного навчання – заступник директора; очолює деканат заочного навчання;
  - декан екстернату – заступник директора; очолює деканат екстернату.
3. Директор Інституту може мати заступника з виховної та організаційно-господарської роботи.
4. Штат дирекції визначається штатним розписом Інституту, затвердженим Ректором.
5. Працівники дирекції виконують свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, затвердженими Ректором.

## **ДИРЕКТОР ІНСТИТУТУ**

1. Директор, здійснюючи управління Інститутом, виконує такі функції:
  - бере участь у роботі Вченої ради Університету, ректорату, приймальної комісії Університету, членом яких він є;
  - розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Інституту й організовує оперативне управління діяльністю Інституту;
  - визначає функціональні обов'язки та подає Ректору для затвердження посадові інструкції працівників Інституту;
  - видає розпорядження, які стосуються діяльності Інституту;

- забезпечує організаційну підготовку діяльності науково-методичної ради;
  - контролює виконання навчальних програм і планів, програм і планів науково-дослідних робіт, програм і планів інших видів діяльності Інституту, організовує і контролює виконання договірних зобов'язань Інституту;
  - відповідає за оперативне використання майна і коштів Університету, закріпленими за Інститутом, забезпечує своєчасне і якісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей Інституту;
  - подає Ректорові проект і контролює виконання зведеного кошторису використання спеціальних коштів Інституту, затвердженого Ректором;
  - організовує ведення внутрішнього госпрозрахунку з усіх видів діяльності з урахуванням ефективного використання всіх закріплених за Інститутом площ;
  - вносить проекти наказів, які стосуються діяльності Інституту;
  - подає або візує пропозиції керівників структурних підрозділів Інституту про наймання працівників для роботи у підрозділах Інституту; погоджує проекти наказів, які внесені іншими структурними підрозділами Університету, що стосуються діяльності Інституту;
  - подає пропозиції щодо формування контингенту слухачів, студентів, екстернів;
  - подає Ректорові пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників, а також пропозиції щодо накладення стягнень;
  - подає пропозиції Ректорові щодо відкриття або закриття в Інституті напрямів, спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців в Університеті;
  - подає Ректорові пропозиції щодо змін в організаційній структурі Інституту та результати розгляду їх Вченою радою Інституту;
  - подає Ректорові пропозиції щодо організації взаємодії з іншими інститутами та підрозділами Університету;
  - забезпечує виконання зобов'язань адміністрації згідно з Колективним договором в частині, яка стосується Інституту;
  - організує висвітлення діяльності Інституту в інформаційних виданнях Університету, а також в Інституті;
  - організовує запровадження і підтримує використання комп'ютеризованих інформаційних систем для адміністративної роботи;
  - діє в межах інших повноважень, наданих йому Ректором;
  - під час відпустки, відрядження або хвороби тимчасово делегує свої повноваження одному із заступників.
2. Перелік документів, які підписує Директор Інституту:
- розпорядження;
  - індивідуальні плани викладачів;
  - пропозиції Інституту;
  - зовнішнє листування Інституту;
  - документи, скеровані до інших підрозділів Університету;
  - документи супроводу навчального процесу та його результатів.
3. Перелік документів, які візує Директор Інституту:
- угоди з фізичними та юридичними особами про оплату навчання;
  - проекти наказів, які стосуються діяльності Інституту, внесені іншими підрозділами Університету;

- освітньо-професійні програми та навчальні плани для напрямів і спеціальностей підготовки фахівців, закріплених за Інститутом;
- заяви осіб про прийняття на роботу в Університет (для роботи у підрозділах Інституту); подання керівників структурних підрозділів Інституту з цих питань;
- графіки використання робочого часу працівників Інституту, графіки відпусток, заяви на відпустки;
- документи про погодинну оплату праці;
- угоди з фізичними та юридичними особами.

## **НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РАДА ІНСТИТУТУ**

1. Науково-методична рада (надалі – НМР) Інституту – дорадчий орган при Директорі Інституту, що розглядає найважливіші питання навчальної, методичної та видавничої діяльності в Інституті.
2. НМР Інституту очолює Директор Інституту.
3. Формування складу та робота НМР здійснюється згідно з Положенням про НМР Інституту, затвердженим Ректором.

## **ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

1. Працівник Інституту – це особа, що є штатним працівником Університету та працює у підрозділах Інституту.
2. Науково-педагогічний працівник Інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до науково-педагогічних посад: викладача-стажиста, асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, декана, директора.
3. До навчального процесу можуть бути залучені особи, які виконують навчальне навантаження на умовах погодинної оплати.
4. Науковий працівник Інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до наукових посад: молодшого наукового, наукового, старшого наукового, провідного наукового, головного наукового співробітника, завідувача науково-дослідної лабораторії, завідувача науково-дослідного відділу, начальника науково-технічного центру.
5. Штатний розпис Інституту затверджує Ректор на підставі подання Директора Інституту.
6. Директора Інституту приймає на посаду і звільняє з посади Ректор Університету відповідно до чинного законодавства.
7. Заступників Директора Інституту, керівників структурних підрозділів Інституту наймає на роботу і звільняє Ректор за поданням Директора.
8. Відповідно до чинного законодавства науково-педагогічних, наукових та інших працівників Інституту наймає на роботу і звільняє Ректор за поданням Директора Інституту або за поданням керівника відповідного структурного підрозділу з візою Директора Інституту.
9. Обов'язки та права працівників Інституту визначаються чинним законодавством, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом



університету, Положенням про Інститут, положеннями про підрозділи Інституту, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, посадовими інструкціями, іншими нормативними та інструктивними документами.

## **СТУДЕНТИ, СЛУХАЧІ, ЕКСТЕРНИ ІНСТИТУТУ**

1. Студентами Інституту є особи, зараховані наказом Ректора для навчання в Університеті з метою здобуття вищої освіти за напрямками і спеціальностями, за якими здійснюється підготовка фахівців в Інституті. Права та обов'язки студентів Інституту визначаються чинним законодавством і Статутом Університету.
2. Екстернами Інституту є особи з середньою освітою, зараховані наказом Ректора для здобуття ними в Університеті вищої освіти на рівні “Бакалавр”, “Спеціаліст” або “Магістр” шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання в Університеті заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальними планами напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Інституті. Права та обов'язки екстернів визначаються чинним законодавством і Положенням про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України.
3. Студенти та екстерни навчаються за освітньо-професійними програмами та навчальними планами напрямів і спеціальностей, закріплених за Інститутом і затверджених в установленому порядку.
4. Діяльність студентів, екстернів Інституту регламентується чинним законодавством і Статутом Університету.
5. Формування контингенту студентів, екстернів Інституту здійснюється на підставі пропозицій Директора Інституту згідно з планами прийому.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

1. Організація навчального процесу в Інституті здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту і нормативних документів Університету та Інституту.
2. Інститут узгоджує з навчально-методичним управлінням Університету розклад навчальних занять з урахуванням використання у навчальному процесі приміщень (аудиторій, лабораторій, кабінетів), обладнання та устаткування, закріплених за Інститутом, проведення заходів підсумкового контролю, засідань Державних екзаменаційних комісій тощо.
3. Інститут забезпечує документальний супровід навчального процесу для студентів, екстернів, слухачів, які навчаються за напрямками і спеціальностями, закріпленими за Інститутом.

## **НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Наукові дослідження і розробки, створення науково-технічної продукції та інші види творчої діяльності в Університеті (надалі – наукова діяльність) є невід'ємними складовими освітньої діяльності Інституту. Наукова діяльність здійснюється згідно з Законами України “Про освіту”, “Про основи державної політики у сфері науки і науково-

технічної діяльності” та іншими чинними нормативними актами, Статутом Університету, цим Положенням, програмами і планами наукової діяльності Університету та Інституту.

## **МІЖНАРОДНІ ЗВ’ЯЗКИ ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Інститут бере участь у встановленні міжнародних зв’язків та у зовнішньоекономічній діяльності відповідно до Статуту Університету в межах повноважень, наданих Ректором.

### **МАЙНО ТА ФІНАНСИ ІНСТИТУТУ**

1. Майно Інституту складається з основних фондів, обігових коштів та інших активів, закріплених за Інститутом згідно з бухгалтерськими документами бухгалтерії Університету.
2. Майно, яке передається Університетові цільовим скеруванням для Інституту як безоплатний або благодійний внесок чи як пожертвування юридичних та фізичних осіб, без дозволу Директора Інституту не може бути передане структурним підрозділам, які не входять до складу Інституту, і має використовуватися за цільовим призначенням.
3. Майно Інституту з дозволу Директора може перерозподілятися тільки між структурними підрозділами Інституту з обов’язковим оформленням актів приймання-передавання та фіксацією такого передавання в бухгалтерії Університету. Передавання майна за межі Інституту може бути здійснене тільки з дозволу Ректора Університету.
4. Джерелами фінансування діяльності Інституту є:
  - кошти, передбачені у кошторисах Інституту з усіх видів його діяльності, які затверджені Ректором Університету;
  - кошти, отримані Інститутом за виконання його працівниками госпдогвірних робіт;
  - кошти від реалізації прав інтелектуальної власності, створеної працівниками Інституту під час виконання ними своїх обов’язків;
  - безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб, у тому числі з інших держав.
5. Кошти Інституту можуть бути використані для фінансування усіх структурних підрозділів Університету відповідно до кошторисів Університету, затверджених Ректором.
6. Облік надходження та використання коштів Інституту здійснюється на його обліковому рахунку в бухгалтерії Університету.

### **РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ІНСТИТУТУ**

1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) та ліквідація Інституту здійснюється на підставі наказу Міністерства освіти і науки України за ініціативою Ректора або ініціативою (ухвалою) Вченої ради Університету, погодженою з Ректором.

2. У разі реорганізації чи ліквідації Інституту працівникам, студентам, екстернам, слухачам, аспірантам, докторантам Інституту гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

### **ПРОЦЕДУРА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО**

1. Це Положення запроваджується наказом Ректора, виданим на підставі ухвали Вченої ради Університету.
2. Зміни до Положення вносяться наказом Ректора.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про Львівський техніко-економічний коледж**

### **Національного університету “Львівська політехніка”**

#### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Це Положення регламентує загальні юридичні, економічні та управлінські засади функціонування Львівського техніко-економічного коледжу Національного університету “Львівська політехніка” (надалі Коледж).
- 1.2. Коледж є структурним підрозділом Львівської політехніки згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 676 від 26.09.2006 р., за яким Львівський державний техніко-економічний коледж припинив діяльність як юридична особа шляхом передання всього майна, прав та обов’язків правонаступнику – Національному університету “Львівська політехніка” (надалі Університет).
- 1.3. Коледж діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету і цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень Ректора, Директора, ухвал Вченої ради Львівської політехніки та Педагогічної ради Коледжу, що набрали чинності відповідно до Статуту Університету.
- 1.4. Коледж має окремі права фінансово-господарської самостійності, які надаються наказом Ректора.
- 1.5. Коледж має рахунок, печатку та інші атрибути, потрібні для його діяльності відповідно до законодавства України.
- 1.6. Місцезнаходження коледжу: м. Львів, вул. Пасічна, 87.

#### **2. ПРЕДМЕТ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ**

- 2.1. Основним предметом діяльності Коледжу є освітня діяльність у визначеній для нього області, яка охоплює навчальну, виховну, наукову, науково-впроваджувальну, культурну, методичну сфери.
- 2.2. Основні напрями діяльності Коледжу:
  - 2.2.1. підготовка фахівців за ліцензованими в Університеті напрямами та спеціальностями освітньо-кваліфікаційних рівнів “молодший спеціаліст” і “бакалавр”;
  - 2.2.2. проведення освітньої діяльності за освітнім рівнем повної загальної освіти;

- 2.2.3. наукові дослідження і споріднені з ними роботи інноваційного циклу “наука – виробництво”;
  - 2.2.4. підготовка та атестація педагогічних, науково-педагогічних кадрів;
  - 2.2.5. науково-методична, організаційно-методична, виховна, культурно-освітня, інформаційна діяльність;
  - 2.2.6. участь у профорієнтаційній роботі;
  - 2.2.7. участь у міжнародній співпраці Університету;
  - 2.2.8. надання платних освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
  - 2.2.9. проведення лікувально-профілактичної та оздоровчої роботи серед студентів, провадження медичної практики.
- 2.3. З метою розвитку матеріальної бази і підвищення ефективності основних напрямів діяльності Університету Коледж:
- 2.3.1. виконує науково-дослідні, науково-технічні, науково-виробничі, проектно-пошукові, дослідно-конструкторські, конструкторсько-технологічні, пуско-налагоджувальні, монтажні, будівельно-монтажні та експериментальні роботи;
  - 2.3.2. виготовляє експериментальні та дослідні зразки, спеціальне устаткування і пристрої, продукцію науково-технічного, навчального і господарського призначення;
  - 2.3.3. здійснює інноваційну діяльність;
  - 2.3.4. надає послуги в інформаційній сфері;
  - 2.3.5. бере участь у виданні навчально-методичної, наукової літератури, іншої поліграфічної продукції;
  - 2.3.6. співпрацює з іноземними партнерами і міжнародними організаціями в рамках міжнародної діяльності Університету;
  - 2.3.7. надає платні послуги, визначені для вищих навчальних закладів чинним законодавством України та відповідними нормативними документами;
  - 2.3.8. бере участь в інших видах господарської діяльності відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

### **3. ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ**

- 3.1. Головні завдання Коледжу:
- 3.1.1. навчальна діяльність:
    - забезпечення умов для оволодіння системою знань про природу, людину і суспільство;
    - прищеплення студентам навичок набуття знань, підготовка їх до професійної діяльності у певній галузі;
    - участь у виконанні державного замовлення та інших угод щодо підготовки кваліфікованих спеціалістів освітньо-кваліфікаційних рівнів “молодший спеціаліст”, “бакалавр”;
    - підготовка молоді до самостійної підприємницької діяльності за вибраним фахом;
    - професійна орієнтація абітурієнтів і студентів, інформування їх про ситуацію на ринку зайнятості;

- працевлаштування випускників.
- 3.1.2. Виховна діяльність:
- формування соціально зрілої, творчої особистості;
  - формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства;
  - виховання морально, психічно і фізично здорових громадян;
  - дотримання загальноприйнятих етичних норм, створення атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами;
  - просвітницька діяльність.
- 3.1.3. науково-пошукова та інша творча діяльність:
- проведення науково-пошукових робіт, досліджень, творчої, мистецької діяльності як основи підготовки майбутніх фахівців, науково-технічного та культурного розвитку держави.
- 3.1.4. науково-методична та організаційно-методична діяльність:
- визначення змісту освіти з урахуванням державних стандартів освіти, освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм (за погодженням з науково-методичною радою Університету);
  - визначення методів, форм і засобів навчально-виховного процесу;
  - підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- 3.1.5. виробничо-господарська діяльність:
- лікувально-профілактична і оздоровча діяльність;
  - організація харчування;
  - інші види господарської діяльності, не заборонені законодавством.
- 3.2. Коледж має право:
- 3.2.1. щодо навчальної діяльності:
- визначити зміст освіти з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм, встановлених для вищих навчальних закладів відповідних рівнів акредитації;
  - визначити форми та засоби проведення навчально-виховного процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;
  - готувати фахівців за державним замовленням і замовленням галузевих міністерств, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій та за договорами з громадянами;
  - користуватись пільгами, встановленими чинним законодавством для вищих навчальних закладів;
  - забезпечувати на належному рівні навчальний процес, надання інформаційних послуг, виконання умов державного контракту та інших угод на підготовку фахівців з вищою освітою, перепідготовку кадрів, підвищення кваліфікації;
  - забезпечувати відповідний до державних освітніх вимог кадровий потенціал викладацького колективу;
  - забезпечувати економічне і раціональне використання фінансових та матеріальних ресурсів;

- створювати належні умови для якості організації навчально-виховного процесу студентів та високопродуктивної роботи працівників, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, соціального страхування, протипожежної безпеки.
- 3.2.2. щодо наукової та іншої творчої діяльності:
- визначати напрями, програми і організаційні форми науково-дослідної діяльності та реалізації її результатів разом з відповідними службами Університету;
  - пропонувати кандидатури для присудження наукового ступеня “Доктор honoris causa” і для присвоєння почесного звання “Почесний професор Національного університету “Львівська політехніка”;
- 3.2.3. щодо організаційної діяльності:
- пропонувати зміни у структурі Коледжу;
  - за дорученням Університету брати участь у діяльності міжнародних організацій;
  - на підставі відповідних угод, укладених Університетом, отриманих грантів тощо брати участь у скеруванні на навчання, практику, стажування, підвищення кваліфікації у навчальні та наукові заклади, підприємства та установи інших держав студентів, працівників Коледжу;
  - брати участь у прийманні студентів, фахівців та делегацій з інших держав з дотриманням норм чинного законодавства України;
  - визначити режим роботи Коледжу згідно з правилами внутрішнього розпорядку університету;
  - створювати в установленому порядку структурні підрозділи, формувати штатний розпис та подавати його на затвердження Ректорові.
- 3.2.4. щодо виробничо-господарської діяльності:
- розвивати навчально-наукову, інформаційну, виробничу інфраструктури;
  - здійснювати господарську діяльність, а види господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, – після отримання Університетом відповідних ліцензій у встановленому законодавством порядку;
  - оперативно управляти та користуватися державним майном Університету, закріпленим за Коледжем;
  - брати участь у формуванні спеціального фонду (спеціальні кошти) та використовувати їх згідно із кошторисом, затвердженим Ректором;
  - включати до кошторисів і використовувати кошти та матеріальні цінності, отримані Університетом від юридичних та фізичних осіб за цільовим призначенням для Коледжу;
  - брати участь у капітальному будівництві, реконструкції та капітальному ремонті основних засобів за рахунок коштів, передбачених кошторисом Коледжу та цільових коштів, виділених Університетом для Коледжу;
- 3.2.5. щодо соціальних питань:
- відповідно до чинного законодавства пропонувати встановлювати надбавки до посадових окладів, доплати та інші заохочувальні виплати в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів, виділених з державного та місцевих бюджетів, власних коштів Університету, виділених Коледжу;

- пропонувати встановлювати підвищені стипендії, іменні стипендії, стипендії Вченої ради Університету, стипендії фундаторів – юридичних та фізичних осіб згідно з чинним законодавством;
- здійснювати заходи з охорони праці та протипожежної безпеки у підрозділах Коледжу.

3.3. Коледж може мати інші права, надані Ректором Університету.

3.4. Обов'язки Коледжу:

- 3.4.1. дотримання норм чинного законодавства, Державних стандартів України, вимог Статуту Університету та цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, виконання наказів та розпоряджень Ректора Університету;
- 3.4.2. виконання державних замовлень і зобов'язань за договорами з юридичними і фізичними особами, покладених Університетом на Коледж, зокрема щодо навчальної, наукової та виховної роботи з студентами;
- 3.4.3. дотримання фінансової дисципліни, цільового використання коштів, правил ведення обліку та звітності;
- 3.4.4. збереження та раціональне використання майна і коштів Університету, забезпечення своєчасного та якісного проведення інвентаризації матеріальних цінностей Коледжу;
- 3.4.5. створення безпечних умов праці, навчання та виховання;
- 3.4.6. виконання зобов'язань Університету щодо працевлаштування випускників за напрямками і спеціальностями, закріпленими за Коледжем;
- 3.4.7. дотримання санітарних та екологічних норм, здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в підрозділах Коледжу;
- 3.4.8. сприяння соціальному захисту й оздоровленню студентів та працівників Коледжу;
- 3.4.9. створення умов для задоволення культурних потреб працівників і студентів, функціонування їх самодіяльних колективів.

#### **4. СТРУКТУРА КОЛЕДЖУ**

- 4.1. Структурними підрозділами Коледжу є відділення та предметні (циклові) комісії, а також підрозділи, що забезпечують навчально-виховний процес та соціально-побутові потреби студентів та працівників Коледжу.
- 4.2. Відділення – структурний підрозділ, основним завданням якого є організація та забезпечення навчально-виховного процесу з однієї або декількох спеціальностей певних напрямів підготовки фахівців. Відділення включає: навчально-методичні кабінети, навчальні та наукові лабораторії, навчально-виробничі майстерні, комп'ютерні класи тощо. В коледжі функціонують відділення денної та заочної форм навчання.

Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділенням призначається на посаду ректором університету за поданням педагогічної ради коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи. Завідувач відділення забезпечує організацію навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною роботою викладів.



- 4.3. Предметні (циклові) комісії – структурні навчально-методичні підрозділи, що проводять навчально-виховну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін.

Циклова комісія створюється розпорядженням директора Коледжу за умови, якщо до її складу входять не менше ніж три педагогічні працівники.

Перелік циклових комісій, їхні голови та персональний склад затверджується розпорядженням директора Коледжу терміном на один навчальний рік.

- 4.4. До складу підрозділів, що забезпечують навчально-виховний процес та соціально-побутові потреби студентів і працівників Коледжу, належать: навчальні кабінети та лабораторії, перелік яких визначається навчальними планами; навчально-виробничі майстерні; бібліотека; спортивно-оздоровчий комплекс; їдальня; гуртожиток; санаторій-профілакторій.

## **5. УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ**

- 5.1. Управління Коледжем здійснює Директор Коледжу.
- 5.2. Штат дирекції визначається штатним розписом Коледжу, затвердженим Ректором; працівники дирекції виконують свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, затвердженими Ректором.

## **6. ДИРЕКТОР КОЛЕДЖУ**

- 6.1. Директор, здійснюючи управління Коледжем, має такі обов'язки:
- 6.1.1. забезпечувати дотримання та організувати виконання в Коледжі вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативних актів, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, нормативних документів Університету, наказів та розпоряджень Ректора і цього Положення;
  - 6.1.2. організувати планування, здійснення та контроль за усіма напрямками освітньої діяльності, визначеними для Коледжу;
  - 6.1.3. забезпечувати дотримання норм, організувати планування, виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в Коледжі.
- 6.2. Директор, здійснюючи управління Коледжем, виконує такі функції:
- 6.2.1. бере участь від імені Коледжу у роботі Вченої ради Університету, Ректорату, приймальної комісії Університету, членом яких він є;
  - 6.2.2. розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Коледжу й організує оперативне управління діяльністю Коледжу;
  - 6.2.3. визначає функційні обов'язки та подає Ректору для затвердження посадові інструкції працівників Коледжу;
  - 6.2.4. видає накази щодо студентського складу, розпорядження, які стосуються діяльності Коледжу;
  - 6.2.5. здійснює організаційну підготовку та забезпечує діяльність Педагогічної ради Коледжу;
  - 6.2.6. організує складання і контролює виконання навчальних програм і планів, програм і планів науково-дослідних робіт, програм і планів інших видів діяльності Коледжу, організує і контролює виконання договірних зобов'язань Коледжу;

- 6.2.7. здійснює оперативне управління майном і коштами Університету, закріпленими за Коледжем, забезпечує своєчасне і якісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей Коледжу та несе матеріальну відповідальність за фінансово-господарську діяльність;
  - 6.2.8. подає Ректору проект, контролює і відповідає за виконання зведеного кошторису використання спеціальних коштів Коледжу, затвердженого Ректором;
  - 6.2.9. організовує ведення внутрішнього госпрозрахунку з усіх видів діяльності Коледжу з урахуванням ефективного використання усіх закріплених за Коледжем площ та вартості площ згідно з нормативами Львівської політехніки;
  - 6.2.10. вносить проекти наказів, які стосуються діяльності Коледжу та його студентів;
  - 6.2.11. подає пропозиції і проекти наказів про переведення, наймання та звільнення працівників;
  - 6.2.12. подає пропозиції щодо формування контингенту студентів Коледжу;
  - 6.2.13. подає Ректору пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників, студентів Коледжу; пропозиції щодо накладення стягнень;
  - 6.2.14. подає пропозиції Ректору щодо відкриття або закриття напрямів, спеціальностей і спеціалізацій підготовки фахівців у Коледжі;
  - 6.2.15. у співпраці з відділом працевлаштування Університету здійснює пошук робочих місць і забезпечує скерування на роботу випускників напрямів і спеціальностей, закріплених за Коледжем, згідно з отриманим фахом і кваліфікацією;
  - 6.2.16. організовує та підтримує зв'язки із випускниками;
  - 6.2.17. подає Ректору пропозиції щодо змін в організаційній структурі Коледжу та результати розгляду їх Педагогічною радою Коледжу;
  - 6.2.18. подає Ректору пропозиції щодо організації взаємодії з навчально-науковими інститутами та підрозділами Університету;
  - 6.2.19. забезпечує виконання зобов'язань адміністрації за Колективним договором в частині, яка стосується Коледжу;
  - 6.2.20. організує висвітлення діяльності Коледжу в інформаційних виданнях Університету, а також в Internet;
  - 6.2.21. організовує запровадження і підтримує використання комп'ютеризованих інформаційних систем для адміністративної роботи;
  - 6.2.22. діє в межах інших повноважень, наданих йому Ректором;
  - 6.2.23. щорічно звітує про свою діяльність перед зборами колективу Коледжу.
- 6.3. Перелік документів, які підписує Директор Коледжу:
    - 6.3.1. накази щодо студентського складу Коледжу;
    - 6.3.2. розпорядження;
    - 6.3.3. індивідуальні плани викладачів;
    - 6.3.4. плани роботи відділень та предметних (циклових) комісій;
    - 6.3.5. пропозиції Коледжу;
    - 6.3.6. зовнішнє листування Коледжу;
    - 6.3.7. документи, скеровані до інших підрозділів Університету;
    - 6.3.8. документи супроводу навчального процесу та його результатів, які стосуються студентів (екзаменаційні та залікові відомості, талони, довідки тощо);
    - 6.3.9. банківські документи;
    - 6.3.10. документи бухгалтерської та статистичної звітності;

- 6.3.11. графіки використання робочого часу працівників Коледжу, графіки відпусток, заяви про відпустки.
- 6.4. Перелік документів, які візує Директор Коледжу:
- 6.4.1. проекти наказів, які стосуються діяльності Коледжу;
  - 6.4.2. проекти наказів, внесені іншими підрозділами Університету, які стосуються діяльності Коледжу;
  - 6.4.3. освітньо-професійні програми та навчальні плани для напрямів і спеціальностей підготовки фахівців, закріплених за Коледжем;
  - 6.4.4. заяви осіб про прийняття на роботу в Університет (для роботи у підрозділах Коледжу); подання керівників структурних підрозділів Коледжу з цих питань;
  - 6.4.5. документи про погодинну оплату праці;
  - 6.4.6. експертні висновки на публікації;
  - 6.4.7. договори з фізичними і юридичними особами.

## **7. ЗБОРИ КОЛЕКТИВУ КОЛЕДЖУ**

- 7.1. Збори колективу Коледжу (надалі – Збори) є колегіальним органом врядування Коледжу. У Зборах беруть участь штатні працівники Університету, які працюють у підрозділах Коледжу і трудові книжки яких зберігаються у відділі кадрів Університету (надалі – працівники Коледжу). Інтереси студентів на Зборах представляють студенти – члени Педагогічної ради Коледжу та Вченої ради Університету, які навчаються за напрямами або спеціальностями, підпорядкованими Коледжу.
- 7.2. Збори повноважні, а ухвали цих Зборів чинні, якщо в них беруть участь не менше ніж 2/3 спискового складу працівників Коледжу. Для прийняття ухвали необхідно, щоб за неї проголосувало більше ніж половина учасників Зборів.
- 7.3. Керівні органи Зборів обираються відкритим голосуванням на кожних Зборах.
- 7.4. Збори беруть участь у врядуванні Коледжу в межах компетенції, визначеної чинним законодавством та цим Положенням.
- 7.5. Збори заслуховують щорічний звіт Директора Коледжу про діяльність Коледжу і приймають ухвалу з оцінкою його діяльності.
- 7.6. Збори подають на розгляд Директора пропозиції щодо поліпшення діяльності Коледжу, його розвитку, у тому числі у соціально-побутовій та культурній сферах.

## **8. ПЕДАГОГІЧНА РАДА КОЛЕДЖУ**

- 8.1. Педагогічна рада є дорадчим органом врядування Коледжу, яка розглядає найважливіші питання його освітньої діяльності.
- 8.2. Педагогічна рада Коледжу формується на засадах, визначених відповідним Регламентом виборів, затвердженим Вченою радою Університету.
- 8.3. Термін повноважень Педагогічної ради Коледжу становить 1 рік.
- 8.4. Головою Педагогічної ради Коледжу є Директор Коледжу.
- 8.5. Діяльність Педагогічної ради здійснюється згідно з цим Положенням.
- 8.6. Педагогічна рада:
- 8.6.1. обговорює найважливіші питання предмета та напрямів освітньої діяльності Коледжу і надає пропозиції Директору;

- 8.6.2. розглядає та подає Ректору і Вченій раді Університету кандидатури на посади завідувачів відділень, підпорядкованих Коледжу;
- 8.6.3. розглядає конкурсні (атестаційні) справи науково-педагогічних і наукових працівників Коледжу;
- 8.6.4. розглядає і подає Вченій раді Університету кандидатури для присудження вчених звань старшого наукового співробітника, доцента, професора;
- 8.6.5. розглядає і подає Голові Вченої ради Університету кандидатури для присудження наукового ступеня “Доктор honoris causa”, почесного звання “Професор Національного університету “Львівська політехніка”;
- 8.6.6. розглядає і подає Вченій раді Університету кандидатури для отримання іменних та спеціальних стипендій.
- 8.7. Ухвали Педагогічної ради Коледжу реалізуються наказами Директора Коледжу.

## **9. СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ В КОЛЕДЖІ**

- 9.1. Органом студентського самоврядування в Коледжі є Колегія студентів Коледжу. Колегія студентів Коледжу виражає інтереси усіх студентів Коледжу денної форми навчання, представляє їх перед адміністрацією Коледжу та у Педагогічній раді Коледжу.
- 9.2. Основні завдання студентського самоврядування в Коледжі визначені Статутом Університету.
- 9.3. Повноваження органу студентського самоврядування визначені Положенням про студентське самоврядування Університету.
- 9.4. Органи студентського самоврядування на рівні академічної групи, курсу, Коледжу, гуртожитку обираються і діють згідно з Положенням про студентське самоврядування Університету.

## **10. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РАДА КОЛЕДЖУ**

- 10.1. Науково-методична рада (надалі – НМР) Коледжу – дорадчий орган при Директорі Коледжу, який розглядає найважливіші питання навчальної, методичної та видавничої діяльності в Коледжі.
- 10.2. НМР Коледжу очолює один із заступників директора Коледжу.
- 10.3. Формування складу та робота НМР здійснюється згідно з Положенням про НМР Коледжу, затвердженим Ректором

## **11. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

- 11.1. Працівник Коледжу – це особа, що є штатним працівником Університету, працює у підрозділах Коледжу, трудова книжка якого зберігається у відділі кадрів Університету.
- 11.2. Педагогічний працівник Коледжу – особа, яка за основним місцем роботи в Університеті професійно займається педагогічною діяльністю і віднесена чинними

нормативними документами до педагогічних посад. Посади педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

- 11.3. Науково-педагогічний працівник Коледжу – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесений чинними нормативними документами до науково-педагогічних посад.
- 11.4. Науковий працівник Коледжу – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесений чинними нормативними документами до наукових посад.
- 11.5. Штатний розпис Коледжу затверджує Ректор на підставі подання Директора Коледжу.
- 11.6. Директора Коледжу приймає на посаду і звільняє з посади Ректор Університету відповідно до чинного законодавства.
- 11.7. Педагогічних і науково-педагогічних, наукових та інших працівників Коледжу наймає на роботу і звільняє Ректор відповідно до чинного законодавства, за поданням Директора Коледжу або за поданням керівника відповідного структурного підрозділу з візою Директора Коледжу.
- 11.8. Обов'язки та права працівників Коледжу визначаються чинним законодавством, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, цим Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, посадовими та функційними інструкціями, іншими нормативними та інструктивними документами.

## **12. СТУДЕНТИ КОЛЕДЖУ**

- 12.1. Студентами Коледжу є особи, зараховані наказом Ректора для навчання в Університеті з метою здобуття вищої освіти за напрямками і спеціальностями, за якими здійснюється підготовка фахівців в Коледжі. Права і обов'язки студентів Коледжу визначаються чинним законодавством та Статутом Університету.
- 12.2. Студенти навчаються за освітньо-професійними програмами та навчальними планами напрямів і спеціальностей, закріплених за Коледжем, і затвердженими в установленому порядку.
- 12.3. Діяльність студентів Коледжу регламентується чинним законодавством, Статутом Університету та цим Положенням.
- 12.4. Формування контингенту студентів Коледжу здійснюється відповідно до планів набору, сформованих і затверджених у встановленому порядку згідно з чинним законодавством.

## **13. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

- 13.1. Організація навчального процесу в Коледжі здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту та нормативних документів Університету та Коледжу.
- 13.2. Коледж подає до навчально-методичного управління Університету свої пропозиції щодо складання розкладу навчальних занять з урахуванням використання у навчальному процесі приміщень (аудиторій, лабораторій, кабінетів), обладнання та устаткування, закріплених за Коледжем; розкладу проведення заходів підсумкового контролю, розкладу засідань Державних екзаменаційних комісій тощо.

- 13.3. Коледж забезпечує документальний супровід навчального процесу для студентів, які навчаються за напрямками, спеціальностями та спеціалізаціями, закріпленими за Коледжем.

## **14. НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- 14.1. Наукові дослідження і розробки, створення науково-технічної продукції та інші види творчої діяльності в Університеті (надалі – наукова діяльність) є невід’ємними складовими освітньої діяльності Коледжу. Наукова діяльність здійснюється згідно з законами України “Про вищу освіту”, “Про основи державної політики у сфері науки і науково-технічної діяльності” та іншими чинними нормативними актами, Статутом Університету, цим Положенням, програмами і планами наукової діяльності Університету та Коледжу.
- 14.2. Засади наукової діяльності в Коледжі відповідають положенням, сформульованим в Статуті Університету.
- 14.3. Наукова діяльність Коледжу скерована на реалізацію окремих напрямів наукової діяльності Університету, окреслених Статутом.
- 14.4. Наукову діяльність Коледжу координує один із заступників директора.
- 14.5. Суб’єктами наукової діяльності в Коледжі є науково-дослідні, дослідно-конструкторські, проектно-конструкторські, конструкторсько-технологічні підрозділи (об’єднання, відділи), галузеві лабораторії, випробувальні лабораторії, їх об’єднання, центри, групи тощо, які діють в Коледжі або в його підрозділах.
- 14.6. Організаційна структура управління та відносини суб’єктів наукової діяльності регламентуються окремим положенням, що затверджується Ректором.
- 14.7. Фінансування наукової діяльності Коледжу здійснюється за рахунок коштів, джерела надходження яких визначені Статутом Університету.

## **15. МІЖНАРОДНІ ЗВ’ЯЗКИ ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Коледж бере участь у встановленні міжнародних зв’язків та у зовнішньоекономічній діяльності відповідно до Статуту Університету в межах повноважень, наданих Ректором.

## **16. МАЙНО ТА ФІНАНСИ КОЛЕДЖУ**

- 16.1. Майно Коледжу складається з основних фондів, обігових коштів та інших активів, закріплених за Коледжем згідно з бухгалтерськими документами бухгалтерії Університету.
- 16.2. Майно Коледжу є державною власністю, яке перебуває у повному господарському віданні Університету і закріплюється за Коледжем на правах оперативного управління, не підлягає вилученню або передаванню будь-яким підприємствам, установам, організаціям, крім випадків, передбачених законодавством України.
- 16.3. Майно Коледжу з дозволу Директора може перерозподілятися тільки між структурними підрозділами Коледжу з обов’язковим оформленням актів

приймання-передавання та фіксацією такого передавання в бухгалтерії Університету. Передавання майна за межі Коледжу може бути здійснене тільки з дозволу Ректора Університету.

- 16.4. Джерелами фінансування діяльності Коледжу є:
- 16.4.1. фінансування Міністерства освіти і науки України (загальний фонд).
- 16.5. Кошти спеціального фонду:
- 16.5.1. кошти, отримані за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку фахівців відповідно до укладених договорів;
  - 16.5.2. плата за надання додаткових послуг у сфері освіти, фізичної культури і спорту, побуту тощо;
  - 16.5.3. кошти, отримані за науково-дослідні, пошукові та інші роботи (послуги), виконані Коледжем на замовлення юридичних і фізичних осіб;
  - 16.5.4. плата за оренду майна;
  - 16.5.5. кошти, отримані від реалізації матеріальних цінностей;
  - 16.5.6. плата за гуртожиток;
  - 16.5.7. добровільні внески, пожертвування, отримані від юридичних і фізичних осіб;
  - 16.5.8. інші надходження, не заборонені законодавством України.
- 16.6. Коледж здійснює витрати на забезпечення своєї діяльності в межах кошторису поточних доходів і витрат.
- 16.7. Оплата праці працівників Коледжу, застосування форм преміювання та заохочення, надання кредитів здійснюються відповідно до нормативно-правових актів.

## **17. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ КОЛЕДЖУ**

- 17.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) та ліквідація Коледжу здійснюється на підставі наказу Міністерства освіти і науки України за ініціативою Ректора або ініціативою (ухвалою) Вченої ради Університету, погодженою з Ректором.
- 17.2. У разі реорганізації чи ліквідації Коледжу працівникам та студентам Коледжу гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

## **18. ПРОЦЕДУРА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО**

Це Положення запроваджується і зміни до нього вносяться наказом Ректора, виданим на підставі ухвали Вченої ради Університету.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про науково-методичну раду**

### **Національного університету “Львівська політехніка”**

Науково-методична рада Університету є дорадчим органом при ректораті. Основним її завданням є планування та координація науково-методичної роботи в Університеті, контроль за її станом в навчальних підрозділах Університету, розроблення практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу та його методичного забезпечення.

Склад науково-методичної ради Університету затверджується наказом Ректора. До складу науково-методичної ради Університету входять представники ректорату (проректори з навчальної роботи), начальник навчально-методичного управління Університету, голови методрад навчальних підрозділів (інститутів).

Голова науково-методичної ради Університету та його заступник призначаються Ректором із числа штатних професорів (доцентів) Університету.

З боку ректорату роботу науково-методичної ради Університету координує перший проректор.

Науково-методична рада Університету:

- розглядає навчальні програми базових напрямів та окремих спеціальностей і виробляє рекомендації щодо їх удосконалення;
- розробляє пропозиції щодо організації графіка навчального процесу в Університеті;
- розробляє рекомендації щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів;
- розробляє рекомендації щодо наукової організації праці професорсько-викладацького складу Університету (встановлення норм навчального навантаження, методичної, наукової, виховної роботи тощо);
- розглядає університетський план видань навчально-методичної та наукової літератури і вносить рекомендації щодо його затвердження;
- проводить університетські науково-методичні конференції та семінари з питань організації та аналізу стану науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом методичної роботи кафедр, інститутів тощо;
- контролює та координує роботу методичних рад інститутів;
- за завданням ректорату розглядає питання про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, інститутах та інших структурних підрозділах Університету і робить висновок про їх відповідність встановленим вимогам;
- дає рекомендації стосовно організації нових кафедр та відкриття нових базових напрямів і спеціальностей.



Науково-методична рада Університету працює в тісному контакті з методичними радами інститутів за принципом розподілу компетенцій.

Робота у складі науково-методичної ради Університету та методичних рад інститутів враховується в розділі “Навчально-методична робота” індивідуальних планів викладачів.

## **РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ науково-методичної ради Національного університету “Львівська політехніка”**

Науково-методична рада Університету працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік. Робота методради проводиться у формі засідань, на яких розглядаються питання, що належать до її компетенції, а також шляхом організації робочих груп (комісій) для аналізу та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних питань, які розглядає науково-методична рада Університету. До складу названих робочих груп (комісій) можуть бути включені голови методкомісій базових напрямів, методкомісій спеціальностей, члени методрад інститутів та інші співробітники Університету.

На засідання науково-методичної ради можуть бути запрошені представники відповідних структурних підрозділів Університету, які мають відношення до питань, що розглядаються на науково-методичній раді.

Веде засідання голова науково-методичної ради або його заступник.

Рішення науково-методичної ради приймаються відкритим голосуванням. Для прийняття рішення необхідно, щоб на засіданні ради були присутні не менше ніж 2/3 від загального складу членів науково-методичної ради і за рішення проголосувало не менше від половини від присутніх членів ради. Рішення ради фіксуються в протоколі, який веде секретар ради.

Про дату засідання науково-методичної ради та порядок денний секретар повідомляє членів ради не пізніше ніж за два дні до засідання.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про методичну раду навчально-наукового інституту**

### **Національного університету “Львівська політехніка”**

Науково-методична рада навчально-наукового інституту є дорадчим органом при директорові інституту. Основним її завданням є координація методичної роботи в інституті, контроль за її станом на кафедрах інституту, розроблення практичних рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу та його методичного забезпечення.

Кандидатуру голови науково-методичної ради інституту рекомендує Вчена рада інституту. Науково-методична рада інституту затверджується розпорядженням директора інституту у складі голів комісій базових напрямів, голів комісії спеціальностей, закріплених за інститутом, голови редакційно-видавничої комісії, а також інших комісій, які утворюються з урахуванням потреб інституту. Із числа членів методради інституту призначається заступник голови, який виконує обов'язки голови під час його відсутності.

Науково-методична рада інституту:

- розглядає навчальні програми та навчальні плани базових напрямів і спеціальностей, закріплених за інститутом, і розробляє рекомендації щодо їх затвердження; комісії базових напрямів підготовки та комісії спеціальностей розглядають і затверджують робочі програми навчальних дисциплін, які читаються для студентів відповідних базових напрямів та спеціальностей;

- контролює наявність та правильність і своєчасність затвердження робочих програм навчальних дисциплін, які читаються для студентів інституту;

- розглядає і затверджує інститутські плани видання навчально-методичної літератури;

- взаємодіє з відділом акредитації навчально-методичного управління Університету з питань акредитації кафедр інституту;

- виробляє аргументовані рекомендації щодо закріплення навчальних дисциплін за конкретними кафедрами;

- проводить аналіз та розробляє рекомендації щодо вдосконалення форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів інституту;

- координує та контролює навчально-методичну роботу кафедр інституту;

- проводить міжкафедральні науково-методичні семінари з питань організації та аналізу стану методичної роботи та методичного забезпечення навчального процесу, обміну досвідом методичної роботи кафедр тощо;

- перевіряє за власною ініціативою або за дорученням директора стан організаційно-методичного рівня навчального процесу та якості методичного забезпечення на кафедрах інституту та вносить висновок про їх відповідність встановленим вимогам.

Науково-методична рада інституту працює згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік. Один примірник плану передається у науково-методичну раду Університету.

Робота у складі науково-методичної ради інституту враховується в розділі “Навчально-методична робота” індивідуальних планів викладачів.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про навчально-консультативні центри**

### **Національного університету “Львівська політехніка”**

Це положення визначає порядок створення навчально-консультативних центрів Національного університету “Львівська політехніка” та засади їх функціонування.

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Навчально-консультативні центри (НКЦ) створюються за наказом Міністерства освіти і науки України на підставі рішення Вченої ради Університету.
- 1.2. Навчально-консультативні центри є структурними підрозділами Університету без права юридичної особи.
- 1.3. Навчально-консультативні центри керуються у своїй діяльності чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами по Університету, Положеннями про екстернат, заочне навчання, післядипломну освіту та цим Положенням.
- 1.4. Навчально-консультативні центри передбачають наявність методичного кабінету, бібліотеки, необхідного кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення.
- 1.5. Навчально-консультативні центри мають штамп із назвою НКЦ Національного університету “Львівська політехніка”.

#### **2. ПРЕДМЕТ І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НКЦ**

- 1.6. Навчально-консультативні центри створюються з метою підготовки та перепідготовки фахівців за заочною, дистанційною та екстернатною формою навчання, підбору найбільш обдарованої молоді до вступу в Університет, організації самостійної роботи екстернів, студентів заочної форми навчання та слухачів, надання консультацій та додаткових навчальних послуг.  
У навчально-консультативних центрах можуть організовуватись і проводитись такі види навчально-методичної роботи:
  - прийом вступних випробувань за рішенням Приймальної комісії Університету;
  - проведення консультацій та інших додаткових навчальних послуг;
  - читання оглядових і тематичних лекцій, проведення практичних та, за наявності лабораторного забезпечення, лабораторних робіт;
  - прийом семестрових екзаменів і заліків;
- 1.7. Штат навчально-консультативного центру формується за наказом Ректора згідно з відповідним штатним розписом.

- 1.8. Керівництво роботою НКЦ здійснює завідувач, який призначається наказом Ректора Університету з числа працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної і організаційної роботи у вищих навчальних закладах.
- 1.9. Завідувач НКЦ безпосередньо підпорядковується Ректору Національного університету “Львівська політехніка”.
- 1.10. Основними обов’язками завідувача НКЦ є:
  - щорічне складання планів роботи НКЦ;
  - організація консультацій та додаткових навчальних послуг;
  - контроль за забезпеченням бібліотеки НКЦ підручниками, навчальними посібниками і методичними матеріалами;
  - контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку НКЦ;
  - облік і контроль за виконанням викладачами навчальної роботи;
  - контроль за своєчасним виконанням освітньо-професійних програм та планів;
  - проведення роз’яснювальної роботи в засобах масової інформації з питань умов прийому до Університету, форм навчання тощо;
  - участь в організації набору до Університету;
  - забезпечення НКЦ приміщенням і необхідним обладнанням.
- 1.11. Методист(и) та інспектор(и) зараховуються на роботу в НКЦ наказом Ректора Університету згідно з штатним розписом НКЦ.
- 1.12. Методист (інспектор) НКЦ протягом навчального року зобов’язаний:
  - проводити профорієнтаційну роботу з питань вступу до Університету;
  - доводити до відома екстернів та студентів розклад настановних та заліково-екзаменаційних сесій;
  - виписувати, реєструвати і видавати викладачам перед початком екзаменів та заліків відомості або атестаційні листи;
  - вести контроль за своєчасною оплатою за навчання;
  - заносити у навчальні картки екстернів, студентів та слухачів результати складання екзаменів, заліків та інших видів підсумкового контролю, а також іншу інформацію, передбачену інструкцією по діловодству;
  - вести облік посеместрової успішності екстернів, студентів та слухачів;
  - після закінчення кожної заліково-екзаменаційної сесії збирати залікові книжки і звіряти відповідність внесених у них записів з оцінками у заліково-екзаменаційних відомостях, один екземпляр яких зберігається у НКЦ;
  - видавати і приймати навчально-методичну літературу;
  - заносити результати успішності у комп’ютерну базу даних;
  - після закінчення сесії передавати на електронних носіях інформацію в Університет.

### 3. ДОКУМЕНТАЦІЯ НКЦ

В комплект документації НКЦ входять:

1. Ліцензія на проведення освітньої діяльності НКЦ Національного університету “Львівська політехніка”.
2. Сертифікат про державну акредитацію за IV рівнем Національного університету “Львівська політехніка”.
3. Положення про навчально-консультаційний центр.

4. Положення про екстернат.
5. Положення про заочну форму навчання.
6. Положення про післядипломну освіту.
7. Положення про організацію навчального процесу студентів, екстернів та слухачів в НКЦ.
8. Договір про оренду приміщень.
9. Навчальні плани, затверджені Науково-методичною Радою Університету.
10. Індивідуальні освітньо-професійні програми.
11. Розклади настановних та заліково-екзаменаційних сесій, затверджені в установленому порядку.
12. Розклад додаткових занять за бажанням екстернів.
13. Робочі програми навчальних дисциплін.
14. Накази на зарахування.
15. Навчальні картки екстернів, студентів та слухачів.
16. Перелік апаратного та програмного забезпечення комп'ютерного навчального класу.
17. Інструкція про заходи техніки безпеки і підтримання протипожежного режиму НКЦ.
18. Наказ по Університету про вартість навчання.
19. Копії кошторисів оплати за навчання.
20. Список навчально-методичної літератури.
21. Копії договорів про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або надання додаткових освітніх послуг.
22. Правила внутрішнього розпорядку НКЦ.

#### **4. ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ**

- 4.1. Контроль за діяльністю НКЦ здійснює Ректор Національного університету "Львівська політехніка".
- 4.2. НКЦ ведуть облік своєї діяльності і звітують у встановленому порядку.

#### **5. ЛІКВІДАЦІЯ НКЦ**

- 5.3. Припинення діяльності НКЦ здійснюється у формі реорганізації або ліквідації наказом Міністерства освіти і науки України за поданням Ректора Університету.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про Малу технічну академію наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка”**

### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Структурний підрозділ “Мала технічна академія наук учнівської молоді” функціонує при Національному університеті “Львівська політехніка” (надалі — Університет) за сприяння Головного управління науки і освіти Львівської облдержадміністрації з метою розширення наукового світогляду учнівської молоді, розвитку інтелекту школярів, виявлення, розвитку і підтримки обдарованої молоді. Основним напрямом діяльності Малої технічної академії наук учнівської молоді є дослідницько-експериментальний напрям, що передбачає залучення вихованців (учнів, слухачів) до науково-дослідницької, експериментальної, конструкторської та винахідницької роботи в різних галузях науки, техніки, культури і мистецтва під керівництвом вчених, педагогів, інженерно-технічних працівників Університету.
- 1.2. Головними завданнями Малої технічної академії наук Національного університету “Львівська політехніка” є:
- реалізація державної політики у сфері позашкільної освіти;
  - виявлення, розвиток і підтримка обдарованої молоді, стимулювання її творчого потенціалу, розвиток наукової та дослідницько-експериментальної діяльності вихованців (учнів, слухачів);
  - створення умов для гармонійного розвитку особистості, задоволення потреб учнівської молоді в позашкільній освіті, організації її оздоровлення, дозвілля і відпочинку;
  - задоволення потреб учнівської молоді у професійному самовизначенні відповідно до їх інтересів і здібностей;
  - формування у вихованців (учнів, слухачів) національної самосвідомості, активної громадянської позиції, мотивації здорового способу життя;
  - надання загальноосвітнім навчальним закладам методичної допомоги з питань роботи з обдарованою молоддю;
  - просвітницька діяльність.
- 1.3. Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про позашкільну освіту”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про позашкільний навчальний

- заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001р. № 433, Положенням про малу академію наук учнівської молоді, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 09.02.2006 р. № 90 та цим Положенням.
- 1.4. Мова навчання і виховання у Малій технічній академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” є українською, що визначається Конституцією України і відповідним законом України.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ МАЛОЇ ТЕХНІЧНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

- 2.1. Створення, реорганізація та ліквідація Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” здійснюються відповідно до законодавства.
- 2.2. Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” є його структурним підрозділом і діє на підставі Положення затвердженого Ректором.
- 2.3. Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” за необхідності може створювати філії – структурно відокремлені підрозділи, що перебувають поза межами розташування Університету і виконують таку саму освітню діяльність, як і Мала технічна академія наук загалом або за окремими його напрямками.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ В МАЛІЙ ТЕХНІЧНІЙ АКАДЕМІЇ НАУК УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

- 3.1. Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” проводить навчально-виховну, інформаційно-методичну, організаційно-масову та профорієнтаційну роботу.
- 3.2. Структура та штати Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” розробляються її керівником відповідно до встановлених нормативів і затверджуються Ректором Університету. Структурними підрозділами Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” можуть бути філії, відділи, кабінети, центри, лабораторії, постійно діючі та тимчасові виставки, оздоровчі та профільні табори, бібліотеки, спеціалізовані та творчі майстерні та інші підрозділи, що передбачені Положенням.
- 3.3. Підготовка вихованців Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” здійснюється за навчальними програмами, які можуть бути однопрофільними, комплексними і такими, що передбачають індивідуальне навчання вихованців, учнів, слухачів у гуртках, групах та творчих об’єднаннях.
- 3.4. Середня наповнюваність гуртків, груп та творчих об’єднань у Малій технічній академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” становить, як правило, 10–15 вихованців (учнів, слухачів).

Наповнюваність окремих гуртків, груп та інших творчих об'єднань установлюється директором Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" залежно від профілю, навчальних планів і програм та навчально-наукового рівня вихованців (учнів, слухачів) і становить не більше як 25 вихованців (учнів, слухачів).

3.5. Індивідуальне навчання у Малій технічній академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" організовується відповідно до Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2004 р. № 651 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.08.2004 р. за № 1036/9635.

3.6. Навчально-виховний процес у Малій технічній академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" здійснюється диференційовано (відповідно до віку, індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальні заняття, конференція, семінар, курси, читання, вікторина, змагання, олімпіади, конкурси, огляди, виставки, оздоровчі збори, екскурсії, практична робота в лабораторіях, майстернях, а також з використанням інших форм, включаючи очно-заочну та дистанційну форму навчання.

Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" може залучати до участі в організаційно-масових заходах позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації.

3.7. До Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" зараховуються учні 9–10-х класів загальноосвітніх середніх шкіл, а також професійно-технічних навчальних закладів різних типів, студенти вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації, які мають досвід дослідницької, пошукової та експериментальної роботи з різних проблем науки, техніки, мистецтва і беруть участь у наукових експедиціях, всеукраїнських та міжнародних наукових програмах та проектах, у масових наукових заходах (конкурсах, турнірах, конференціях) і мають свої опубліковані роботи у різних друкованих органах. Зарахування до Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" може здійснюватися як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються Університетом. Зарахування учнів 9-х класів до Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" може здійснюватися протягом навчального року (у міру закінчення комплектування гуртків, секцій, груп та інших творчих об'єднань).

До Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" зараховуються учні віком, як правило, від 14 років.

3.8. Навчальний рік у Малій технічній академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" починається 1 жовтня. Тривалість навчального року встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 30 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка, групи або



іншого творчого об'єднання Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка".

3.9. У канікулярні, святкові та неробочі дні Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" працює за окремим планом, затвердженим директором.

3.10. Тривалість одного заняття (уроку) у Малій технічній академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" визначається навчальними планами і становить 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання і визначаються режимом щоденної роботи закладу.

Початок і закінчення занять, заходів визначаються керівниками секцій у погодженні з директором Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" відповідно до режиму роботи закладу та правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням допустимого навантаження вихованців (учнів, слухачів).

3.11. Гуртки, групи та інші творчі об'єднання Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" класифікуються за трьома рівнями:

1 – початковий. Це творчі об'єднання, де вихованці (учні, слухачі) отримують загальні знання з основ наук, набувають навички з пошукової, дослідницької, експериментальної роботи, беруть участь у написанні творчих рефератів, визначають тему своєї пошукової, експериментально-дослідницької роботи;

2 – основний. Це творчі об'єднання, де вихованці (учні, слухачі) отримують знання, практичні уміння і навички для самостійного оволодіння науковими і технічними знаннями понад обсяги навчальних програм загальноосвітніх навчальних закладів; розвивають свої інтереси та нахили до наукових досліджень, творчої роботи за певною тематикою; поглиблюють знання з базових дисциплін; задовольняють потреби в професійній орієнтації; беруть активну участь у практичних, наукових експедиціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, зустрічах з науковими працівниками, винахідниками, діячами культури та мистецтва; захищають творчі наукові роботи;

3 – вищий. Це творчі об'єднання за інтересами для вихованців (учнів, слухачів), які проводять дослідницьку, пошукову та експериментальну роботу з різних проблем науки, техніки, мистецтва; беруть участь у наукових експедиціях, всеукраїнських та міжнародних наукових програмах та проектах, у масових наукових заходах (конкурсах, турнірах, конференціях), опубліковують свої роботи у різних друкованих органах.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності творчого об'єднання, його чисельний склад, обирається навчальна програма.

3.12. У Малій технічній академії наук учнівської молоді Національного університету "Львівська політехніка" працюють такі секції та відділення:

- Архітектури, дизайну, реставрації творів мистецтва;
- Будівництва та інженерії доквілля;
- Геодезії, картографії та землеустрою;
- Інженерної механіки, транспорту, зварювання;

- Екології, фармації, біотехнології, хімічної технології, харчових технологій та інженерії;
  - Прикладної математики, прикладної фізики, інженерного матеріалознавства, інформатики;
  - Телекомунікацій та електроніки:
    - радіоелектроніки;
    - мікроелектроніки;
    - оптоелектроніки;
    - біотехнічні та медичні апарати та системи;
  - Комп'ютингу:
    - програмна інженерія;
    - інженерія даних та знань;
    - інформаційні технології та системи;
  - Енергетики та систем керування:
    - комплексні методи розрахунку лінійних та нелінійних електричних кіл;
    - електромеханічні системи автоматизації та електроприводу;
    - автоматизація і комп'ютерно-інтегровані технології;
  - Комп'ютерних технологій та інформаційно-вимірювальних систем:
    - інформаційна безпека та захист інформації;
    - метрологія та інформаційно-вимірювальна техніка;
    - приладобудування.
- 3.13. Секції працюють на базі навчально-наукових інститутів Національного університету “Львівська політехніка” за річним планом роботи, затвердженим керівниками інститутів та директором Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка”.
- 3.14. Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” може організовувати роботу своїх гуртків, груп та інших творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, наукових установ, відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.
- 3.15. З метою розвитку і підтримки стійких інтересів вихованців (учнів, слухачів), їх обдарувань і самовизначення щодо майбутньої професії Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” може проводити роботу спільно з науково-дослідними установами, творчими організаціями, вищими навчальними закладами, створювати лабораторії для творчої, експериментальної, науково-дослідної роботи тощо.
- 3.16. Для подальшого розвитку інтересів і нахилів вихованців (учнів, слухачів), підтримки їх професійних навичок Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” за умов дотримання правил охорони праці й техніки безпеки може організовувати виконання замовлень підприємств, установ, організацій на виготовлення продукції, виконання робіт. При цьому характер і зміст робіт повинні сприяти формуванню й удосконаленню знань і умінь, передбачених законодавством України, Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” має право надання платних послуг з певних видів діяльності після отримання у встановленому порядку відповідних ліцензій.

3.17. Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” проводить інформаційно-методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності гуртків, груп та інших творчих об’єднань.

З метою удосконалення системи навчання і виховання у Малій академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” можуть створюватись методичні ради, комісії, до складу яких включаються педагогічні працівники цього закладу та інші учасники навчально-виховного процесу.

3.18. Згідно з рішенням засновника, на підставі відповідних угод Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” може надавати інформаційно-методичну допомогу педагогічним колективам, навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

3.19. За результатами навчання Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” видає своїм випускникам документ про позашкільну освіту, зразок якого затверджується Університетом. Випускники Малої технічної академії наук Національного університету “Львівська політехніка”, які виявили бажання навчатися в Університеті, зараховуються на навчання відповідно до Правил прийому, затверджених Приймальною комісією Університету.

#### **4. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ МАЛОЇ ТЕХНІЧНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Малій технічній академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” є:

- вихованці (учні, слухачі);
- директор;
- науково-педагогічні працівники, спеціалісти, які залучені до навчально-виховного процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Вихованці (учні, слухачі) Малої технічної академії наук Національного університету “Львівська політехніка” можуть мати статус слухачів, кандидатів в члени або дійсних членів Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка”.

Слухачами Малої технічної академії наук можуть бути учні загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів різних типів, студенти вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації, які проводять дослідницьку, пошукову та експериментальну роботу з різних проблем науки, техніки, мистецтва.

Кандидатами в члени Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” можуть стати учні, які навчаються в гуртках, групах та інших творчих об’єднаннях основного рівня.

Дійсними членами Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” можуть стати кандидати у члени Малої технічної академії наук учнівської молоді, які навчаються в гуртках, групах або

інших творчих об'єднаннях вищого рівня не менше 2–3-х років, є призерами обласних, всеукраїнських конкурсів, олімпіад, турнірів.

Кандидатів і дійсних членів затверджує президія Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка”, до складу якої входять:

- директор;
  - керівники секцій;
  - науково-педагогічні працівники, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
  - батьки або особи, які їх замінюють;
  - представники наукових установ, підприємств та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.
- 4.3. Права та обов'язки вихованців (учнів, слухачів), педагогічних працівників Малої технічної академії наук учнівської молоді та батьків або осіб, які їх замінюють, визначаються Конституцією України, законами України “Про освіту”, “Про позашкільну освіту” та Положенням про позашкільний навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. №433.
- 4.4. Керівники секцій, гуртків, груп та інших творчих об'єднань Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” працюють відповідно до режиму роботи академії та розкладу занять, затвердженого її директором.

## **5. УПРАВЛІННЯ МАЛОЮ ТЕХНІЧНОЮ АКАДЕМІЄЮ НАУК УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

- 5.1. Керівництво Малою технічною академією наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” здійснюється директором, яким може бути професор або доцент університету, що має науковий ступінь доктора або кандидата наук і досвід організаційно-методичної роботи.
- 5.2. Директор призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства Ректором Національного університету “Львівська політехніка”.
- 5.3. Директор Малої технічної академії наук учнівської молоді:
- здійснює керівництво педагогічним колективом, визначає структуру закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
  - організовує навчально-виховний процес;
  - забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців (учнів, слухачів);
  - створює необхідні умови для здобуття вихованцями (учнями, слухачами) позашкільної освіти;
  - забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
  - представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Ректором за результати діяльності закладу;
  - дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;

- забезпечує додержання прав вихованців (учнів, слухачів) на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- затверджує посадові обов'язки працівників академії.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА МАЛОЇ ТЕХНІЧНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

- 6.1. Фінансування Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” здійснюється Університетом та за рахунок джерел фінансування, не заборонених законодавством.
- 6.2. Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:
  - розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності за погодженням з Ректором;
  - користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташована;
  - розвивати власну матеріальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, профільних таборів, туристичних баз;
  - виконувати інші дії, що не суперечать законодавству.

## **7. ДІЯЛЬНІСТЬ МАЛОЇ ТЕХНІЧНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА” У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

- 7.1. Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у межах освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.
- 7.2. Мала технічна академія наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” має право укладати угоди про співробітництво, установлювати прямі відносини з органами управління освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у порядку, установленому законодавством.

## **8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ МАЛОЇ ТЕХНІЧНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

- 8.1. Реорганізація або ліквідація Малої технічної академії наук учнівської молоді Національного університету “Львівська політехніка” відбувається за рішенням Ректора Національного університету “Львівська політехніка” шляхом видання відповідного наказу.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **виборів делегатів Конференції трудового колективу Національного університету “Львівська політехніка”**

1. Конференція трудового колективу (надалі Конференція) є найвищим виборним колегіальним органом самоврядування Університету. Загальна чисельність делегатів Конференції від працівників становить 240 осіб. Особи, що навчаються, входять до складу делегатів Конференції згідно з законом України “Про вищу освіту”. Не менше ніж 75 % делегатів Конференції становлять науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники.
2. Делегатів обирають таємним голосуванням на загальних зборах працівників структурних підрозділів Університету (кафедр разом з їх науковими лабораторіями та інших підрозділів) за квотами, визначеними ухвалою Конференції попереднього скликання. Перелік структурних підрозділів наведений у Додатку до ухвали Конференції про затвердження квот представництва.
3. Організацію та проведення зборів в структурних підрозділах забезпечують керівники цих підрозділів. Дотримання вимог цього регламенту контролюють члени Організаційного комітету із проведення виборів делегатів Конференції (надалі – Оргкомітет). Склад Оргкомітету затверджується Коференцією попереднього скликання.
4. Для проведення зборів учасники зборів обирають голову, секретаря та лічильну комісію. На зборах присутній делегований член Оргкомітету.
5. Збори працівників структурного підрозділу повноважні, а ухвали цих зборів чинні, якщо в них беруть участь не менше 2/3 спискового складу учасників зборів. Кожен учасник зборів під час голосування має один голос.
6. Візрець бюлетеня для таємного голосування наведено у Додатку 1. Голосування здійснюється через викреслення “ЗА” або “ПРОТИ” у рядку бюлетеня, де наведено прізвище, ім’я та по батькові кандидата. Кількість поданих “ЗА” голосів у бюлетені не може перевищувати квоту підрозділу. Голос, поданий за кандидата, вважається недійсним, якщо у бюлетені проти прізвища кандидата не викреслено ані “ЗА”, ані “ПРОТИ”, або викреслено і “ЗА”, і “ПРОТИ”.
7. Регламент зборів працівників структурного підрозділу включає:
  - 7.1. Висунення кандидатур. Особа, кандидатура якої висунена, не може головувати на зборах.
  - 7.2. Обговорення кандидатур та відкрите голосування про внесення їх в бюлетень для таємного голосування.
  - 7.3. Вибори шляхом таємного голосування.
  - 7.4. Затвердження відкритим голосуванням ухвали про обрання делегатів Конференції.

8. Особа вважається обраною делегатом Конференції, якщо за неї проголосувало понад 50 % учасників зборів, які взяли участь у таємному голосуванні. Якщо кількість таких осіб перевищує встановлену квоту підрозділу, то обраними вважаються особи, які набрали більшу кількість голосів. Якщо декілька осіб набрали однакову кількість голосів, то вищий пріоритет має особа із вищим науковим ступенем, за рівності наукових ступенів – із вищим вченим званням, а за рівності наукових ступенів та вчених звань проводиться повторне обговорення, внесення у бюлетень і таємне голосування тільки щодо цих претендентів. Бюлетені для повторного голосування повинні мати відмітку “Повторне голосування”. Повторне голосування визначає пріоритети осіб із однаковим рейтингом, отриманим за результатами першого таємного голосування.
9. Якщо після проведення таємного голосування виявиться, що квота структурного підрозділу не вичерпана, то на цих же зборах процедура виборів продовжується до заповнення встановленої квоти делегатів Конференції.
10. Голова та секретар зборів на наступний день після проведення зборів подають до Оргкомітету (к.228 г.к.) такі документи:
  - 10.1. список працівників, повноважних до участі в зборах, з відмітками про реєстрацію та із підписами про отримання бюлетенів для таємного голосування;
  - 10.2. протоколи № 1 і № 2 лічильної комісії;
  - 10.3. список обраних делегатів Конференції, підписаний головою та секретарем зборів;
  - 10.4. бюлетені, використані для таємного голосування;
  - 10.5. погашені невикористані бюлетені.

*Примітка.* Працівник структурного підрозділу – це особа, що є штатним працівником Університету, працює у цьому підрозділі та трудова книжка якої зберігається у відділі кадрів Університету. Директор навчально-наукового інституту або завідувач кафедри такого інституту вважаються штатними працівниками Університету.

*Додаток 1*

**Взірець бюлетеня для таємного голосування  
на зборах працівників структурного підрозділу**

Підрозділ \_\_\_\_\_

**БЮЛЕТЕНЬ  
для таємного голосування на виборах делегатів  
Конференції трудового колективу Львівської політехніки**

	Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь	Результат голосування	
			ЗА	ПРОТИ
1			ЗА	ПРОТИ
2			ЗА	ПРОТИ
3			ЗА	ПРОТИ
4			ЗА	ПРОТИ
5			ЗА	ПРОТИ

*Примітка.* У кожному рядку залишити незакресленою позицію ЗА або ПРОТИ, яка відповідає волевиявленню того, хто голосує. Кількість поданих “ЗА” голосів у бюлетені не може перевищувати квоту підрозділу

# **РЕГЛАМЕНТ ВИБОРІВ**

## **до Вченої ради Національного університету**

### **“Львівська політехніка”**

#### **1. ПРЕДСТАВНИЦТВО У ВЧЕНІЙ РАДІ**

##### **УНІВЕРСИТЕТУ**

До Вченої ради Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет, або Львівська політехніка) входять за посадою:

- Ректор;
- Перший проректор;
- проректор з навчально-виробничої роботи;
- проректор з наукової роботи;
- проректор з економічних питань – головний бухгалтер;
- директор науково-технічної бібліотеки Університету;
- начальник Військового інституту;
- голови Вчених рад інститутів та голови Педагогічних рад коледжів, технікумів і ліцеїв;
- голова профспілкового комітету найчисельнішої профспілки працівників Університету;
- голова Ради молодих науковців Університету;
- вчений секретар Університету, який виконує функції секретаря Вченої ради.

Навчально-наукові інститути представлені у Вченій раді Університету головами Вчених рад цих інститутів, факультети Військового інституту – начальниками цих факультетів.

Кожна кафедра навчально-наукового інституту представлена у Вченій раді Університету однією виборною особою. Голови Вчених рад інститутів балотуються як виборні особи від кафедр, на яких вони працюють, і є, у випадку їх обрання, представниками цих кафедр у Вченій раді Університету.

Ректор як Голова Вченої ради Університету кооптує до складу Вченої ради Університету представників структурних підрозділів, які не мають у своєму складі кафедр.

Органи студентського самоврядування делегують до Вченої ради Університету 7 представників.

Виборними членами Вченої ради Університету (крім студентів та аспірантів) можуть бути тільки особи з науковими ступенями і вченими званнями, які є штатними працівниками Університету. При цьому науково-педагогічні працівники повинні становити не менше ніж 75 % від загальної кількості членів Вченої ради;



## **2. ВИБОРИ ЧЛЕНІВ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **2.1. Загальні положення**

Вибори членів Вченої ради Університету з числа працівників здійснюються Конференцією колективу Університету (надалі Конференція), а членів ради – представників осіб, які навчаються, – найвищим органом студентського самоврядування – Конференцією академічних груп. Висунення кандидатур від працівників проводиться на зборах *науково-педагогічних та наукових працівників навчально-наукових інститутів* (крім Військового інституту). Організацію та проведення зборів в інститутах забезпечують директори цих інститутів, а дотримання вимог цього регламенту контролюють члени Організаційного комітету із проведення виборів до Вчених рад (надалі – Оргкомітет), делеговані на збори. Склад Оргкомітету затверджується Вченою радою Університету попереднього скликання.

Збори працівників інституту повноважні, а ухвали цих зборів чинні, якщо в них беруть участь не менше 2/3 спискового складу учасників зборів. Результати таємного голосування чинні, якщо у голосуванні взяли участь не менше 2/3 спискового складу учасників зборів. Кожен учасник зборів під час голосування має один голос.

### **2.2. Організація та проведення визначення претендентів до Вченої ради Університету**

Висунення кандидатур членів Вченої ради відбувається протягом двох етапів – визначення претендентів від кафедр та вибір кандидатур з числа цих претендентів на зборах науково-педагогічних та наукових працівників навчально-наукових інститутів.

Висунення та обговорення претендентів до Вченої ради Університету здійснюється на засіданнях кафедр. На засіданні кафедри головує завідувач кафедри, а у разі висунення його претендентом до Вченої ради Університету – працівник кафедри із числа професорів або доцентів, обраний відкритим голосуванням більшістю голосів учасників засідання.

У засіданні кафедри з цього питання беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри: завідувач кафедри, професори, доценти і викладачі кафедри, наукові працівники лабораторій кафедри та наукові працівники інститутських наукових лабораторій, наукові керівники яких працюють на кафедрі. Кожен учасник засідання кафедри під час голосування має один голос.

Взірець бюлетеня для таємного голосування наведено у Додатку 1. Голосування здійснюється через викреслення “ЗА” або “ПРОТИ” у рядку бюлетеня, де наведено прізвище, ім’я та по батькові кандидата. Голос, поданий за претендента, вважається недійсним, якщо у бюлетені проти прізвища кандидата не викреслено ані “ЗА”, ані “ПРОТИ”, або викреслено і “ЗА”, і “ПРОТИ”.

Ухвала засідання кафедри є чинною, якщо за неї проголосувало більше половини учасників засідання, а в засіданні та у таємному голосуванні брали участь не менше 2/3 спискового складу учасників засідання.

Рекомендується висунути декілька претендентів для резерву. Результати таємного голосування визначають рейтинг претендентів за кількістю голосів, поданих за конкретного претендента. Претендент, який здобув найвищий рейтинг, вважається основним, інші претенденти – резервними у послідовності, визначеній зменшенням рейтингу. Якщо декілька претендентів здобули однаковий рейтинг, то вищий пріоритет має особа із вищим науковим ступенем, за рівності наукових ступенів – із вищим вченим званням, а за рівності наукових ступенів та вчених звань проводиться повторне обговорення, внесення у бюлетень і таємне голосування тільки щодо цих претендентів. Бюлетені для повторного голосування повинні мати відмітку “Повторне голосування”. Повторне голосування визначає пріоритети осіб із однаковим рейтингом, отриманим за результатами першого таємного голосування. Висунення претендентів оформляється протоколом засідання кафедри із обов’язковим наведенням результатів таємного голосування (Додаток 2).

### **2.3. Організація та проведення висунення кандидатів до Вченої ради Університету**

**Регламент зборів працівників інституту включає:**

1. Представлення претендентів, висунених кафедрами.
2. Обговорення представлених претендентів та відкрите голосування про внесення їх в бюлетень для таємного голосування.
3. Вибори шляхом таємного голосування.
4. Затвердження відкритим голосуванням ухвали про висунення кандидатів до Вченої ради Університету.

Для обговорення та відкритого голосування про внесення претендентів у бюлетень для таємного голосування кожна кафедра представляє одного з претендентів, починаючи від основного. Претендент вводиться у бюлетень для таємного голосування, якщо за нього проголосувало більше половини учасників зборів.

У разі відхилення претендента в результаті відкритого голосування (половина або більше половини учасників зборів голосує ПРОТИ введення прізвища претендента до бюлетеня) пропонується новий претендент із числа визначених засіданням кафедри як резервні (у послідовності зменшення рейтингу).

Особа вважається обраною кандидатом до Вченої ради Університету, якщо за неї проголосувало більше половини учасників зборів, які взяли участь у таємному голосуванні. Взірець бюлетеня для таємного голосування наведено в Додатку 3.

При необранні повного складу представництва підрозділу до Вченої ради Університету відбувається представлення кафедрами, квоти яких не заповнені, нових претендентів із числа резервних, їх обговорення та таємне голосування зборів по цих претендентах.

Голова та секретар зборів на наступний день після проведення зборів подають до Оргкомітету такі документи:

- список працівників, повноважних до участі в зборах, з відмітками про реєстрацію та із підписами про отримання бюлетенів для таємного голосування;
- протоколи №1 і №2 лічильної комісії;
- протокол зборів науково-педагогічних та наукових працівників інституту про обрання кандидатів до Вченої ради Університету, підписаний головою та секретарем зборів (Додаток 4);
- бюлетені, використані для таємного голосування;

- погашені невикористані бюлетені;
- протоколи засідань відповідних кафедр про висунення претендентів до Вченої ради Університету.

## **2.4. Організація та проведення виборів членів Вченої ради Університету**

### **Регламент виборів членів Вченої ради Університету Конференцією включає:**

1. Представлення кандидатур, висунених навчально-науковими інститутами.
2. Обговорення представлених кандидатур від навчально-наукових інститутів та відкрити голосування про внесення їх в бюлетень для таємного голосування.
3. Вибори шляхом таємного голосування.
4. Затвердження відкритим голосуванням ухвали про обрання членів Вченої ради Університету.

Особа вважається обраною до складу Вченої ради Університету, якщо за неї проголосувало більше половини делегатів Конференції, які взяли участь у таємному голосуванні. Візрець бюлетеня для таємного голосування наведено в Додатку 5.

При необранні ПОВНОГО складу представництва навчально-наукового інституту до Вченої ради Університету відбувається повторне висунення необхідних кандидатур від інституту згідно з цим Регламентом.

Головуючий на Конференції та секретар на наступний день після проведення Конференції подають до Оргкомітету такі документи:

- список делегатів Конференції з відмітками про реєстрацію та із підписами про отримання бюлетенів для таємного голосування;
- протоколи № 1 і № 2 лічильної комісії;
- список обраних членів Вченої ради Університету, підписаний Головуючим на Конференції та секретарем;
- бюлетені, використані для таємного голосування;
- погашені невикористані бюлетені.

### ***Примітки:***

1. Навчально-науковий інститут – це інститут, до складу якого входять кафедри.
2. Працівник навчально-наукового інституту – це особа, що є штатним працівником Університету, працює у підрозділах відповідного інституту та трудова книжка якої зберігається у відділі кадрів Університету. Директор інституту та завідувач кафедри, яка входить до складу інституту, вважаються штатними працівниками Університету.
3. Науково-педагогічний працівник навчально-наукового інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до науково-педагогічних посад: викладача-стажиста, асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, проректора, ректора.
4. Науковий працівник навчально-наукового інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до наукових посад: молодшого наукового, наукового, старшого наукового, провідного наукового, головного наукового співробітника, завідувача науково-дослідної лабораторії, завідувача науково-дослідного відділу, начальника науково-технічного центру.

**Взірець бюлетеня для таємного голосування  
на засіданні кафедри**

Інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**БЮЛЕТЕНЬ  
для таємного голосування із визначення претендентів  
до Вченої ради Львівської політехніки**

Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь	Результат голосування	
		ЗА	ПРОТИ
1.		ЗА	ПРОТИ
2.		ЗА	ПРОТИ
.....			

*Примітка.* Проти кожного прізвища залишити незакресленою позицію, яка відповідає волевиявленню того, хто голосує.

**Взірець бюлетеня для таємного голосування на зборах інституту**

Інститут \_\_\_\_\_

**БЮЛЕТЕНЬ  
для таємного голосування на виборах кандидатів  
до Вченої ради Львівської політехніки**

Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь	Результат голосування	
		ЗА	ПРОТИ
1.		ЗА	ПРОТИ
2.		ЗА	ПРОТИ
.....			

*Примітка.* Проти кожного прізвища залишити незакресленою позицію, яка відповідає волевиявленню того, хто голосує.

**Взірець бюлетеня для таємного голосування на Конференції**

**БЮЛЕТЕНЬ  
для таємного голосування на виборах членів Вченої ради Львівської політехніки**

Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь	Підрозділ
1.		
2.		
.....		

*Примітка.* Незгода з обранням конкретного кандидата до Вченої ради Університету виражається **викресленням його прізвища, імені та по батькові у бюлетені.**

Âç³ðáòü ò í ò ì è ì ò ì ò ì è ì ö çàñ'áàí í ý è àð áàððè

Ï ÐÍ ÒÍ ÊÎ Ë

çàñ'áàí í ý è àð áàððè \_\_\_\_\_

³í òðè òðóò \_\_\_\_\_

â³â \_\_\_\_\_ 2007 ð.

Присутні \_\_\_\_\_ осіб із \_\_\_\_\_  
науково-педагогічних та  
наукових працівників кафедри

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Висуення претендентів від кафедри до Вченої ради Університету

СЛУХАЛИ:

1. Інформацію завідувача кафедри \_\_\_\_\_ *визначити посаду, науковий ступінь вченого звання* \_\_\_\_\_ про регламент виборів до Вченої ради Львівської політехніки.
2. Пропозицію \_\_\_\_\_ *визначити посаду, науковий ступінь вченого звання* \_\_\_\_\_ про висуення \_\_\_\_\_ претендентом від кафедри до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
3. Пропозицію \_\_\_\_\_ *визначити посаду, науковий ступінь вченого звання* \_\_\_\_\_ про висуення \_\_\_\_\_ претендентом від кафедри до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
4. ....

В обговоренні запропонованих кандидатур взяли участь \_\_\_\_\_ *визначити посаду, науковий ступінь вченого звання* \_\_\_\_\_.

У бюлетень для таємного голосування для визначення рейтингу претендентів внесені кандидатури \_\_\_\_\_ *визначити посаду, науковий ступінь вченого звання, прізвище, ім'я та по-батькові кожного претендента* \_\_\_\_\_

Лічильна комісія, обрана у складі \_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я та по-батькові кожного члена лічильної комісії* \_\_\_\_\_

провела процедуру таємного голосування та підрахунок голосів.

УХВАЛИЛИ:

За підсумками таємного голосування висуені кандидатури мають такий рейтинг:

	"ЗА"	"ПРОТИ"	Недійсні голоси
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Основною кандидатурою представника кафедри у Вченій раді Університету є \_\_\_\_\_ *визначити посаду, науковий ступінь вченого звання, прізвище, ім'я та по-батькові основного кандидата* \_\_\_\_\_.

Резервними кандидатурами є \_\_\_\_\_ *визначити посаду, науковий ступінь вченого звання, прізвище, ім'я та по-батькові резервних кандидатів у порядку зменшення їх рейтингів* \_\_\_\_\_.

Головуючий \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Секретар кафедри \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Äç³ðäüü ô î òì è ÿ ðí òì èí è ó çáí ð³á í áóéí áí -í äääáí ä³÷í è õ  
òà í áóéí áè õ ÿ ðäö³áí è è³á í ää÷-àëüí í -í áóéí áí äí äí ñðè òòòò

Ï ÐÏ ÕÏ ÊÏ Ë Ì  
çáí ð³á í áóéí áí -í äääáí ä³÷í è õ òà í áóéí áè õ ÿ ðäö³áí è è³á

äí ñðè òòòò

â³ä \_\_\_\_\_ 2007 ä.

Присутні \_\_\_\_\_ осіб із \_\_\_\_\_  
науково-педагогічних та  
наукових працівників інституту \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

Вибори кандидатів до Вченої ради Університету від інституту.

**СЛУХАЛИ:**

- 5. Інформацію директора інституту \_\_\_\_\_ *виздати посвід, науковий ступінь, місце життя* \_\_\_\_\_ про регламент виборів до Вченої ради Львівської політехніки.
- 6. Пропозицію \_\_\_\_\_ *виздати посвід, науковий ступінь, місце життя* \_\_\_\_\_ про висунення \_\_\_\_\_ претендентами від кафедри \_\_\_\_\_ до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
- 7. Пропозицію \_\_\_\_\_ *виздати посвід, науковий ступінь, місце життя* \_\_\_\_\_ про висунення \_\_\_\_\_ претендентами від кафедри \_\_\_\_\_ до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
- 8. \_\_\_\_\_

В обговоренні запропонованих кандидатур взяли участь \_\_\_\_\_ *виздати посвід, науковий ступінь, місце життя тих, хто виступав* \_\_\_\_\_.

У бюлетень для таємного голосування внесені претенденти \_\_\_\_\_ *виздати кафедру, посвід, науковий ступінь, місце життя, прізвище, ім'я та по-батькові кожного претендента* \_\_\_\_\_

Лічильна комісія, обрана у складі \_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я та по-батькові кожного члена лічильної комісії* \_\_\_\_\_

провела процедуру таємного голосування та підрахунок голосів.

**УХВАЛИЛИ:**

За підсумками таємного голосування обрані кандидатами до Вченої ради Університету:

	"ЗА"	"ПРОТИ"	Недійсні голоси
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Головуючий \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Секретар зборів \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **визначення кандидатури на посаду директора навчально-наукового інституту в Національному університеті “Львівська політехніка”**

*Кандидатуру на посаду директора навчально-наукового інституту визначають на конкурсних засадах. Терміни і порядок подання заяв на участь у конкурсі оголошуються в засобах масової інформації.*

### **1. ВИМОГИ ДО ПРЕТЕНДЕНТІВ**

Претендентами на посаду директора навчально-наукового інституту (надалі інституту) можуть бути тільки особи з науковим ступенем доктора наук і/чи з вченим званням професора.

## **2. ВИЗНАЧЕННЯ КАНДИДАТУРИ НА ПОСАДУ ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ**

### **2.1. Загальні положення**

Визначення кандидатури на посаду директора інституту здійснює Конкурсна комісія Університету з претендентів, рейтинг яких визначають збори колективу інституту. Організацію та проведення зборів колективів інститутів забезпечують чинні директори інститутів, а дотримання вимог цього регламенту контролюють члени Конкурсної комісії Університету.

### **2.2. Організація та проведення зборів колективу інституту з визначення рейтингу претендентів на посаду директора навчально-наукового інституту**

Регламент зборів колективу інституту включає:

1. Оголошення списку претендентів на посаду директора інституту.
2. Надання претендентами програм діяльності на посаді директора інституту, їх обговорення та відкрите голосування про внесення претендентів в бюлетень для таємного голосування.
3. Визначення шляхом таємного голосування рейтингу претендентів на посаду директора інституту.

4. Затвердження відкритим голосуванням ухвали про рейтинг претендентів.  
На зборах колективу інституту присутній представник Конкурсної комісії Університету, який не бере участі в голосуванні.
- Рейтинг претендентів на посаду директора інституту визначається за підсумками таємного голосування бюлетенями встановленого взірця (додаток 1). Таємне голосування проводиться шляхом викреслювання “ЗА” чи “ПРОТИ” у бюлетені. Голос вважається недійсним для претендента, якщо в рядку бюлетеня з його прізвищем не викреслено ані “ЗА”, ані “ПРОТИ”, або викреслено і “ЗА” і “ПРОТИ”. Кожен учасник зборів може підтримати одного чи кількох претендентів.
- Результати таємного голосування чинні, якщо в голосуванні взяли участь не менше 2/3 спискового складу зборів колективу інституту.
- Збори колективу рекомендують для подальшого розгляду претендентів, які набрали не менше 30 % голосів від спискового складу зборів колективу.
- Ухвала зборів про затвердження рейтингу претендентів, встановленого за результатами таємного голосування, вважається чинною, якщо за нею проголосували понад 50 % спискового складу зборів.
- Протоколи зборів (додаток 2) та лічильної комісії головуючий на зборах подає Ученому секретареві Університету (кімн. 228 головного корпусу) на наступний день після проведення зборів. Голова лічильної комісії передає після закінчення її роботи бюлетені таємного голосування головуючому на зборах.

### **2.3. Визначення кандидатури на посаду директора навчально-наукового інституту**

- Визначення кандидатури на посаду директора інституту здійснюється на засіданні Конкурсної комісії Університету.
- До складу Конкурсної комісії входять:
- представники ректорату;
  - представники Вченої ради Університету;
  - представники профспілкового комітету найчисельнішої профспілки працівників Університету;
  - представники виконавчих органів студентського самоврядування Університету;
  - Учений секретар Університету.
- Склад Конкурсної комісії Університету визначається наказом Ректора.
- На засідання комісії запрошуються претенденти на посаду директора інституту. Не пізніше як за три дні до засідання вони подають у Конкурсну комісію Університету програми своєї діяльності як директора інституту у письмовому вигляді.
- Після розгляду і обговорення програм діяльності претендентів Конкурсна комісія Університету пропонує Ректору кандидатуру для призначення на посаду директора навчально-наукового інституту.



**Примітки:**

1. Навчально-науковий інститут – це інститут, до складу якого входять кафедри.
2. Працівник навчально-наукового інституту – це особа, що є штатним працівником Університету, працює у підрозділах відповідного інституту та трудова книжка якої зберігається у відділі кадрів Університету. Директор інституту та завідувач кафедри, яка входить до складу інституту, вважаються штатними працівниками Університету.
3. Науково-педагогічний працівник навчально-наукового інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до науково-педагогічних посад: викладача-стажиста, асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, проректора, ректора.
4. Науковий працівник навчально-наукового інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до наукових посад: молодшого наукового, наукового, старшого наукового, провідного наукового, головного наукового співробітника, завідувача науково-дослідної лабораторії, завідувача науково-дослідного відділу, начальника науково-технічного центру.

*Додаток 1*

Інститут \_\_\_\_\_

**БЮЛЕТЕНЬ**

**таємного голосування з визначення рейтингу претендентів  
на посаду директора навчально-наукового інституту**

(збори колективу інституту

від \_\_\_ лютого 2007 р., протокол № \_\_\_)

Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, вчений ступінь	Результат голосування	
		ЗА	ПРОТИ
1.		ЗА	ПРОТИ
2.		ЗА	ПРОТИ
...		ЗА	ПРОТИ

*Примітка.* У бюлетені залишити незакресленою позицію, що відповідає волевиявленню того, хто голосує.

# **РЕГЛАМЕНТ ВИБОРІВ**

## **до Вчених рад навчально-наукових інститутів**

### **Національного університету “Львівська політехніка”**

#### **1. ПРЕДСТАВНИЦТВО**

##### **У ВЧЕНІЙ РАДІ ІНСТИТУТУ**

До Вченої ради навчально-наукового інституту (надалі – інститут) входять за посадою:

- директор інституту;
- заступники директора;
- завідувачі кафедр та керівники наукових підрозділів інститутського підпорядкування;
- голова ради молодих науковців інституту.

Виборними членами Вченої ради інституту є:

- науково-педагогічні та наукові працівники підрозділів інституту з вченими ступенями докторів чи кандидатів наук і з вченими званнями, обрані згідно з квотами представництва цих підрозділів;
- студенти та аспіранти напрямів та спеціальностей підготовки, підпорядкованих інституту, делеговані органами студентського самоврядування інституту згідно з квотою представництва студентів та аспірантів.

Квота представництва виборних осіб від кафедр у Вченій раді інституту встановлена в такий спосіб: одна особа від кожної кафедри і для кафедр із кількістю штатних посад науково-педагогічних та наукових працівників понад 16 додатково по одній особі від кожних наступних 16 штатних посад цих працівників кафедри. Остання неповна шістнадцятка рахується як повна, якщо кількість штатних посад у неповній шістнадцятці перевищує 8. При цьому до кількості штатних посад науково-педагогічних та наукових працівників кафедри входять штатні посади наукових працівників лабораторій кафедри та штатні посади наукових працівників інститутських лабораторій, наукові керівники яких працюють на кафедрі. В навчально-наукових інститутах з великою кількістю науково-педагогічних і наукових працівників Вчена рада інституту може встановити представництво від більшої кількості штатних посад кафедр, щоб повний склад Вченої ради інституту не перевищував 25 осіб.

Виборними членами Вченої ради інституту (крім студентів та аспірантів) можуть бути тільки особи з науковими ступенями і вченими званнями, які є штатними працівниками у підрозділах цього інституту.

Квота представництва студентів та аспірантів у Вченій раді інституту становить не більше 10 % від повного складу Вченої ради цього інституту; особовий склад студентів та аспірантів у Вченій раді інституту переглядається на початку кожного навчального року.

## **2. ВИБОРИ ЧЛЕНІВ ВЧЕНОЇ РАДИ ІНСТИТУТУ**

### **2.1. Загальні положення**

- Вибори членів Вченої ради інституту проводяться на зборах *науково-педагогічних та наукових працівників навчально-наукових інститутів* (крім Військового інституту). Формування Вченої ради Військового інституту здійснюється за окремим регламентом. Організацію та проведення зборів в інститутах забезпечують директори цих інститутів, а дотримання вимог цього Регламенту контролюється членами Організаційного комітету із проведення виборів до Вчених рад (надалі – Оргкомітет), делегованими на збори. Склад Оргкомітету затверджується Вченою радою Університету попереднього скликання.
- Збори працівників інституту повноважні, а ухвали цих зборів чинні, якщо в них беруть участь не менше 2/3 спискового складу учасників зборів. Результати таємного голосування чинні, якщо у голосуванні взяли участь не менше 2/3 спискового складу учасників зборів. Кожен учасник зборів під час голосування має один голос.

### **2.2. Організація та проведення висунення кандидатур членів Вченої ради інституту**

- Висунення та обговорення кандидатур членів Вченої ради інституту здійснюється на засіданнях кафедр.
- Організацію та проведення засідань кафедр для висунення кандидатур до Вченої ради інституту здійснюють завідувачі відповідних кафедр. На засіданні кафедри головує завідувач кафедри.
- У засіданні кафедри з цього питання беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри: завідувач кафедри, професори, доценти і викладачі кафедри, наукові працівники лабораторій кафедри та наукові працівники інститутських наукових лабораторій, наукові керівники яких працюють на кафедрі. Кожен учасник засідання кафедри під час голосування має один голос.
- Кількість кандидатур визначається квотою представництва кафедри у Вченій раді інституту.
- Взірець бюлетеня для таємного голосування наведено у Додатку 1. Голосування здійснюється через викреслення “ЗА” або “ПРОТИ” у рядку бюлетеня, де наведено прізвище, ім'я та по батькові кандидата. Голос, поданий за кандидата, вважається недейсним, якщо у бюлетені проти прізвища кандидата не викреслено ані “ЗА”, ані “ПРОТИ”, або викреслено і “ЗА”, і “ПРОТИ”.
- Ухвала засідання кафедри є чинною, якщо за неї проголосувало більше половини учасників засідання, а в засіданні та у таємному голосуванні брали участь не менше 2/3 спискового складу учасників засідання.
- Результати таємного голосування визначають рейтинг кандидатур за кількістю голосів, поданих ЗА конкретну кандидатуру. Кандидатури (у межах визначеної квоти представництва), які здобули найвищий рейтинг, вважаються основними, інші кандидатури – резервними у послідовності, визначеній зменшенням рейтингу. Якщо декілька кандидатур здобули однаковий рейтинг, то вищий пріоритет має кандидатура особи із вищим науковим ступенем, за рівності наукових ступенів – із

вищим вченим званням, а за рівності наукових ступенів та вчених звань проводиться повторне обговорення, внесення у бюлетень і таємне голосування тільки щодо цих кандидатур. Бюлетені для повторного голосування повинні мати відмітку “Повторне голосування”. Повторне голосування визначає пріоритети осіб із однаковим рейтингом, отриманим за результатами першого таємного голосування. Висування кандидатур оформляється протоколом засідання кафедри із обов’язковим наведенням результатів таємного голосування (Додаток 2).

## **2.2. Організація та проведення виборів**

### **Регламент зборів працівників інституту включає:**

1. Представлення кандидатур, висунених кафедрами.
2. Обговорення представлених кандидатур та відкрите голосування про внесення їх у бюлетень для таємного голосування.
3. Вибори шляхом таємного голосування.
4. Затвердження відкритим голосуванням ухвали про обрання членів Вченої ради інституту.

Для обговорення та відкритого голосування про внесення кандидатур у бюлетень для таємного голосування кожна кафедра представляє кандидатури у кількості, визначеній квотою представництва цієї кафедри у Вченій раді інституту, починаючи від основних. Кандидатура вводиться у бюлетень для таємного голосування, якщо ЗА неї проголосувало більше половини учасників зборів. Кількість кандидатур, уведених до бюлетеня від конкретної кафедри, повинна відповідати квоті представництва у Вченій раді інституту від цієї кафедри

У разі відхилення кандидатури в результаті відкритого голосування (половина або більше половини учасників зборів голосує ПРОТИ введення прізвища кандидата до бюлетеня) пропонується нова кандидатура із числа визначених засіданням кафедри як резервні (у послідовності зменшення рейтингу).

Особа вважається обраною до складу Вченої ради інституту, якщо за неї проголосувало більше половини учасників зборів, які взяли участь у таємному голосуванні. Взірець бюлетеня для таємного голосування наведено у Додатку 3.

При необранні ПОВНОГО складу представництва кафедри до Вченої ради інституту відбувається представлення кафедрами, квоти яких не заповнені, нових кандидатур із числа резервних, їх обговорення та таємне голосування зборів по цих кандидатурах.

Голова та секретар зборів на наступний день після проведення зборів подають до Оргкомітету такі документи:

- список працівників, повноважних до участі в зборах, з відмітками про реєстрацію та підписами про отримання бюлетенів для таємного голосування;
- протоколи №1 і №2 лічильної комісії;
- список обраних членів Вченої ради інституту, підписаний головою та секретарем зборів;
- бюлетені, використані для таємного голосування;
- погашені невикористані бюлетені;

– протоколи засідань відповідних кафедр про висунення кандидатур до Вченої ради інституту.

*Примітки:*

1. Навчально-науковий інститут – це інститут, до складу якого входять кафедри.
2. Працівник навчально-наукового інституту – це особа, що є штатним працівником Університету, працює у підрозділах відповідного інституту та трудова книжка якої зберігається у відділі кадрів Університету. Директор інституту та завідувач кафедри, які входять до складу інституту, вважаються штатними працівниками Університету.
3. Науково-педагогічний працівник навчально-наукового інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до науково-педагогічних посад: викладача-стажиста, асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, проректора, ректора.
4. Науковий працівник навчально-наукового інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до наукових посад: молодшого наукового, наукового, старшого наукового, провідного наукового, головного наукового співробітника, завідувача науково-дослідної лабораторії, завідувача науково-дослідного відділу, начальника науково-технічного центру.

**Взірець бюлетеня для таємного голосування на засіданні кафедри**

Інститут\_\_\_\_\_

Кафедра\_\_\_\_\_

**БЮЛЕТЕНЬ**  
**для таємного голосування із висунення кандидатів**  
**до складу Вченої ради інституту**

Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь	Результат голосування	
		ЗА	ПРОТИ
1.		ЗА	ПРОТИ
2.		ЗА	ПРОТИ
3.		ЗА	ПРОТИ

*Примітка.* Проти кожного прізвища залишити незакресленою позицію, яка відповідає волевиявленню того, хто голосує.

**Взірець бюлетеня для таємного голосування на зборах інституту**

Інститут\_\_\_\_\_

**БЮЛЕТЕНЬ**  
**для таємного голосування на виборах членів**  
**Вченої ради інституту**

Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь	Результат голосування	
		ЗА	ПРОТИ
1.		ЗА	ПРОТИ
2.		ЗА	ПРОТИ
3.		ЗА	ПРОТИ

*Примітка.* Проти кожного прізвища залишити незакресленою позицію, яка відповідає волевиявленню того, хто голосує.

Āç³ðäöü ôî ðî è î ðî ðî êî êö çãñ³ääî í ŷ ê äò ääðè

Ī ĘĪ ÒĪ ÊĪ Ę Ā

çãñ³ääî í ŷ ê äò ääðè \_\_\_\_\_

³Ī ñèè ðóðóð \_\_\_\_\_

Присутні \_\_\_\_\_ осіб із \_\_\_\_\_  
науково-педагогічних та  
наукових працівників кафебри

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

Висунення кандидатури представника кафебри до складу Вченої ради інституту

**СЛУХАЛИ:**

1. Інформацію завідувача кафебри \_\_\_\_\_ *вказати науковий ступінь, вчене звання* \_\_\_\_\_ про регламент виборів до Вченої ради інституту.
2. Пропозицію \_\_\_\_\_ *вказати посаду, науковий ступінь вчене звання* \_\_\_\_\_ про висунення \_\_\_\_\_ *вказати посаду, науковий ступінь вчене звання* \_\_\_\_\_ представником кафебри у Вченій раді інституту та обґрунтування пропозиції.
3. Пропозицію \_\_\_\_\_ *вказати посаду, науковий ступінь вчене звання* \_\_\_\_\_ про висунення \_\_\_\_\_ *вказати посаду, науковий ступінь вчене звання* \_\_\_\_\_ представником кафебри у Вченій раді інституту та обґрунтування пропозиції.
4. ....

В обговоренні запропонованих кандидатур взяли участь \_\_\_\_\_ *вказати посаду, науковий ступінь вчене звання тих, хто виступив* \_\_\_\_\_.

У бюлетень для таємного голосування для визначення рейтингу претендентів внесені кандидатури \_\_\_\_\_ *вказати посаду, науковий ступінь вчене звання, прізвище, ім'я та по-батьковій кожного претендента* \_\_\_\_\_

Лічильна комісія, обрана у складі \_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я та по-батьковій кожного члена лічильної комісії* \_\_\_\_\_

провела процедуру таємного голосування та підрахунок голосів.

**УХВАЛИЛИ:**

За підсумками таємного голосування висунені кандидатури мають такий рейтинг:

	“ЗА”	“ПРОТИ”	Недійсні голоси
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____

Основними кандидатурами представників кафебри у Вченій раді інституту є \_\_\_\_\_ *вказати посаду, науковий ступінь вчене звання, прізвище, ім'я та по-батьковій основних кандидатів згідно з квотою* \_\_\_\_\_.

Резервними кандидатурами є \_\_\_\_\_ *вказати посаду, науковий ступінь вчене звання, прізвище, ім'я та по-батьковій резервних кандидатів у порядку зменшення їх рейтингу* \_\_\_\_\_.

Завідувач кафебри \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Секретар кафебри \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

# ПОЛОЖЕННЯ про визначення рейтингу кафедр Національного університету “Львівська політехніка”

## 1. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ЗАСАДИ

- 1.1. Методика визначення рейтингу кафедр базується на таких концептуальних засадах:
  - **прозорість** – простота системи показників, за якими визначається рейтинг кафедр та можливість їх легкої перевірки;
  - **достовірність** – можливість отримання достовірної інформації про діяльність кафедри на підставі сформованої системи показників;
  - **змістовність та повнота системи показників** – можливість отримання з їх допомогою повної інформації про діяльність кафедри (система показників, за якими визначається рейтинг кафедри, охоплює основні напрями її діяльності і базується на показниках статистичної звітності, ліцензування та акредитації);
  - **доступність** – простота сприйняття методики тими, для кого вона призначена та забезпечення вільного доступу до неї.
- 1.2. Методика включає систему показників тематичних напрямів, які є визначальними в роботі кафедр та використовуються Міністерством освіти і науки України при визначенні рейтингу вищих навчальних закладів, а саме:
  - **науковий та науково-педагогічний потенціал;**
  - **результативність підготовки фахівців;**
  - **інтеграція науки та вищої освіти;**
  - **інформаційні ресурси;**
  - **презентація здобутків на міжнародному рівні;**
  - **презентація здобутків на національному рівні.**
- 1.3. Методика дозволяє визначити слабкі та сильні сторони кожної кафедри та порівнювати результативність їх діяльності. Визначення рейтингу кафедр проводиться в кінці навчального року. Показники тематичного напрямку “Інтеграція науки та вищої освіти” формуються на основі звітів кафедр за попередній календарний рік, а усі інші показники – за результатами роботи кафедр протягом навчального року.

Визначаються два рейтинги: для кафедр базової підготовки та кафедр фахової підготовки (випускових).



## 2. МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ РЕЙТИНГУ КАФЕДР

2.1. Кожний  $j$ -й тематичний напрям характеризується деяким числом  $m_j$  відносних показників (Додаток 1), кількість яких певною мірою відображає вагу того чи іншого тематичного напрямку в системі визначення рейтингу кафедр.

На першому етапі визначаються відносні показники кожного тематичного напрямку для  $e$ -ї кафедри –  $K_{jie}$ , де  $i = 1...m_j$ . Їх розрахунок проводиться за формулами, наведеними в Додатку 1.

2.2. Узагальнюючими характеристиками тематичних напрямів є індекси кафедр за тематичними напрямами  $I_{je}$ , які визначаються на другому етапі.

Індекс кафедри за тематичним напрямом – це сума показників кафедри за тематичним напрямом, значення яких нормовані стосовно їх середніх значень по групі кафедр, які приймають участь в рейтингу.

Індекси кафедр за тематичними напрямами розраховуються за формулою

$$I_{je} = \sum_{i=1}^{m_j} K_{jie} / SK_{ji} ,$$

де  $I_{je}$  – індекс  $e$ -ї кафедри за  $j$ -м тематичним напрямом;  $m_j$  – кількість показників у тематичному напрямі;  $SK_{ji}$  – середнє значення  $i$ -го показника  $j$ -го тематичного напрямку

$$SK_{ji} = 1 / n \sum_{e=1}^n K_{jie} ,$$

де  $n$  – кількість кафедр, які беруть участь у рейтингу.

2.3. На третьому етапі визначається інтегральний рейтинговий індекс діяльності кафедри:

$$I_e = \sum_{j=1}^6 I_{je} .$$

2.4. За результатами визначення рейтингу кафедр формується шість груп:

1. 0–25 балів – група кафедр з найнижчим рейтингом;
2. 26–45 балів – група кафедр з низьким рейтингом;
3. 46–55 балів – група кафедр з середнім рейтингом;
4. 56–70 балів – група кафедр з вищим рейтингом;
5. 71–85 балів – група кафедр з високим рейтингом;
6. 86–100 балів – група кафедр з найвищим рейтингом.

Належність кафедр до однієї із груп знаходиться за формулою

$$I_{ke} = I_e / I_{emax} \times 100 ,$$

де  $I_{emax}$  – максимальне значення інтегрального рейтингового індексу діяльності кафедри із сукупності значень цих індексів.

2.5. За результатами рейтингового оцінювання можуть відзначатися кафедри:

- які зайняли перші три місця у рейтингу кафедр;
- які перейшли з 1, 2, 3 групи до груп з високим або найвищим рейтингом кафедр;
- які мають найвищий індекс кафедри за тим чи іншим тематичним напрямом у групах з високим або найвищим рейтингом кафедр.

## Методика розрахунку відносних показників, за якими визначається рейтинг кафедри за навчальний рік

### 1. Науковий та науково-педагогічний потенціал

- 1.1. Частка штатних працівників кафедри, які є дійсними членами (академіками), член-кореспондентами НАН та галузевих академій наук України у загальній чисельності науково-педагогічних працівників (НПП) кафедри ( $K_{\Pi}$ )

$$K_{11} = \frac{K_{\text{ш.п.а}}}{K_{\Pi}},$$

де  $K_{\text{ш.п.а}}$  – кількість штатних працівників кафедри, які є дійсними членами (академіками), член-кореспондентами НАН та галузевих академій наук України.

- 1.2. Частка штатних працівників кафедри, які є членами експертних рад ВАК, НМК МОН України, членами спеціалізованих рад із захисту докторських та кандидатських дисертацій, перебувають на керівних посадах в університеті, включаючи завідування кафедрою (тільки у випадку доктора наук або професора), у загальній чисельності НПП кафедри ( $K_{\Pi}$ )

$$K_{12} = \frac{K_{\text{ш.п.к}}}{K_{\Pi}},$$

де  $K_{\text{ш.п.к}}$  – кількість штатних працівників кафедри, які є членами експертних рад ВАК, НМК МОН України, членами спеціалізованих рад із захисту докторських та кандидатських дисертацій, перебувають на керівних посадах в університеті, включаючи завідування кафедрою (тільки у випадку доктора наук або професора).

- 1.3. Частка штатних одиниць докторів наук (професорів) у загальній чисельності штатних одиниць НПП кафедри ( $K_{\text{ш.о.}}$ )

$$K_{13} = \frac{K_{\text{ш.о.д.}}}{K_{\text{ш.о.}}},$$

де  $K_{\text{ш.о.д.}}$  – кількість штатних одиниць докторів наук (професорів), статус яких підтверджений відповідними документами.

- 1.4. Частка штатних одиниць кандидатів наук (доцентів) у загальній чисельності штатних одиниць НПП кафедри ( $K_{\text{ш.о.}}$ )

$$K_{14} = \frac{K_{\text{ш.о.к.}}}{K_{\text{ш.о.}}},$$

де  $K_{\text{ш.о.к.}}$  – кількість штатних одиниць кандидатів наук (доцентів), статус яких підтверджений відповідними документами.

- 1.5. Частка докторантів кафедри, які представили вчасно роботи у спеціалізовану вчену раду, у загальній чисельності докторантів університету випускового року ( $K_{\text{д.}}$ )

$$K_{15} = \frac{K_{\text{д.з.}}}{K_{\text{д.}}},$$

де  $K_{\text{д.з.}}$  – кількість докторантів, які представили вчасно роботи у спеціалізовану вчену раду.

- 1.6. Частка аспірантів кафедри, які представили вчасно роботи у спеціалізовану вчену раду, у загальній чисельності аспірантів університету випускового року ( $K_A$ )

$$K_{16} = \frac{K_{A.3}}{K_A},$$

де  $K_{A.3}$  – кількість аспірантів кафедри, які представили вчасно роботи у спеціалізовану вчену раду.

- 1.7. Частка працівників кафедри, які протягом року захистили докторські дисертації, у загальній чисельності наукових та НПП кафедри ( $K_{Н.П.П.}$ )

$$K_{17} = \frac{K_{П.Д.З.}}{K_{Н.П.П.}},$$

де  $K_{П.Д.З.}$  – кількість працівників кафедри, які протягом року захистили докторські дисертації.

- 1.8. Частка працівників кафедри, які протягом року захистили кандидатські дисертації, у загальній чисельності наукових та НПП кафедри ( $K_{Н.П.П.}$ )

$$K_{18} = \frac{K_{П.К.З.}}{K_{Н.П.П.}},$$

де  $K_{П.К.З.}$  – кількість працівників кафедри, які протягом року захистили кандидатські дисертації.

## 2. Результативність підготовки фахівців

- 2.1. Частка випускників кафедри ОКР “бакалавр” денної форми навчання, які захистили бакалаврську кваліфікаційну роботу (склали державні іспити) на “добре” та “відмінно”, у загальній чисельності випускників кафедри ОКР “бакалавр” денної форми навчання ( $K_{Б.Б.}$ )

$$K_{21} = \frac{K_{Б.4.5}}{K_{Б.Б.}},$$

де  $K_{Б.4.5}$  – кількість випускників кафедри ОКР “бакалавр” денної форми навчання, які захистили бакалаврську кваліфікаційну роботу (склали державні іспити) на “добре” та “відмінно”.

- 2.2. Частка випускників кафедри ОКР “спеціаліст”, “магістр” денної форми навчання, які захистили кваліфікаційну роботу на “добре” та “відмінно”, у загальній чисельності випускників кафедри ОКР “спеціаліст”, “магістр” денної форми навчання ( $K_{Б.С.М.}$ )

$$K_{22} = \frac{K_{С.М.4.5}}{K_{Б.С.М.}},$$

де  $K_{С.М.4.5}$  – кількість випускників кафедри ОКР “спеціаліст”, “магістр” денної форми навчання, які захистили кваліфікаційну роботу на “добре” та “відмінно”.

- 2.3. Частка випускників кафедри ОКР “спеціаліст”, “магістр” денної форми навчання, кваліфікаційні роботи яких виконані на замовлення підприємств, організацій та установ, у загальній чисельності випускників кафедри ОКР “спеціаліст”, “магістр” денної форми навчання ( $K_{Б.С.М.}$ )

$$K_{23} = \frac{K_{\text{К.Р.З}}}{K_{\text{В.С.М.}}},$$

де  $K_{\text{К.Р.З}}$  – кількість випускників кафедри ОКР “спеціаліст”, “магістр” денної форми навчання, кваліфікаційні роботи яких виконані на замовлення підприємств, організацій та установ.

- 2.4. Частка студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри і отримують галузеві, іменні стипендії, стипендії органів місцевого самоврядування, Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, беруть участь у грантах міжнародних фондів для студентів, у загальній чисельності студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри ( $K_c$ )

$$K_{24} = \frac{K_{\text{С.СТ.}}}{K_c},$$

де  $K_{\text{С.СТ.}}$  – кількість студентів, які навчаються за спеціальностями кафедри і отримують галузеві, іменні стипендії, стипендії органів місцевого самоврядування, Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, беруть участь у грантах міжнародних фондів для студентів.

- 2.5. Частка студентів денної форми навчання ОКР “спеціаліст”, “магістр”, які навчаються за спеціальностями кафедри і проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях, з якими укладені угоди на працевлаштування, у загальній чисельності студентів денної форми ОКР “спеціаліст”, “магістр”, які навчаються за спеціальностями кафедри ( $K_{\text{С.М.}}$ )

$$K_{25} = \frac{K_{\text{С.П.У.}}}{K_{\text{С.М.}}},$$

де  $K_{\text{С.П.У.}}$  – кількість студентів денної форми навчання ОКР “спеціаліст”, “магістр”, які навчаються за спеціальностями кафедри і проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях, з якими укладені угоди на працевлаштування.

- 2.6. Частка працевлаштованих випускників кафедри ОКР “спеціаліст”, “магістр” у загальній чисельності випускників кафедри ( $K_{\text{В.С.М.}}$ )

$$K_{26} = \frac{K_{\text{В.ПР.}}}{K_{\text{В.С.М.}}},$$

де  $K_{\text{В.ПР.}}$  – кількість працевлаштованих випускників кафедри ОКР “спеціаліст”, “магістр”.

### 3. Інтеграція науки та вищої освіти

- 3.1. Коефіцієнт, який характеризує відношення обсягу державного фінансування фундаментальних та прикладних досліджень з державного бюджету МОН України у розрахунку на одну штатну одиницю наукових та НПП кафедри ( $O_{\text{ДБ.}}$ ), до базового показника ( $O_{\text{Б.ДБ.}}$ )

$$K_{31} = \frac{O_{\text{ДБ.}}}{O_{\text{Б.ДБ.}}},$$

- 3.2. Коефіцієнт, який характеризує відношення обсягу грантів фонду фундаментальних досліджень, проєктів за державним замовленням, спільних міждержавних проєктів

у розрахунку на одну штатну одиницю наукових та НПП кафедри ( $O_{\text{ДБ.Г.}}$ ), до базового показника ( $O_{\text{Б.ДБ.Г}}$ )

$$K_{32} = \frac{O_{\text{ДБ.Г.}}}{O_{\text{Б.ДБ.Г.}}}$$

- 3.3. Коефіцієнт, який характеризує відношення обсягу госпдоговірних робіт у розрахунку на одну штатну одиницю наукових та НПП кафедри ( $O_{\text{ГД.}}$ ), до базового показника ( $O_{\text{Б.ГД.}}$ )

$$K_{33} = \frac{O_{\text{ГД.}}}{O_{\text{Б.ГД.}}}$$

- 3.4. Коефіцієнт, який характеризує відношення обсягу міжнародних договорів, проектів та грантів у розрахунку на одну штатну одиницю наукових та НПП кафедри ( $O_{\text{МП.Г.}}$ ), до базового показника ( $O_{\text{Б.МП.}}$ )

$$K_{34} = \frac{O_{\text{МП.Г.}}}{O_{\text{Б.МП.}}}$$

- 3.5. Кількість виданих монографій ( $K_{\text{М.}}$ ) у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ( $K_{\text{Н.п.п.}}$ )

$$K_{35} = \frac{K_{\text{М.}}}{K_{\text{Н.п.п.}}}$$

- 3.6. Кількість патентів та охоронних документів на винаходи ( $K_{\text{ПТ.}}$ ) у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ( $K_{\text{Н.п.п.}}$ )

$$K_{36} = \frac{K_{\text{ПТ.}}}{K_{\text{Н.п.п.}}}$$

- 3.7. Частка наукових та НПП кафедри, під керівництвом яких студенти опублікували наукові статті, виступили на конференціях з публікацією тез, одержали патенти, стали переможцями II туру Всеукраїнських олімпіад у загальній чисельності наукових та НПП кафедри ( $K_{\text{Н.п.п.}}$ )

$$K_{37} = \frac{K_{\text{С.п.п.}}}{K_{\text{Н.п.п.}}}$$

де  $K_{\text{С.п.п.}}$  – кількість наукових та НПП кафедри, під керівництвом яких студенти опублікували наукові статті, виступили на конференціях з публікацією тез, одержали патенти, стали переможцями II туру Всеукраїнських олімпіад.

- 3.8. Частка аспірантів кафедри, які залучені до виконання НДР з оплатою, у загальній чисельності аспірантів університету ( $K_{\text{А.У.}}$ )

$$K_{38} = \frac{K_{\text{А.О.}}}{K_{\text{А.У.}}}$$

де  $K_{\text{А.О.}}$  – кількість аспірантів кафедри, які залучені до виконання НДР з оплатою.

- 3.9. Частка студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри, залучених до виконання НДР з оплатою, у загальній чисельності студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри ( $K_{\text{С.}}$ )

$$K_{39} = \frac{K_{\text{с.оп.}}}{K_{\text{с.}}},$$

де  $K_{\text{с.оп.}}$  – кількість студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри, залучених до виконання НДР з оплатою.

#### 4. Інформаційні ресурси

- 4.1. Кількість виданих викладачами конспектів лекцій та навчальних посібників (без грифу МОН України) ( $K_{\text{л.п.}}$ ) у розрахунку на одного НПП кафедри ( $K_{\text{п.}}$ )

$$K_{41} = \frac{K_{\text{л.п.}}}{K_{\text{п.}}}$$

- 4.2. Кількість виданих викладачами підручників та навчальних посібників з грифом МОН України ( $K_{\text{п.МОН}}$ ) у розрахунку на одного НПП кафедри ( $K_{\text{п.}}$ )

$$K_{42} = \frac{K_{\text{п.МОН}}}{K_{\text{п.}}}$$

- 4.3. Кількість розроблених викладачами електронних підручників, посібників ( $K_{\text{е.п.}}$ ) у розрахунку на одного НПП кафедри ( $K_{\text{п.}}$ )

$$K_{43} = \frac{K_{\text{е.п.}}}{K_{\text{п.}}}$$

- 4.4. Частка виданих викладачами кафедри методичних розробок ( $K_{\text{в.м.}}$ ) у загальній кількості методичних розробок, передбачених у річному плані видання університету ( $K_{\text{п.м.}}$ )

$$K_{44} = \frac{K_{\text{в.м.}}}{K_{\text{п.м.}}}$$

- 4.5. Частка робочих комп'ютерних місць кафедри, які мають доступ до Інтернету, у загальній кількості робочих комп'ютерних місць кафедри ( $K_{\text{к.м.}}$ )

$$K_{45} = \frac{K_{\text{к.м.і.}}}{K_{\text{к.м.}}}$$

де  $K_{\text{к.м.і.}}$  – кількість робочих комп'ютерних місць кафедри, які мають доступ до Інтернету.

#### 5. Презентація здобутків на міжнародному рівні

- 5.1. Частка іноземних студентів, які навчаються за спеціальностями кафедри, у загальній кількості студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри ( $K_{\text{с.}}$ )

$$K_{51} = \frac{K_{\text{і.с.}}}{K_{\text{с.}}}$$

де  $K_{\text{і.с.}}$  – кількість іноземних студентів, які навчаються за спеціальностями кафедри.

- 5.2. Частка угод про співпрацю і/або обмін студентами із зарубіжними ВНЗ, які укладені університетом за ініціативою кафедри, у загальній кількості угод, укладених університетом із зарубіжними ВНЗ ( $Y_{\text{у.}}$ )

$$K_{52} = \frac{Y_{\text{к.}}}{y_{\text{у.}}},$$

де  $Y_{\text{к.}}$  – кількість угод про співпрацю і/або обмін студентами із зарубіжними ВНЗ, які укладені університетом за ініціативою кафедри.

5.3. Частка наукових та НПП кафедри, які були у закордонних ВНЗ у науково-творчих відрядженнях та на стажуванні у загальній кількості наукових та НПП кафедри ( $K_{\text{н.п.п.}}$ )

$$K_{53} = \frac{K_{\text{п.з.}}}{K_{\text{н.п.п.}}},$$

де  $K_{\text{п.з.}}$  – кількість наукових та НПП кафедри, які були у закордонних ВНЗ у науково-творчих відрядженнях та на стажуванні.

5.4. Частка студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри і були скеровані університетом на навчання або проходження практики за кордоном, до загальної кількості студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри ( $K_{\text{с.}}$ )

$$K_{54} = \frac{K_{\text{с.з.}}}{K_{\text{с.}}},$$

де  $K_{\text{с.з.}}$  – кількість студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри і були скеровані університетом на навчання або проходження практики за кордоном.

5.5. Частка іноземних аспірантів кафедри ( $K_{\text{і.а.}}$ ) у загальній чисельності аспірантів університету ( $K_{\text{а.у.}}$ )

$$K_{55} = \frac{K_{\text{і.а.}}}{K_{\text{а.у.}}},$$

5.6. Кількість міжнародних нагород (премій, медалі, грамоти, дипломи переможців міжнародних виставок), отриманих викладачами ( $K_{\text{м.н.}}$ ), у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ( $K_{\text{н.п.п.}}$ )

$$K_{56} = \frac{K_{\text{м.н.}}}{K_{\text{н.п.п.}}},$$

5.7. Кількість доповідей на міжнародних конференціях, симпозиумах, форумах ( $K_{\text{м.д.}}$ ) у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ( $K_{\text{н.п.п.}}$ )

$$K_{57} = \frac{K_{\text{м.д.}}}{K_{\text{н.п.п.}}},$$

5.8. Кількість статей, опублікованих у зарубіжних виданнях ( $K_{\text{ст.ф.з.}}$ ) у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ( $K_{\text{н.п.п.}}$ )

$$K_{58} = \frac{K_{\text{ст.ф.з.}}}{K_{\text{н.п.п.}}},$$

5.9. Частка студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри і брали участь у міжнародних студентських конференціях, симпозиумах, творчих

конкурсах у загальній чисельності студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри ( $K_C$ )

$$K_{59} = \frac{K_{C.п.МО.}}{K_C},$$

де  $K_{C.п.МО.}$  – кількість студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри і брали участь у міжнародних студентських конференціях, симпозиумах, творчих конкурсах.

5.10. Частка студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри, і стали призерами міжнародних студентських конференцій, симпозиумів, творчих конкурсів, у загальній чисельності студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри ( $K_C$ )

$$K_{510} = \frac{K_{C.п.К.}}{K_C},$$

де  $K_{C.п.К.}$  – кількість студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри, і стали призерами міжнародних студентських конференцій, симпозиумів, творчих конкурсів.

## 6. Презентація здобутків на національному рівні

6.1. Частка штатних НПП, які є лауреатами державних премій, у загальній чисельності НПП кафедри ( $K_{п.}$ )

$$K_{61} = \frac{K_{ш.пр.}}{K_{п.}},$$

де  $K_{ш.пр.}$  – кількість штатних НПП, які є лауреатами державних премій.

6.2. Частка штатних працівників, які мають державні почесні звання згідно з Указом Президента України № 476/2001 “Про почесні звання”, у загальній чисельності НПП кафедри ( $K_{п.}$ )

$$K_{62} = \frac{K_{ш.зв.}}{K_{п.}},$$

де  $K_{ш.зв.}$  – кількість штатних працівників, які мають державні почесні звання згідно з Указом Президента України № 476/2001 “Про почесні звання”.

6.3. Кількість статей у фахових виданнях ( $K_{ст.ф.}$ ) у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ( $K_{н.п.п.}$ )

$$K_{63} = \frac{K_{ст.ф.}}{K_{н.п.п.}},$$

6.4. Кількість виступів на всеукраїнських науково-технічних конференціях ( $K_{к.}$ ) у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ( $K_{н.п.п.}$ )

$$K_{64} = \frac{K_{к.}}{K_{н.п.п.}},$$

6.5. Кількість експонатів на виставках ( $K_{е.}$ ) у розрахунку на одного наукового та НПП кафедри ( $K_{н.п.п.}$ )

$$K_{65} = \frac{K_{е.}}{K_{н.п.п.}},$$



- 6.6. Частка штатних працівників кафедри – молодих вчених, які отримали премії, гранти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, у загальній чисельності НППІ кафедри ( $K_{п.}$ )

$$K_{66} = \frac{K_{ш.м.}}{K_{п.}},$$

де  $K_{ш.м.}$  – кількість штатних працівників кафедри – молодих вчених, які отримали премії, гранти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України.

- 6.7. Частка студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри, і стали призерами II туру Всеукраїнської студентської олімпіади з дисциплін напрямів та спеціальностей, що викладаються кафедрою у загальній чисельності студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри ( $K_{с.}$ )

$$K_{67} = \frac{K_{с.п.о.}}{K_{с.}},$$

де  $K_{с.п.о.}$  – кількість студентів денної форми навчання, які навчаються за спеціальностями кафедри і стали призерами II туру Всеукраїнської студентської олімпіади з дисциплін, напрямів та спеціальностей, що викладаються кафедрою.

**Базові показники визначаються НДЧ та НМУ.**

# СТАТУТ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “АСОЦІАЦІЯ ВИПУСКНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА””

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Назва організації:
  - українською мовою – Асоціація випускників Національного університету “Львівська політехніка”;
  - англійською мовою – Lviv Polytechnic National University Alumni Association;
  - російською мовою – Ассоциация выпускников Национального университета “Львовская политехника”.
- 1.2. Скорочена назва:
  - українською мовою: “Асоціація випускників Львівської політехніки”;
  - англійською мовою: “Lviv Polytechnic Alumni Association”;
  - російською мовою: “Ассоциация выпускников Львовской политехники”.
- 1.3. Асоціація є добровільною організацією, яка об’єднує випускників, викладачів, друзів Політехніки, створена та діє відповідно до Конституції і чинного законодавства України.
- 1.4. Асоціація створена і діє на основі добровільності, рівноправності її членів, самоврядування, законності та гласності.
- 1.5. Асоціація є юридичною особою відповідно до чинного законодавства. Асоціація може набувати майнових та особистих не майнових прав, бути позивачем і відповідачем у судах, господарських та третейських судах, укладати від свого імені договори. З моменту її державної реєстрації має окреме майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, у тому числі і валютні, круглу печатку, кутовий штамп, бланки зі своїми реквізитами та символіку, зразки яких затверджуються Правлінням Асоціації. Символіка реєструється в установленому порядку.
- 1.6. Асоціація є неприбутковою організацією і не має на меті отримання прибутку.
- 1.7. Асоціація може у порядку, який передбачений чинним законодавством, від свого імені укладати як в Україні, так і за кордоном будь-які угоди, інші юридичні акти, брати участь у різних організаціях (недержавних), включаючи міжнародні.
- 1.8. Юридична адреса Асоціації: Україна, 79013, м. Львів, вул. С. Бандери, 12.

## 2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ

### 2.1. Мета діяльності Асоціації:

- сприяння реалізації навчальних, наукових, соціально-економічних і виробничих проектів розвитку Національного університету “Львівська політехніка”;
- об’єднання зусиль політехніків усіх поколінь та друзів із розвитку Alma-mater у збереженні та примноженні її традицій і духовних цінностей;
- захист законних соціальних, економічних, творчих та інших інтересів своїх членів, сприяння науково-технічному розвитку України.

### 2.2. Завданнями Асоціації є:

- підвищення престижу Політехніки як провідного навчального закладу світового рівня;
- збереження та забезпечення наступності в традиціях та духовних цінностях поколінь Політехніки;
- сприяння професійному зростанню випускників Політехніки, створення умов для їх самореалізації;
- створення умов для спілкування випускників, студентів та викладачів університету, забезпечення інформаційного обміну між випускниками;
- зміцнення відносин партнерства, товариства і дружби між членами Асоціації та представниками різних країн світу, які займаються професійною діяльністю в галузях науки і техніки;
- сприяння професійній орієнтації і добору талановитої творчої молоді для вступу до Політехніки; створення сприятливих умов для гармонійного розвитку особистостей студентів і студентського самоврядування;
- розширення зв’язків і відносин Асоціації з підприємствами, їхніми об’єднаннями, міжнародними організаціями України та іноземних держав;
- сприяння поліпшенню змісту освіти, якості й ефективності підготовки фахівців, зміцнення зв’язків і відносин Політехніки з іншими навчальними закладами України та іноземних держав;
- розвиток співробітництва з українською діаспорою;
- надання фінансової та іншої допомоги і підтримки членам Асоціації, а також викладачам, працівникам, студентам та колишнім працівникам Політехніки.

### 2.3. Основні напрямки діяльності Асоціації:

- ведення інформаційної бази даних випускників, забезпечення зв’язку з випускниками, встановлення і підтримка зв’язків між членами Асоціації, у тому числі для надання взаємної підтримки і допомоги;
- організація ділового та культурного спілкування, створення клубів за інтересами, допомога в організації зустрічей випускників;
- залучення випускників до добровільної участі в реалізації проектів та програм розвитку університету, оснащенні навчальних і наукових лабораторій, удосконалення матеріальної бази та інфраструктури Політехніки;
- організація професійної і соціальної адаптації, сприяння працевлаштуванню молодих фахівців – випускників Політехніки;
- сприяння ресурсному забезпеченню наукових, технологічних, культурних і освітніх проектів Політехніки;

- сприяння досягненню Університетом європейських стандартів освіти;
- сприяння розвитку ефективних форм підвищення професійної кваліфікації членів Асоціації у провідних навчальних закладах України та участі у міжнародних програмах навчання;
- сприяння отриманню Університетом грантів, благодійних і цільових коштів та майна, які безкоштовно надаються українськими та іноземними благодійницькими організаціями і громадянами;
- сприяння випуску і розповсюдженню періодичних та інших поліграфічних видань, які популяризують історичні і сучасні досягнення Політехніки, її випускників;
- заснування іменних стипендійних програм для заохочення кращих студентів Університету;
- заснування іменних наукових програм для розвитку науки;
- сприяння публікації праць вчених університету та реалізація заходів морального і матеріального заохочення провідних вчених і викладачів;
- обмін досвідом з Асоціаціями випускників інших навчальних закладів, у тому числі закордонних;
- здійснення заходів щодо створення філій Асоціації, у тому числі й за кордоном.

### **3. ПРАВА АСОЦІАЦІЇ**

- 3.1. Для реалізації мети та завдань, які передбачені цим Статутом, Асоціація у порядку встановленому чинним законодавством, має право:
  - 3.1.1. Представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх членів у державних та громадських органах.
  - 3.1.2. Створювати установи та організації, засновувати підприємства, які необхідні для виконання статутних завдань.
  - 3.1.3. Одержувати від органів державної влади і управління та місцевого самоврядування інформацію, яка необхідна для реалізації своїх цілей і завдань.
  - 3.1.4. Засновувати засоби масової інформації.
  - 3.1.5. Вносити пропозиції до органів влади і управління, пропагувати свої ідеї та цілі.
  - 3.1.6. Користуватись іншими правами, які передбачені законами України.

### **4. ЧЛЕНСТВО В АСОЦІАЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

- 4.1. Членство в Асоціації може бути індивідуальним, колективним та почесним.
- 4.2. Індивідуальними членами Асоціації можуть бути:
  - громадяни України, іноземні громадяни і особи без громадянства, які у різні роки закінчили Львівську політехніку (Львівський політехнічний інститут, Державний університет “Львівська політехніка”, Національний університет “Львівська політехніка”), у тому числі магістратуру, аспірантуру, докторантуру;
  - викладачі та співробітники, які викладали або працювали чи викладають або працюють зараз;
  - особи, друзі, які поділяють цілі Асоціації і дотримуються вимог Статуту та регулярно сплачують членські внески.

- 4.3. Індивідуальні члени Асоціації приймаються за особистою заявою, яка подається до Правління Асоціації. Документальним свідченням членства в Асоціації є посвідчення.
- 4.4. Колективними членами Асоціації можуть бути колективи підприємств, установ та громадські організації, що підтримують цілі Асоціації і готові надавати їй посильну допомогу, брати участь у реалізації її проектів і програм.  
Колективні члени вступають до Асоціації на підставі рішення їх керівного органу, яке подається до Правління Асоціації. Колективні члени Асоціації реалізують свої права та обов'язки через своїх представників.
- 4.5. Звання почесного члена присуджується Правлінням Асоціації за видатні заслуги перед Асоціацією. Почесними членами Асоціації можуть бути відомі представники науки, культури, освіти, бізнесу, суспільні, державні і політичні діячі, які мають заслуги перед Політехнікою і Асоціацією.  
Це звання надає право відвідувати конференції Асоціації з дорадчим голосом без обов'язку платити річні членські внески, вільно брати участь в інших заходах Асоціації, користуватись пільгами. Діяльність почесних членів регулюється положенням, яке затверджується Правлінням Асоціації.
- 4.6. Прийняті до Асоціації члени (крім почесних) сплачують вступні і членські внески.
- 4.7. Розмір членських внесків встановлює щорічно Правління Асоціації відповідно до положення про членські внески.
- 4.8. Член Асоціації може добровільно вийти з Асоціації в тому ж порядку, як і при вступі до неї.
- 4.9. Член Асоціації за порушення (невиконання) обов'язків, які передбачені цим Статутом, може бути виключений з Асоціації на підставі рішення (постанови) Правління. Виключеним з асоціації членам членські внески не повертаються.
- 4.10. Виключені за рішенням Правління Асоціації індивідуальні або колективні члени можуть бути поновлені лише за рішенням конференції.
- 4.11. Асоціація має право утворювати структурні підрозділи без права юридичної особи (клуби, філії, представництва тощо), які діють на підставі Положення про них, що затверджене Правлінням Асоціації.
- 4.12. Члени Асоціації мають право:
- обирати і бути обраними в керівні органи Асоціації;
  - брати участь у діяльності Асоціації;
  - бути учасниками Конференцій, брати участь в обговоренні питань діяльності Асоціації і реалізації її завдань;
  - вносити пропозиції і проекти в усій структурі Асоціації з питань, які пов'язані з її діяльністю;
  - брати участь в обговоренні всіх питань, що розглядаються, як до, так і після ухвалення рішень;
  - одержувати будь-яку інформацію про діяльність Асоціації;
  - за дорученням керівних органів Асоціації представляти її інтереси та виступати від її імені, використовувати символіку Асоціації;
  - обговорювати будь-яке питання, що стосується їх прав і обов'язків;
  - публікувати свої роботи у заснованих Асоціацією виданнях, одержувати рекомендації і рецензії Асоціації;
  - добровільно вийти з Асоціації.

- 4.13. Члени Асоціації зобов'язані:
- дотримуватися вимог цього Статуту, приймати до виконання рішення, розпорядження та постанови керівних органів Асоціації, що не суперечать Статуту Асоціації та чинному законодавству;
  - сприяти проведенню заходів, які передбачені планами та програмами Асоціації; узгоджувати свої дії з її керівними органами, виступаючи від імені Асоціації і представляти її інтереси;
  - брати активну участь у реалізації завдань Асоціації;
  - своєю діяльністю зміцнювати авторитет Асоціації;
  - своєчасно сплачувати членські внески;
  - не розголошувати конфіденційну інформацію стосовно Асоціації або її членів;
  - нести матеріальну відповідальність за передане у користування майно Асоціації відповідно до чинного законодавства.

## **5. СТРУКТУРА, КЕРІВНІ ТА КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНІ ОРГАНИ АСОЦІАЦІЇ**

- 5.1. В Асоціації можуть створюватись місцеві осередки як на території України, так і на території інших держав. Місцеві осередки у своїй діяльності керуються цим Статутом та своїми положеннями, які затверджуються Правлінням Асоціації. Для набуття прав юридичної особи місцеві осередки реєструються в установленому Законом порядку. Місцеві осередки, які створюються на території іноземних держав, у своїй діяльності керуються законодавством цих держав.
- 5.2. Вищим керівним органом Асоціації є Конференція делегатів (надалі – Конференція), що скликається Правлінням Асоціації.  
Норми представництва членів Асоціації на Конференцію визначається Правлінням Асоціації.  
Звітно-виборчі конференції скликаються один раз на 5 (п'ять) років. Крім звітно-виборчих конференцій можуть скликатися позачергові з ініціативи Правління або за вимогою не менш ніж 1/3 членів Асоціації. Час та місце проведення конференції встановлюється Правлінням Асоціації. Конференція має право прийняти рішення з усіх питань діяльності Асоціації. Рішення приймається більшістю голосів присутніх на Конференції делегатів.
- 5.3. До компетенції Конференції відносяться:
- затвердження Статуту, внесення до нього змін та доповнень;
  - обрання Ради Асоціації на 5 років;
  - обрання Правління Асоціації на 5 років;
  - обрання Ревізійної комісії Асоціації на 5 років;
  - затвердження програм і звітів про роботу Правління і Ревізійної Комісії Асоціації;
  - визначення основних напрямків діяльності Асоціації;
  - затвердження бюджету Асоціації;
  - прийняття рішення про ліквідацію або реорганізацію Асоціації.
- З ініціативи Правління на розгляд Конференції можуть виноситися і інші питання.
- 5.4. Органами Асоціації є: Рада Асоціації (надалі – Рада), Правління Асоціації, Ревізійна комісія.
- 5.5. Підготовку Конференції, зберігання документації здійснює Правління Асоціації.

- 5.6. Рада обирається для вирішення стратегічних завдань Асоціації, їх популяризації. Розробляє зміни до Статуту Асоціації та виносить їх на затвердження Конференцією. Здійснює консультаційні висновки щодо того чи іншого заходу. Надає методичні рекомендації Правлінню Асоціації.
- 5.7. Рада обирається з числа членів Асоціації у складі 33 осіб. Рада збирається у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік. На своєму засіданні Рада обирає Голову та двох заступників. Вона є правомочною, якщо на засіданні присутні більше 50 % членів Ради. Рада приймає рішення більшістю голосів від присутніх членів Ради відкритим або таємним голосуванням. Для прийняття окремих рішень можливе письмове опитування членів Ради асоціації.
- 5.8. Для керівництва діяльністю Асоціації у період між Конференціями, вирішення поточних питань вибирається виконавчий орган – Правління в кількості 17 чоловік. На засіданні Правління обирається голова і два заступники. Засідання Правління проводять не рідше двох разів на рік і скликаються Головою Правління Асоціації. Позачергове засідання може бути скликане на вимогу членів Правління або з ініціативи Голови Правління. Засідання Правління вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше 50% його членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні. Рішення Правління оформляється протоколом. Для прийняття окремих рішень можливе письмове опитування членів Правління.
- 5.9. Правління Асоціації:
- скликає Конференцію Асоціації;
  - розробляє програми діяльності Асоціації;
  - приймає рішення про прийом і виключення членів Асоціації;
  - встановлює розміри членських внесків і затверджує Положення про членські внески;
  - приймає рішення про створення і ліквідацію місцевих осередків Асоціації та затверджує їхні положення;
  - розглядає і затверджує річний звіт і баланс Асоціації;
  - за погодженням з Радою приймає рішення про створення організацій та установ і заснування підприємств, затверджує їхні Положення (Статути), визначає умови їхнього функціонування та взаємовідносин з Асоціацією;
  - організовує та контролює виконання усіх заходів Асоціації.
- 5.10. Члени Правління не одержують заробітну плату за свою роботу в цьому органі. Витрати, зумовлені виконанням ними статутних обов'язків, можуть бути відшкодовані за рішенням Правління за рахунок коштів Асоціації.
- 5.11. Голова Правління Асоціації:
- головує на засіданні Правління та організовує його роботу;
  - виступає від імені Асоціації, представляє Асоціацію у відносинах з органами державної влади, юридичними та фізичними особами як в Україні, так і за кордоном;
  - видає накази, підписує угоди, видає доручення;
  - підписує фінансові документи як перша особа;
  - веде ділове листування від імені Асоціації;
  - здійснює оперативне керування майном і коштами Асоціації на підставі рішень Конференцій та Правління Асоціації;
  - здійснює інші заходи, пов'язані з поточним керівництвом Асоціації.

- 5.12. У випадку відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із заступників.
- 5.13. Для ведення господарських справ Асоціації Правління може утворювати апарат зі штатних працівників, який діє відповідно до положення, що затверджується Правлінням. Розмір витрат на утримання Асоціації не може перевищувати 10 % від суми коштів асоціації в поточному році.
- 5.14. Ревізійна комісія Асоціації обирається Конференцією в складі п'яти чоловік і підзвітна Конференції. На своєму засіданні комісія обирає Голову та заступника. Ревізійна комісія щорічно здійснює контроль фінансово-господарської діяльності Правління та Голови Правління, складає звіт і представляє його на затвердження Конференції. Ревізійна комісія має право ознайомитися зі всіма документами, які зв'язані з фінансово-господарською діяльністю Правління, вимагати надання їй необхідних матеріалів, бухгалтерських та інших документів для перевірки фінансової діяльності Асоціації. Голова та члени Правління не можуть бути членами Ревізійної комісії.

## **6. МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВЕ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ**

- 6.1. У власності Асоціації можуть знаходитися рухоме і нерухоме майно, кошти, матеріальні і нематеріальні активи, а також інше майно, яке придбане на законних підставах.
- 6.2. Майно і кошти Асоціації складають:
  - членські внески;
  - кошти та майно, які надходять або у вигляді безповоротної фінансової допомоги, або добровільних пожертвувань, або іншим чином, не забороненим законодавством України.
- 6.3. За рахунок власних коштів Асоціація може самостійно купувати обладнання, матеріально-технічні засоби, утримувати найманих працівників.
- 6.4. Асоціація має право укладати щодо майна і засобів, що знаходяться в її власності, будь-які угоди, що не суперечать її статутним завданням і чинному законодавству. Джерелом формування майна і коштів Асоціації не можуть бути кредити. Майно і засоби Асоціації не можуть бути предметом застави.
- 6.5. Асоціація користується самостійністю з питань прийняття господарських рішень, які визначені умовами оплати праці штатних працівників, використанням власних фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до вимог законодавства.
- 6.6. Асоціація і створені нею установи та організації ведуть оперативний бухгалтерський облік і звітність у порядку, передбаченому законодавством України.

## **7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

- 7.1. Зміни і доповнення до Статуту вносяться Конференцією делегатів Асоціації, якщо за це рішення проголосувало більше 50 % делегатів, які присутні на ній. Конференція є правомочною, якщо на ній присутні більше 50 % делегатів.
- 7.2. Про зміни, що відбулися в статутних документах, Асоціація у п'ятиденний термін повідомляє орган Державної реєстрації.



## **8. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ**

- 8.1. Припинення діяльності Асоціації відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) чи ліквідації.
- 8.2. Реорганізація здійснюється за рішенням Конференції.
- 8.3. Асоціація може бути ліквідована:
  - за рішенням Конференції;
  - за рішенням суду.
- 8.4. Ліквідація Асоціації здійснюється комісією, яка призначається органом, що прийняв рішення про ліквідацію Асоціації.
- 8.5. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс і передає його на затвердження органу, який прийняв рішення про ліквідацію Асоціації.
- 8.6. Документи після ліквідації передаються на збереження в Державний архів в установленому порядку.
- 8.7. Ліквідаційний баланс та інші необхідні документи подаються в органи Державної виконавчої влади за місцем реєстрації для затвердження ліквідації.

# **ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-КАР'ЄРНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ**

## **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Інтелектуальний навчально-науковий центр професійно-кар'єрної орієнтації (далі – ІННЦПКО) утворений на базі Центру професійної орієнтації та Малої технічної академії наук Національного університету “Львівська політехніка” на підставі наказу ректора університету №114-10 від 09.08.2010 р.
- 1.2. Інтелектуальний навчально-науковий центр професійно-кар'єрної орієнтації є структурним підрозділом університету.
- 1.3. У своїй діяльності ІННЦПКО керується чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Львівської політехніки, наказами ректора і цим Положенням.
- 1.4. Для ефективнішої роботи центру, забезпечення високого наукового рівня дослідницьких робіт та проєктів і для розширення географії впливу на молодіжне середовище ІННЦПКО співпрацює з установами НАН України, Західним науковим центром та обласними управліннями освіти Західного регіону (Львівська, Волинська, Івано-Франківська, Тернопільська, Рівненська, Чернівецька, Закарпатська, Хмельницька області).
- 1.5. Освітня діяльність центру здійснюється відповідно до вимог законів України “Про освіту” №1060-ХІІ від 11 червня 2008 р., “Про вищу освіту” №2984-ІІІ від 19 січня 2010 р., “Про наукову і науково-технічну діяльність” № 1977-ХІІ від 19 грудня 2006 р., “Про авторські і суміжні права” №1294-ІV від 20 листопада 2003 р.

## **2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ІННЦПКО**

- 2.1. Центр створений з метою:
  - посилення інтелектуального та виховного впливу Львівської політехніки на учнівську та студентську молодь, сприяння розвитку її духовних потреб, популяризації наукових знань, а також удосконалення професійної орієнтації учнів 9–11 класів та професійно-кар'єрної орієнтації студентів і випускників вищих навчальних закладів І–ІІ рівнів акредитації;
  - виявлення талановитої та обдарованої молоді для її залучення до науково-дослідницької і винахідницької роботи та навчання в університеті;

- надання платних освітніх послуг населенню у сфері цілеспрямованої освітньої, навчальної, виховної та методичної діяльності з метою підготовки випускників середніх шкіл, учнів 9–11 класів м. Львова та Західного регіону України до ЗНО, а також до вступу і подальшого навчання у Львівській політехніці.

2.2. Основними напрямками роботи центру є:

2.2.1. У навчально-виховній діяльності:

- організація та здійснення навчально-виховного процесу у всіх підрозділах ІННЦПКО відповідно до вимог державних стандартів освіти;
- надання якісних знань слухачам та учням ІННЦПКО з математики, фізики, хімії, рисунка, креслення, іноземних мов, української мови та літератури, інших предметів, необхідних для складання тестів ЗНО та вступних іспитів до Львівської політехніки і подальшого успішного навчання за обраною спеціальністю (напрямом бакалаврату);
- розроблення та впровадження в навчальний процес новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій;
- постійне оновлення комплексу методичного забезпечення навчального процесу в повному обсязі;
- підтримання високого рівня кваліфікації викладацького складу центру;
- підтримання зв'язків з випускниками центру під час їх навчання в університеті;
- формування в учнів і слухачів громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людської цивілізації;
- забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості та поваги у стосунках між працівниками, викладачами та слухачами і учнями ІННЦПКО.

2.2.2. У профорієнтаційній діяльності:

- здійснення комплексу заходів для забезпечення ранньої професійної орієнтації серед учнівської молоді м. Львова і Західного регіону;
- удосконалення форм співпраці з мережею загальноосвітніх шкіл і вищих навчальних закладів I і II рівнів акредитації з метою залучення до навчання у Львівській політехніці здібної, професійно орієнтованої молоді;
- залучення до співпраці обласних і районних станцій юних техніків, Будинків технічної творчості з метою популяризації традицій Львівської політехніки та здійснення постійного цілеспрямованого інформаційно-агітаційного впливу на молодіжне середовище;
- забезпечення умов для засвоєння слухачами та учнями ІННЦПКО комплексу знань про фізико-хімічні закономірності явищ природи, про людину, суспільство, штучний інтелект, морально-етичні засади сучасного науковця;
- впровадження і розвиток дистанційних форм навчання, що ґрунтуються на загальнодоступних технологіях комп'ютерних комунікацій (INTERNET);
- формування атмосфери культу знань та науки в сучасному суспільстві;
- організація клубів інтелектуального дозвілля учнівської молоді;
- сприяння росту духовного і культурно-освітнього рівня молоді;
- просвітницька діяльність.

### 2.2.3. У науково-методичній роботі:

- розвиток науково-технічної творчості учнів і слухачів;
- участь у науково-дослідницьких проектах спільно з установами НАН України, Західним науковим центром НАН України, Міністерством освіти і науки України, корпорацією “Intel”;
- проведення серед слухачів наукових конференцій, олімпіад, конкурсів, майстер-класів;
- залучення провідних науковців університету до профорієнтаційної роботи серед молоді.

## 3. СТРУКТУРА ІННЦІКО

### 3.1. До структури ІННЦІКО входять:

- відділ професійно-кар’єрної орієнтації;
- Мала технічна академія наук;
- відділ освітніх послуг;
- підготовчі курси;
- інтелектуальні центри дозвілля молоді;
- центр оперативного друку;
- філії ІННЦІКО у відокремлених навчальних структурних підрозділах.

### 3.2. Відділ професійно-кар’єрної орієнтації:

- здійснює професійну орієнтацію учнівської молоді шкіл, ліцеїв та ВНЗ I-II рівнів акредитації;
- здійснює IT-супровід професійно-кар’єрної орієнтації у зв’язку з потребою широкого використання сучасних можливостей комп’ютерних комунікацій (INTERNET) у навчальному процесі;
- здійснює координацію профорієнтаційної роботи з дирекціями інститутів через координаційну раду, до якої входять заступники директорів, відповідальні за профорієнтаційну роботу;
- забезпечує організацію професійно-кар’єрної орієнтації студентів та випускників ВНЗ I-II рівнів акредитації;
- організовує центри інтелектуального дозвілля молоді, здійснює змістове наповнення роботи центрів за погодженням з керівництвом дирекцій інститутів та МТАН;
- організовує психологічне сприяння школярам, студентам та випускникам ВНЗ I-II рівнів акредитації та їхнім батькам у виборі майбутньої професії;
- організовує роботу мобільної профорієнтаційної групи з метою активізації агітаційного впливу на молодіжне середовище в Західному регіоні;
- організовує консультації, олімпіади, конкурси спільно з МТАН.

### 3.3. Мала технічна академія наук:

- організовує та здійснює систему заходів з метою виявлення талановитої і обдарованої молоді та її залучення до самостійної науково-дослідницької роботи;
- організовує роботу гуртків, груп та інших творчих об’єднань для участі в комплексних науково-дослідницьких проектах;
- спільно з відділом професійно-кар’єрної орієнтації організовує діяльність інтелектуальних центрів дозвілля молоді, проводить консультації, олімпіади, конкурси.

### 3.4. Відділ освітніх послуг:

- забезпечує роботу підготовчих курсів на базі 9 класу;
- забезпечує діяльність консультаційних груп та підготовчих курсів на базі 11 класу для надання якісних знань слухачам і учням ІННЦПКО з математики, фізики, хімії, рисунку, креслення, іноземних мов, української мови та літератури, необхідних для успішного складання тестів ЗНО та вступних іспитів до Львівської політехніки і подальшого успішного навчання за обраною спеціальністю (рівнем бакалаврату);
- надає платні освітні послуги випускникам ВНЗ I–II рівнів акредитації, особам, котрі поновлюються на навчання до університету, а також студентам.

### 3.5. Інтелектуальні центри дозвілля молоді:

- організовують освітні заходи, метою яких є задоволення потреб учнівської молоді у професійному самовизначенні;
- здійснюють комплекс заходів з ранньої профорієнтації;
- забезпечують функціонування регулярних “круглих столів”, майстер-класів та бесід-зустрічей з провідними діячами науки і техніки з метою розширення наукового світогляду, розвитку інтелекту молодих дослідників та заохочення їх до самостійної науково-дослідницької діяльності.

## 4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

### 4.1. ІННЦПКО має право в межах чинного законодавства і цього Положення:

- здійснювати навчальний процес у всіх своїх підрозділах з метою надання якісних знань слухачам та учням ІННЦПКО з математики, фізики, хімії, рисунку, креслення, іноземних мов, української мови та літератури, інших предметів;
- організовувати і здійснювати для слухачів тренінги (пробні тестування) з предметів, що вивчаються в ІННЦПКО, в рамках програми повної середньої освіти;
- подавати на розгляд ректорату пропозиції щодо створення структурних підрозділів ІННЦПКО (як тимчасових, так і постійних);
- вносити пропозиції щодо структури штатів, форми і оплати праці, порядку преміювання;
- пропонувати ректору кандидатури для залучення до навчального процесу в ІННЦПКО кращих спеціалістів університету, відомих науковців та кращих учителів середніх шкіл за згодою сторін;
- здійснювати господарську діяльність відповідно до кошторисів, затверджених ректором університету;
- надавати платні освітні послуги учням, студентам та іншим особам згідно з чинним законодавством.

### 4.2. Обов’язки центру:

- дотримуватися чинного законодавства України, статуту університету і цього Положення;

- створювати умови для підвищення якості та ефективності навчального процесу, наукових і науково-методичних досліджень;
- проводити навчальний процес згідно з навчальними програмами, затвердженими в установленому порядку;
- забезпечувати всі вимоги Кодексу законів з охорони праці, техніки безпеки праці, протипожежної безпеки, безпеки життєдіяльності і цивільної оборони.

## **5. УПРАВЛІННЯ ІННЦПКО**

5.1. Керівництво ІННЦПКО здійснює директор, якого призначає на посаду ректор університету, – професор або доцент університету, що має науковий ступінь доктора або кандидата наук і досвід організаційної та навчально-методичної роботи.

Директор організовує роботу ІННЦПКО і персонально відповідає за його діяльність перед ректором університету.

Директор центру:

- діє без доручення від імені центру в межах університетського комплексу;
- організовує виконання навчальних планів та програм і здійснює контроль за навчальним процесом;
- здійснює загальне керівництво методичною роботою;
- організовує комплекс профорієнтаційної роботи;
- організовує і проводить науково-методичні наради та конференції;
- видає в межах своєї компетенції розпорядження та контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення чи дисциплінарного стягнення до працівників центру;
- затверджує посадові обов'язки працівників центру;
- представляє ІННЦПКО у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед ректором за результати діяльності центру;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- відповідає за виконання покладених на ІННЦПКО завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в користування та володіння центру;
- організовує навчально-виховний процес відповідно до вимог державних стандартів освіти;
- забезпечує систему заходів для підтримання високого наукового рівня професорсько-викладацького складу центру, високоефективної навчальної та навчально-методичної діяльності центру;
- забезпечує пошук і реалізацію нових форм та методів профорієнтаційної роботи;
- організовує керівництво науково-дослідницькими проектами слухачів центру;
- забезпечує виконання договірних зобов'язань;
- дотримується чинного законодавства, здійснює заходи для зміцнення договірної та трудової дисципліни.

У разі відсутності директора центру його обов'язки виконує керівник відділу професійно-кар'єрної орієнтації або відділу освітніх послуг.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- 6.1. Фінансово-господарська діяльність ІННЦПКО здійснюється відповідно до законодавства і Статуту університету;  
Фінансування центру здійснюється за рахунок спецкоштів, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.
- 6.2. ІННЦПКО користується закріпленим за ним ректором Львівської політехніки державним майном, площами і всіма матеріальними засобами відповідно до законодавства України.
- 6.3. ІННЦПКО у процесі впровадження фінансово-господарської діяльності має право:
  - розпоряджатися за погодженням з ректором коштами, одержаними від самостійної господарської, освітньої та іншої діяльності;
  - користуватися безоплатно площами, на яких розташований ІННЦПКО;
  - виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та статуту Львівської політехніки.
- 6.4. Матеріально-технічна база ІННЦПКО включає: площі, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, передані в його користування.
- 6.5. Для проведення навчально-виховної роботи у структурах ІННЦПКО (відділ професійно-кар'єрної орієнтації, мала технічна академія, відділ освітніх послуг) в користування центру університет надає безоплатно лабораторії, обладнання, спортивні об'єкти, культурні, оздоровчі та інші заклади.
- 6.6. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в ІННЦПКО здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

## **7. ДІЯЛЬНІСТЬ ІННЦПКО В МЕЖАХ МІЖНАРОДНОЇ СПІВПРАЦІ**

- 7.1. ІННЦПКО за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у межах освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.
- 7.2. ІННЦПКО має право укладати угоди про співпрацю, налагоджувати прямі відносини з органами управління освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у визначеному законодавством порядку і за погодженням з ректором Львівської політехніки.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

Пропозиції щодо змін і доповнень до цього положення вносить керівництво ІННЦПКО. Поправки набувають чинності після затвердження їх наказом ректора Львівської політехніки.

# НАБІР СТУДЕНТІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ УНІВЕРСИТЕТУ

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Приймальна комісія Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому студентів на навчання до Національного університету “Львівська політехніка” (надалі Університет) за освітньо-професійними програмами (ОПП) підготовки молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів, магістрів, кваліфікованих робітників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.10.2010 р. № 961), відповідно до “Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України” (наказ Міністерства освіти і науки України від 22.03.2010 р. № 225), цього Положення та річного плану роботи.

**1.2.** Положення про Приймальну комісію затверджується ректором Університету. Для прийняття рішень Приймальної комісії необхідні не менше 2/3 її кількісного складу. Рішення Приймальної комісії Університету оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

**1.3.** Склад Приймальної комісії затверджується ректором Університету, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії з питань проведення прийому студентів на навчання за ОПП підготовки спеціалістів і магістрів;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є перший проректор Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету.



Членами Приймальної комісії є директори і заступники директорів інститутів Університету, директор Центру тестування та діагностики знань (ЦТДЗ) Університету, керівники навчальних закладів I–II рівня акредитації, які входять в навчально-науково-виробничі комплекси з Університетом і підготовка в яких ведеться за інтегрованими навчальними планами.

До складу Приймальної комісії можуть бути залучені представники місцевих органів виконавчої влади та студентського самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

**1.4.** Наказом голови Приймальної комісії створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркові комісії Інституту дистанційного навчання (ІДН), Навчально-наукового інституту післядипломної освіти (ІПДО), Навчально-наукового інституту підприємництва та перспективних технологій (ІППТ), Навчально-наукового інституту права та психології (ІНПП), Коломийського політехнічного коледжу (КПК), Золочівського коледжу (ЗК), Львівського автомобільно-дорожнього коледжу (ІАДК), Львівського техніко-економічного коледжу (ІТЕК), Технічного коледжу (ТК);
- предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії, конкурсні комісії та комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні (педагогічні) працівники Університету.

**Відбіркова комісія** створюється для профорієнтаційної роботи, приймання документів та оформлення особових справ вступників. Відбіркові комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії. За необхідності можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії ІДН входять: директор інституту – голова; відповідальний секретар відбіркової комісії; завідувачі Навчально-консультаційних центрів (НКЦ) та науково-педагогічні працівники інституту.

До складу відбіркових комісій ІПДО, ІНПП та ІППТ входять: директори інститутів – голови; відповідальні секретарі відбіркових комісій та науково-педагогічні працівники відповідних інститутів.

До складу відбіркових комісій коледжів Університету входять: директори коледжів – голови, відповідальні секретарі відбіркових комісій, педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал відповідних коледжів.

Кількісний склад відбіркових комісій встановлюють за потребою.

**Предметні екзаменаційні комісії** та комісії з проведення співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України (далі – Умовами прийому) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

Результати вступних екзаменів для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, оцінюються за 12-бальною шкалою. Результати

вступних екзаменів та творчих конкурсів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Програми вступних екзаменів (творчих конкурсів) розробляються і затверджуються в Університеті не пізніше як за чотири місяці до початку приймання документів.

**Фахові атестаційні комісії** створюються в інститутах і коледжах Університету для проведення конкурсних фахових вступних випробувань та відбору на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Програми конкурсних фахових вступних випробувань розробляються і затверджуються в Університеті не пізніше як за чотири місяці до початку приймання документів. Для вступників на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра на основі базової вищої освіти обов'язковим є складання вступного екзамену з іноземної мови, програма та форма проведення якого (співбесіда або екзамен) затверджується ректором Університету. При прийомі на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста, магістра, а також при прийомі на навчання за скороченими термінами підготовки молодшого спеціаліста, бакалавра перелік додаткових показників конкурсного відбору визначається Правилами прийому на навчання до Національного університету "Львівська політехніка у 2011 році" (надалі – Правила прийому).

**Конкурсні комісії** створюються в ІДН, ІПДО, ІППТ, ІНПП, КПК, ЗК, ЛАДК, ЛТЕК та ТК для конкурсного відбору на навчання на базі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

**Апеляційна комісія** створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається проректор Університету. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних комісій Університету. Порядок роботи апеляційної комісії визначається Положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

- 1.5. До складу Приймальної комісії Університету не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Університету у поточному році.
- 1.6. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом Ректора з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету.
- 1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Університету не пізніше 31 грудня року, що передувє вступній кампанії, а відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, конкурсних, апеляційної комісій, комісії з проведення співбесіди та технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів – не пізніше ніж за два місяці до початку приймання заяв та документів на навчання Університету.
- 1.8. Склад підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

- 2.1.** Приймальна комісія розробляє, відповідно до Умов прийому Правила прийому, що затверджуються ректором Університету не пізніше 1 листопада календарного року, що передує року прийому на навчання вступників, і погоджуються з Міністерством освіти і науки України.
- 2.2.** Приймальна комісія:
- 2.2.1. забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;
  - 2.2.2. організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
  - 2.2.3. організовує відбірковий творчий конкурс робіт осіб, які вступають за напрямами підготовки галузей знань, визначеними Умовами прийому, та за його результатами приймає рішення про допуск учасників до участі у конкурсі;
  - 2.2.4. координує діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
  - 2.2.5. організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;
  - 2.2.6. здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
  - 2.2.7. організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
  - 2.2.8. приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.
- 2.3.** Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Статуту Університету за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

- 3.1.** Заяви та документи вступників приймають у терміни, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і Правилами прийому, та реєструють у прошнурованому, пронумерованому журналі вищого навчального закладу, в якому записують:
- порядковий номер (та/або номер особової справи);
  - прізвище, ім'я та по батькові;
  - домашню адресу;
  - стать;
  - рік народження;
  - назву документа про здобуту освіту, його серію, номер і дату видачі, назву навчального закладу;

- номер сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти та суми балів з предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний абітурієнтом напрям підготовки (спеціальність);
- середній бал документа про повну загальну середню освіту,
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про приймання його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленого печаткою (штампом) Університету (Приймальної комісії). Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України та відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії Університету (його заступником), пронумеровується і підшивається в єдиний журнал. Після закінчення приймання документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії Університету та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

**3.2.** Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій (або іншій, встановленою Приймальною комісією) формі про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтвердженими сертифікатом Українського центру незалежного зовнішнього оцінювання якості освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить Університет відповідно до Умов прийому, зарахування поза конкурсом тощо).

**3.3.** Для проведення вступних випробувань Університетом екзаменаційні групи формуються у порядку надходження (реєстрації) документів. Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми.

**3.4.** Розклад вступних випробувань, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на стенді Приймальної комісії не пізніше, як за три дні до їх початку. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

**4.1.** Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Університетом, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії

(керівниками відповідних підрозділів) не пізніше як за місяць до початку вступних випробувань.

Вступні випробування (в тому числі співбесіда), що проводяться Університетом, при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти проводяться для відповідних категорій абітурієнтів на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів і повинні відповідати навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Програми творчих конкурсів та випробувань з предметів, з яких відсутні загальноосвітні навчальні програми, розробляються Університетом і затверджуються ректором Університету, але не пізніше як за чотири місяці до початку приймання документів.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і повинні зберігатися як документи суворої звітності.

**4.2.** Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Університетом, доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

На вступних випробуваннях, що проводяться Університетом, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найповніше виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

**4.3.** Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії з кожної дисципліни.

Під час співбесіди екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується екзаменаторами та вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

**4.4.** Вступні випробування з предметів, що проводить Університет у випадках, передбачених Умовами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох екзаменаторів.

**4.5.** Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Університету. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

Під час проведення вступних випробувань з використанням обчислювальної техніки результати випробування із завданнями та відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

**4.6.** Для проведення творчих конкурсів, вступних, фахових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- вступне випробування із загальноосвітніх предметів: тестування – 4 години;
- загальноосвітній предмет: письмово – 1,5 години;
- написання самостійної творчої праці письмово – 3 години;
- рисунок архітектурної деталі: письмово – 3 години;
- рисунок голови натурника: письмово – 4 годин;
- креслення : письмово – 3 години;
- композиція (для напрямку „архітектура”): письмово – 3 годин;
- композиція (для напрямку „мистецтво”): письмово – 4 годин;
- живопис: письмово – 4 години;
- іноземна мова (на ОКР «магістр») : тестування – 1,5 години;
- фахове вступне випробування: тестування – 4 години.

**4.7.** Під час проведення вступних випробувань Університетом забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

**4.8.** Після розв’язання вступником письмових тестових завдань екзаменатори зобов’язані звірити з листком тестових завдань правильність оформлення титульного листка.

Вступники, які не з’явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявністю поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів проведення випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

**4.9.** Відповідальний секретар Приймальної комісії або керівник відповідного підрозділу проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора, додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії або керівника відповідного підрозділу до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною

відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

**4.10.** Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії (керівник відповідного підрозділу) або голова предметної екзаменаційної комісії залучають за дозволом Приймальної комісії для перевірки роботи двох екзаменаторів.

**4.11.** Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 124 бали, більше, ніж 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж 4 бали, більше, ніж 10 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки подальшої зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

**4.12.** Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії (керівникові відповідного підрозділу) Університету або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

**4.13.** Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з результатами вступних випробувань осіб, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників знищуються за актом після першого семестру навчання.

**4.14.** Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше, ніж 124 бали за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) (або менше, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

**4.15.** Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному випробуванні в Університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило, в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку рекомендованих до зарахування).

Апеляція розглядається в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути доведений через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань.

## 5. ЗАРАХУВАННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

**5.1.** Список рекомендованих до зарахування осіб оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної суми набраних балів кожним абітурієнтом у терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Приймальна комісія приймає рішення про рекомендування до зарахування на навчання вступників на базі повної загальної середньої освіти на місця державного замовлення у три етапи: у перший, шостий та восьмий дні після останнього дня приймання заяв.

Особи, які в установлений термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довготермінових кредитів.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Університеті протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали вищезазначених документів.

**5.2.** Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

**5.3.** На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

**5.4.** Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Університету. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

**5.5.** Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) за 100-бальною (або 12-бальною) шкалою оцінювання знань для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

Робота Приймальної комісії завершується звітом про результати прийому студентів на навчання та затверджується на засіданні Вченої ради Університету.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.



**ПОРЯДОК**  
**приймання документів від абітурієнтів,**  
**формування їхніх особових справ та забезпечення**  
**функціонування локальної підсистеми**  
**Інформаційно-пошукової системи “Конкурс”**

1. Приймання документів від вступників згідно з наказом Ректора здійснюється в аудиторіях головного корпусу Університету працівниками навчально-наукових інститутів та Інституту дистанційного навчання (ІДН) Університету.  
Приймальникові документів вступник особисто подає:
  - заяву про вступ до Університету, в якій вказують напрям підготовки (спеціальність – у разі вступу на навчання за програмами молодшого спеціаліста, спеціаліста, магістра), інститут, форму та джерела фінансування навчання і стверджують особистим підписом факт ознайомлення з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію Університету;
  - документ державного зразка про повну загальну середню освіту або документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень і додаток до нього (оригінали або завірені у встановленому порядку копії);
  - медичну довідку за формою 086-о (оригінал або ксерокопію);
  - 6 (шість) фотокарток розміром 3x4 см;
  - сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти (УЦОЯО) (оригінали або ксерокопії) з загальноосвітніх предметів, що відповідають переліку вступних випробувань, визначеному правилами прийому університету для участі у конкурсі щодо вступу на обраний вступником напрям підготовки (спеціальність);
  - ксерокопію довідки ДПА про присвоєння ідентифікаційного номера;
  - ксерокопію першої сторінки паспорта;
  - інші документи, якщо він претендує на пільги, встановлені законодавством України або викликані обумовленими обмеженнями для вступу на навчання за відповідними напрямами підготовки (спеціальностями), встановленими нормативно-правовими актами, у терміни, визначені для подання документів.Категорично забороняється здійснювати приймання документів, якщо відсутній будь-який із зазначених документів (за виключенням ідентифікаційного номера). Оформивши особову справу абітурієнта, приймальник видає вступникові розписку про приймання його документів.
2. Приймальник вносить у свій робочий зошит таку інформацію про абітурієнта:
  - шифр особової справи (абревіатура напрямку підготовки і порядковий номер);

- прізвище, ім'я та по батькові;
- серія і номер атестату зрілості або диплому, **обов'язково вказуючи, прийнято оригінал чи копію цих документів**;
- номер, PIN-код, дату видачі сертифікатів УЦОЯО з переліку конкурсних предметів, **обов'язково вказуючи, прийнято оригінал чи копію цих документів**.

При потребі приймальник у своєму робочому зошиті може робити додаткові записи про абітурієнта.

3. Приймальник двічі протягом дня (о 13<sup>00</sup> год і після завершення приймання документів від вступників) передає заяви абітурієнтів керівникові групи з опрацювання заяв (ауд. 226 гол. корпусу) для занесення інформації до бази даних, розробленої в Університеті системи “Абітурієнт”.

4. В кінці робочого дня приймальник передає начальникові сховища (ауд. 105 гол. корпусу) документи про здобуту вступником освіти (атестати зрілості, дипломи ВНЗ I-II рівнів акредитації та додатки до них) і сертифікати УЦОЯО для зберігання в спеціальному сейфі, а особові справи абітурієнтів – начальникові конвеєра для опрацювання та зберігання на стелажах сховища.

Факт передання на зберігання документів про здобуту вступником освіти, сертифікатів і особових справ абітурієнта засвідчується підписами відповідно начальника сховища і начальника конвеєра у робочому зошиті приймальника документів.

Заміна копій документів на оригінали та видача документів абітурієнтам здійснюється начальником сховища за погодженням з директором Інституту і за дозволом відповідального секретаря приймальної комісії.

- 4.1. Відомості про абітурієнтів з їх заяв до університетської системи “Абітурієнт” вводяться двічі на день операторами в ауд. 226 гол. корпусу. Після завершення введення інформації про абітурієнтів до університетської бази даних здійснюється перевірка автентичності сертифікатів, поданих абітурієнтами, до сертифікатів, виданих УЦОЯО (адреса бази даних УЦОЯО: <http://testportal.gov.au>).

Внесення будь-якої інформації, зокрема виправлень в базі даних “Абітурієнт”, можливе лише з дозволу відповідального секретаря приймальної комісії.

- 4.2. Після підтвердження автентичності поданих сертифікатів відбувається автоматичне генерування особистих кодів доступу абітурієнтів до Інформаційно-пошукової системи “Конкурс”. Відповідальний за подання відомостей про надходження заяв на вступ до університету п. А. Марценюк передає:

- інформацію про абітурієнтів до глобальної системи “Конкурс”;
- інформацію про конкурсну ситуацію в Центр інформаційного забезпечення університету для розміщення її на офіційному сайті Львівської політехніки за адресою: <http://www.lp.edu.ua> (сторінка “Все для вступника”);
- коди доступу абітурієнтів (логін та пароль) – відповідальному секретареві приймальної комісії.

- 5.1. Наступного робочого дня відповідальний секретар приймальної комісії видає директорам (деканам) інститутів університету:

- список абітурієнтів з їх кодами доступу;
- довідки про отримання особистих кодів доступу абітурієнтів до бази даних системи “Конкурс”.

5.2. Директори (декани) з 12<sup>00</sup> год видають абітурієнтам довідки з кодами доступу під розписку.

Довідка абітурієнту видається лише після особистої перевірки директором (деканом) його особової справи. Директор (декан) також зобов'язаний повідомити вступника про допуск до участі у конкурсі та/або до вступних випробувань, про необхідність подати до приймальної комісії у п'ятиденний термін після оголошення списку осіб, рекомендованих до зарахування на навчання за державним замовленням, оригінали документа про освіту і додатка до нього, медичної довідки та сертифікатів.

Директори (декани) інститутів копії довідок з підписами абітурієнтів передають в сховище. Копії довідок долучаються до документів, які зберігаються в особових справах абітурієнтів.

6. Працівники, залучені до роботи на конвеєрі, записують у прошнурованих, пронумерованих та скріплених печаткою журналах реєстрації абітурієнтів для кожного напряму підготовки (спеціальності):

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашню адресу та контактні телефони;
- стать абітурієнта;
- дату народження;
- номер і дату видачі документа про здобуту освіту, назву навчального закладу, який його видав;
- номер, PIN-код, дату видачі сертифікатів УЦОЯО з переліку конкурсних предметів;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях та конкурсі.

У разі необхідності приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника. Після завершення приймання документів журнал реєстрації закривається підписами голови приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Університету або приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

7. Оператор локальної підсистеми університету п. А. Марценюк у кінці кожного робочого дня передає базу даних локальної підсистеми до глобальної підсистеми, а саме:

- коди доступу абітурієнтів до системи “Конкурс”;
- бали кожного з поданих абітурієнтами сертифікатів УЦОЯО;
- відомості про наявність пільг для вступу;
- у разі наявності – підстави для складання вступних випробувань в Університеті з окремих предметів;
- відомості про цільові скерування на навчання (із зазначенням назви організацій, які видали скерування, їх номерів та дат видачі).

8. Копія бази даних, створеної в університеті за допомогою локальної підсистеми, подається до Міністерства освіти і науки України п. А. Марценюком – відповідальним за подання відомостей про надходження заяв на вступ до Університету на компакт-диску не пізніше, як через п'ять календарних днів після завершення

прийому заяв на вступ до Університету окремо за денною та заочною формами навчання.

9. У п'ятиденний термін після проведення зарахування відповідальний секретар приймальної комісії надсилає до Міністерства освіти і науки паперові варіанти копій наказів про зарахування за підписом голови приймальної комісії, засвідчені печаткою Львівської політехніки (окремо за денною та заочною формами навчання), а також електронний варіант – за адресою: [m\\_fomenko@mon.gov.ua](mailto:m_fomenko@mon.gov.ua).

Порядок приймання документів від абітурієнтів, формування їх особових справ та забезпечення функціонування локальної підсистеми Інформаційно-пошукової системи “Конкурс” розглянутий і схвалений на засіданні Приймальної комісії від 25 лютого 2009 року (протокол № 4).

## РЕГЛАМЕНТ

### електронної реєстрації, приймання заяв і документів, формування особових справ вступників на навчання в інститутах Національного університету “Львівська політехніка” за освітньо-професійними програмами підготовки бакалавра та забезпечення функціонування системи “Абітурієнт”, як локальної підсистеми Інформаційно-пошукової системи “Конкурс”

#### 1. Електронна реєстрація заяв вступників на навчання в інститутах Університету за освітньо-професійними програмами підготовки бакалавра

**Електронна реєстрація** заяв вступників на навчання в інститутах Університету за освітньо-професійними програмами підготовки бакалавра є обов'язковим етапом подання документів до Приймальної комісії Львівської політехніки. Результатом є сформована в електронному вигляді інформація про особу вступника.

Реєстрація заяв вступників складається з двох етапів:

- *Попередня електронна реєстрація вступників (з 01.06.2011 р. до 30.06.2011р.);*
- *Електронний вступ (з 01.07.2011 р. до 31.07.2011р., а для вступників, які будуть складати вступні випробування, з 01.07.2011 р. до 22.07.2011р.).*

На етапі попередньої електронної реєстрації вступник має право вносити зміни та доповнення до інформації про себе, а також змінювати напрями підготовки, за якими він бажає навчатися. На цьому етапі можуть бути відсутні дані про результати ЗНО та середній бал атестату.

На етапі електронного вступу усі дані про абітурієнта звіряється з Єдиною державною електронною базою даних Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та вводяться повні дані про вступника, включаючи результати ЗНО та середній бал атестату. Після реєстрації ніяких змін до введеної інформації вносити не можна.

##### 1.1. Попередня електронна реєстрація вступників

Для попередньої електронної реєстрації вступникові необхідно з будь-якого комп'ютера, під'єданого до мережі Інтернет, або в Інформаційно-навчальному комп'ютерному комплексі (ІНКК) Львівської політехніки за адресою вул. Ми-

трополита Андрея, 3, зайти на Веб-сторінку Університету (<http://lp.edu.ua>) у розділ “Інформація для вступника” і вибрати “Електронна реєстрація”. При цьому відкривається сторінка, на якій вступникові необхідно ввести у відповідні вікна таку інформацію:

- *Прізвище*
- *Ім'я*
- *По батькові*
- *Дату народження*
- *Адресу електронної пошти (за її відсутності вступник має можливість перейти за посиланням “створити електронну пошту”).*

Після цього вступникові потрібно натиснути кнопку “Зареєструватися”. Якщо інформація введена коректно, то на екрані з'явиться повідомлення “Ви зареєстровані. Зайдіть на свою скриньку електронної пошти для отримання листа з логіном, паролем та кодом активації”.

У результаті на зазначену вступником адресу електронної пошти системою електронної реєстрації автоматично висилається:

- *логін – ім'я користувача системи електронної реєстрації;*
- *пароль – підтвердження особи вступника для системи електронної реєстрації;*
- *код активації – посилання, за яким активується користувач системи електронної реєстрації. Перший раз вступник повинен упродовж однієї доби здійснити перехід на зазначене в кодї активації посилання. Якщо користувач системи електронної реєстрації не активується упродовж однієї доби, то процедуру електронної реєстрації документів необхідно почати заново.*

Після активації користувача системи електронної реєстрації вступник за допомогою отриманих електронною поштою логіна і пароля може входити в систему електронної реєстрації для перегляду та редагування інформації про себе (особиста інформація, інформація про сертифікати, напрями підготовки).

#### **У розділі “особиста інформація”:**

- *Домашня адреса (поштовий індекс, область, район, вулиця, будинок, квартира)*
- *Місце навчання (назва навчального закладу, населений пункт, наявність відзнаки за навчання, рік завершення навчання)*
- *Інформація про атестат зрілості(серія, номер, ким видано, дата видачі, середній бал атестату)*
- *Додаткові бали призерам олімпіад і випускникам підготовчих курсів*
- *Іноземна мова, яку вивчав у навчальному закладі*
- *Громадянство*
- *Стать*
- *Номер мобільного та домашнього телефону*
- *Спортивні досягнення*
- *Участь у художній самодіяльності*

#### **У розділі “напрями підготовки” для кожного з напрямів (не більше 3-х напрямів):**

- *Напрямок підготовки*
- *Форма навчання*
- *Джерело фінансування*

#### **У розділі “інформація про сертифікати”:**

- *Номери сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти*
- *Пін-коди сертифікатів*
- *Рік проходження зовнішнього незалежного оцінювання.*

- При виборі вступником відповідного напрямку підготовки для кожного з них відображається перелік предметів, за якими відбувається конкурс. Відповідальність за подання недостовірних персональних даних, зазначених у заяві, несе вступник.
- Для збереження введеної інформації в електронній базі даних Університету вступнику необхідно підтвердити її достовірність відповідною позначкою.
- Після збереження введеної інформації за відсутності даних про сертифікати та середній бал атестату на екрані висвічується повідомлення: “Шановний вступнику! Ви зареєстровані в електронній базі даних Львівської політехніки. Для участі у конкурсі за вибраними Вами напрямками підготовки необхідно ввести дані про сертифікати та середній бал атестату.”
- На етапі попередньої електронної реєстрації вступник має право вносити зміни та доповнення до вищезазначеної інформації.

## **1.2. Електронний вступ**

- Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту (МОНМС) України № 291 від 28.03.2011 р. “Про запровадження у 2011 році у вищих навчальних закладах експерименту “Електронний вступ 2011” з 1 липня 2011 р. у Львівській політехніці запроваджується електронний вступ.
- Електронні заяви вступників враховуються Приймальною комісією Університету як паперові і дають право на участь в конкурсі.
- У випадку подання абітурієнтом до Приймальної комісії Університету даних про себе на паперових носіях за його участі формується електронна версія поданої інформації.
- Після введення вступником інформації, зазначеної в пункті **1.1**, її достовірність перевіряється в Єдиній державній електронній базі МОНМС України, і вступник на адресу своєї електронної пошти отримує повідомлення про допущення його до участі в конкурсі на навчання в Університеті. Абітурієнт за бажанням може особисто отримати відповідну довідку в Приймальній комісії Університету.
- У разі недостовірності поданих вступником даних (з будь-яких причин) або неотримання електронного повідомлення про допущення до участі в конкурсі, вступник повинен особисто звернутися до Приймальної комісії Університету з документами на паперових носіях.
- Якщо на етапі електронного вступу після 10.07.2011 р. виявлені вступники, які пройшли попередню електронну реєстрацію, але не ввели даних про сертифікати та середній бал атестату, то на адресу їхньої електронної пошти висилається повідомлення: “Шановний вступнику! Ви зареєстровані в електронній базі даних Львівської політехніки, але для участі у конкурсі за вибраними Вами напрямками підготовки необхідно ввести дані про сертифікати та середній бал атестату.”

## **2. Приймання на паперових носіях заяв і документів, формування особових справ вступників на навчання в інститутах Університету за освітньо-професійними програмами підготовки бакалавра та забезпечення функціонування системи “Абітурієнт” як локальної підсистеми Інформаційно-пошукової системи “Конкурс”**

- ### **2.1. Приймання заяв вступників на паперових носіях і внесення інформації до системи “Абітурієнт” Львівської політехніки проводиться з 1 липня до 31 липня**

2011 року приймальниками документів і операторами, залученими до роботи в Приймальній комісії:

- до **Інституту післядипломної освіти** – в IV навчальному корпусі, ліве крило, аудиторії **6 і 7** за адресою – вул. Митрополита Андрея, 5;
- до **Інституту підприємництва та перспективних технологій** – в аудиторії **107 XXXII** навчального корпусу за адресою – вул. Горбачевського, 18;
- до **Інституту права та психології** – в аудиторії **219** головного корпусу за адресою – вул. С. Бандери, 12;
- до **Інституту архітектури** – в аудиторії **313** головного корпусу за адресою – вул. С. Бандери 12;
- до **всіх інших інститутів Університету** – в аудиторіях **148, 209, 211, 216, 223, 224, 225, 226** головного корпусу за адресою – вул. С. Бандери, 12.

Приймальник та оператор спільно працюють зі вступником.

**Приймання заяв на паперових носіях та внесення інформації до системи “Абітурієнт”** для вступників, які будуть складати вступні випробування, у тому числі і творчі конкурси в Університеті, здійснюється з 1 липня до 22 липня 2011 року.

**2.2. Вступник має право подати заяви не більше ніж на три напрями підготовки та не більше ніж до п'яти вищих навчальних закладів України. Тому приймальник документів насамперед зобов'язаний перевірити дотримання вступником цієї вимоги на підставі оригіналу сертифіката 2011 р. (оригіналів або дублікатів сертифікатів 2008, 2009, 2010 р.р.) Українського центру оцінювання якості освіти (УЦОЯО). При поданні вступником документів до Університету робиться відповідна відмітка на зворотному боці оригіналу сертифіката УЦОЯО.**

**Вступник особисто подає:**

- заяву-анкету попередньої електронної реєстрації щодо участі в конкурсі на вступ до Університету за обраним напрямом (обраними напрямами) підготовки і стверджує особистим підписом правдивість зазначеної в заяві інформації;
- документ державного зразка про повну загальну середню освіту або документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень і додаток до нього (оригінали або ксерокопії).

Вступники, які здобули освіту в 2009 році і раніше, повинні додатково подати приймальникові документів довідку із зазначенням середнього балу документа про повну загальну середню освіту. Для цього їм необхідно попередньо розрахувати середній бал документа про повну загальну середню освіту відповідно до листа Міністерства освіти і науки (МОН) України від 08.02.2010 р. № 1/0-67, власноручно записати його значення в копії додатка до цього документа. Працівники секретаріату приймальної комісії (ауд. 101 головного корпусу) розраховують середній бал і видають вступникові довідку за формою відповідно до листа МОН України від 16.02.2010 р. № 1/0-67;

- медичну довідку за формою 086-о (оригінал або ксерокопію);
- 6 (шість) фотокарток розміром 3 × 4 см;
- сертифікат УЦОЯО (оригінал або ксерокопію), виданий у 2011, або 2010, або 2009, або 2008 роках, із загальноосвітніх предметів, що відповідають переліку вступних випробувань, визначеному Правилами прийому Університету для участі в конкурсі щодо вступу на обраний вступником напрям підготовки;



- сертифікат з результатами підсумкової атестації для випускників підготовчих курсів Університету;
- інші документи, якщо він має підстави для складання вступних випробувань в Університеті чи претендує на пільги, встановлені законодавством України.

**Категорично забороняється приймати документи, якщо відсутній будь-який із зазначених документів.**

### 2.3. Оператор:

- у випадку відсутності попередньої електронної реєстрації вступника вносить необхідну інформацію до електронної бази даних системи “Абітурієнт” Університету;
- вносить із сертифіката(ів) вступника до бази даних системи “Абітурієнт” оцінки конкурсних предметів та підтверджує відповідність балів сертифіката(ів), які подає вступник, до балів з бази даних УЦОЯО;
- в присутності вступника перевіряє відповідність зазначених в заяві даних з даними в електронній базі і за потребою здійснює відповідні доповнення чи виправлення. При цьому обов’язково зазначається: оригінали чи копії документів подає вступник;
- проставляє номери кодів за переліком МОНМС України щодо інформації про абітурієнтів, у тому числі: коди пільг, підстав для складання вступних випробувань в Університеті тощо;
- видруковує у разі потреби нову (зі змінами та доповненнями) заяву-анкету попередньої електронної реєстрації і заяву (заяви) про допуск абітурієнта до участі в конкурсі на кожен із зазначених ним напрямів підготовки, а також довідку-розписку для абітурієнта із зазначенням переліку поданих ним документів і напрямів підготовки.

Внесена оператором інформація переноситься у систему “Абітурієнт”, і особовій справі абітурієнта автоматично присвоюється наскрізний реєстраційний номер у межах Університету і шифри – порядкові номери в межах напрямів підготовки. Після цього цьому абітурієнтові блокується доступ до редагування інформації в базі даних електронної реєстрації. Здійснити будь-які зміни та доповнення до поданих абітурієнтом заяв і документів, а також забрати заяву (заяви) про його допуск до участі в конкурсі на конкретному напрямі підготовки він, за його бажанням, зможе лише з дозволу директора (декана) того інституту, на напрям якого він подав документи.

### 2.4. Приймальник документів:

- отримавши від оператора анкету і заяву (заяви) з підписами абітурієнта, додає їх до решти документів, оформляє особову справу абітурієнта, проставляючи у відведеному місці титульної сторінки особової справи абітурієнта реєстраційний номер і шифри за напрямами підготовки, видає абітурієнтові довідку-розписку про приймання його документів і на зворотному боці сертифіката УЦОЯО робить відмітку із зазначенням напрямів підготовки, на які подані заяви та документи. Довідка-розписка і відмітка на зворотному боці сертифіката УЦОЯО підписуються приймальником документів і засвідчуються печаткою приймальної комісії Університету;
- вносить у свій робочий зошит таку інформацію про вступника:

- реєстраційний номер особової справи і шифри за напрямом підготовки;
- прізвище, ім'я та по батькові абітурієнта.

За потреби приймальник у своєму робочому зошиті може робити додаткові записи про абітурієнта;

- після завершення приймання документів від вступників передає для опрацювання та зберігання:
  - особові справи абітурієнтів, які подали копії документів, начальникові конвеєра (аудиторії **105A**, **105B** головного корпусу),
  - особові справи абітурієнтів, які подали оригінали документів, начальникові сховища (аудиторія **105B** головного корпусу).

Факт передавання на зберігання особових справ абітурієнтів засвідчується підписами начальника сховища і начальника конвеєра у робочому зошиті приймальника документів.

Видача документів абітурієнтам здійснюється начальником сховища (конвеєра) за погодженням з директором (деканом) інституту.

## 2.5. Опрацювання документів вступників:

- начальник сховища з особової справи абітурієнта, який подав оригінали документів, відбирає для зберігання у сейфі документ про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додаток до нього; сертифікат ЗНО УЦОЯО 2011 року (сертифікати чи їх дублікати 2010, 2009 або 2008 років) і медичну довідку, а також вилучає анкету і заяву (заяви) щодо участі абітурієнта у конкурсі на інших напрямках підготовки (за умови, що такі будуть) і передає їх працівникам, залученим до роботи у сховищі. Вони вкладають зазначені документи до новосформованої ще однієї особової справи-дубліката абітурієнта, присвоюють їй той самий реєстраційний номер, який є на особовій справі з оригіналами документів абітурієнта, записують на ній назву інституту та напрям підготовки, на який абітурієнт подав оригінали документів. Всі особові справи абітурієнтів і справи-дублікати начальник сховища передає начальникові конвеєра;
- працівники, залучені до роботи на конвеєрі, за дорученням начальника конвеєра розташовують особові справи абітурієнтів, які подали копії документів, а також особові справи-дублікати абітурієнтів, які подали оригінали документів, за зростанням їх реєстраційних номерів від першого до останнього на окремому стелажі сховища;
- особові справи зі заявами, в яких зазначено, що абітурієнт подав оригінали документів, переносять на стелажі, виділені для конкретних напрямів підготовки, і розташовують їх за зростанням номерів шифрів цього напрямку підготовки;
- начальник конвеєра веде журнал реєстрації абітурієнтів. Під час приймання документів він перевіряє відповідність кількості особових справ, які надійшли до сховища, до зареєстрованих заяв у системі “Абітурієнт”, в кінці робочого дня роздруковує всі сторінки журналу реєстрації, пронумеровує їх і після візування відповідальним секретарем Приймальної комісії Університету (його заступником) підшиває в єдиний журнал.

У журналі реєстрації зазначається:

- порядковий реєстраційний номер (номер особової справи) абітурієнта;

- шифр напряму підготовки, на який абітурієнт подав документи;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіту, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- номер, PIN-код, дату видачі сертифікатів УЦОЯО та суми балів з предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний абітурієнтом напрям підготовки;
- середній бал документа про повну загальну середню освіту;
- додаткові бали до конкурсного балу;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі.

У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника. Після завершення приймання документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. Журнали реєстрації зберігаються в Приймальній комісії як документи суворої звітності.

## **2.6. Відповідальний за подання до Інформаційно-пошукової системи “Конкурс” відомостей про надходження заяв та конкурсну ситуацію щодо вступу до Університету:**

- в кінці кожного робочого дня передає до глобальної Інформаційно-пошукової системи "Конкурс" МОНМС України інформацію про подані за день до Приймальної комісії заяви вступників за міністерською формою, а саме:
  - прізвище, ім'я та по батькові абітурієнта;
  - напрям підготовки;
  - форма навчання;
  - бали кожного з переліку конкурсних предметів, поданих вступником у сертифікаті УЦОЯО;
  - додаткові бали до конкурсного балу;
  - середній бал документа про повну загальну середню освіту;
  - відомості про наявність пільг для вступу;
  - підстави для складання вступних випробувань в Університеті;
  - відомості про цільові скерування на навчання (із зазначенням назви організацій, які видали скерування, їх номерів та дат видачі).
- передає інформацію про конкурсну ситуацію в Центр інформаційного забезпечення Університету для розміщення її на офіційному сайті Львівської політехніки за адресою: <http://www.lp.edu.ua> (сторінка “Все для вступника”).

## **2.7. Директор Інституту:**

- проводить співбесіду з абітурієнтами, інформує їх про допуск до участі у конкурсі та/або до вступних випробувань. Звертає увагу абітурієнтів, які подали копії документів, про необхідність подати в дирекцію Інституту

оригінали документів впродовж п'яти календарних днів після оголошення списку осіб, рекомендованих до зарахування на навчання за державним замовленням;

- 1 серпня 2011 р. оприлюднює рейтингові списки абітурієнтів за напрямками підготовки, рекомендованих до зарахування на навчання за кошти державного бюджету, шляхом розміщення зазначених списків на інформаційних стендах Інституту;
- щоденно на інформаційних стендах Інституту впродовж терміну проведення конкурсного відбору оновлює рейтингові списки абітурієнтів;
- за допомогою електронної бази даних системи “Абітурієнт” формує для розгляду на засіданні Приймальної комісії списки абітурієнтів, рекомендованих до зарахування на навчання;
- готує на підставі рішення Приймальної комісії проекти наказу щодо зарахування на перший курс навчання на місця державного замовлення – не пізніше 10 серпня і на місця, що фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, не пізніше 25 серпня 2011 року.

### **3. Приймання оригіналів документів абітурієнтів та забирання ними документів після оголошення списку осіб, рекомендованих до зарахування на навчання за державним замовленням**

#### **3.1. Загальні положення**

- 3.1.1.** Приймання оригіналів документів від абітурієнтів, які беруть участь у конкурсі щодо вступу на навчання, та робота з документами здійснюються в дирекціях (деканатах) Інститутів Університету.
- 3.1.2.** Персональну відповідальність за достовірність поданих документів, інформації щодо подання абітурієнтами оригіналів документів або забирання ними документів, переходу з участі у конкурсі на навчання за кошти державного бюджету на навчання за кошти фізичної або юридичної особи, а також внесення зумовлених цим змін до електронної бази даних системи “Абітурієнт” несе директор інституту.

#### **3.2. Процедура приймання оригіналів документів від абітурієнтів здійснюється в такій послідовності:**

- 3.2.1.** Абітурієнт, який допущений до участі в конкурсі на підставі реєстрації за допомогою системи “Електронний вступ”, звертається до директора Інституту з повним комплектом оригіналів документів, перелік яких зазначений в пункті 2.2. Регламенту;
- 3.2.2.** Директор доручає приймальникові документів і операторові перевірити відповідність документів, які подає абітурієнт, з інформацією бази даних системи “Абітурієнт”.

За відсутності зауважень приймальник документів приймає від абітурієнта усі необхідні документи, власноручно або за допомогою оператора в системі “Абітурієнт” відзначає, що абітурієнтом на даний напрям підготовки подані оригінали документів, видруковує заяву про його допуск до участі в конкурсі з наскрізним номером і шифром відповідного напрямку підготовки і довідку-

розписку, яку після підписання абітурієнтом заяви видає йому. Приймальник на зворотному боці сертифіката УЦОЯО робить відмітку із зазначенням на пряму підготовки, на який подані оригінали документів.

У протилежному випадку – пропонує абітурієнтові усунути виявлені зауваження і повторно звернутися для подання документів;

**3.2.3.** Директор Інституту, пересвідчившись у тому, що в системі “Абітурієнт” відзначено факт подання абітурієнтом оригіналів документів, у спеціальному журналі реєструє абітурієнта. Абітурієнт своїм підписом у журналі засвідчує факт подання оригіналів документів. При цьому фіксується дата і час (година) процедури.

**3.2.4.** Приймальник документів у файлах приносить отримані документи абітурієнтів начальникові сховища в аудиторію **105Б** головного корпусу.

**3.2.5.** Начальник сховища оригінали документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додаток до нього, сертифікат ЗНО УЦОЯО 2011 року (сертифікати чи їх дублікати 2010, 2009 або 2008 років) та медичну довідку кладе для зберігання до сейфу і доручає працівникам сховища:

– сформувати особову справу абітурієнта, який допущений до участі в конкурсі на підставі реєстрації з допомогою системи “Електронний вступ”. З особової справи вилучається анкета абітурієнта і вкладається в конверт чи папку з тим самим наскрізним номером, що на особовій справі, для розташування на загальному стелажі;

– за наскрізним номером підняти зі стелажа особову справу абітурієнта, який завчасно подав на паперових носіях документи. З особової справи вилучаються анкета абітурієнта і заяви (за умови, що вони є в справі) щодо участі в конкурсі на інші напрями підготовки, вкладаються в конверт чи папку з тим самим наскрізним номером і повертаються на попереднє місце на стелажі.

Особові справи із заявами, в яких зазначено, що абітурієнт подав оригінали документів, переносять на стелажі, виділені для конкретних напрямів підготовки, і розташовують їх за зростанням номерів шифрів цього напрямку підготовки.

**3.3. Процедура забирання документів абітурієнтами** здійснюється в такій послідовності:

**3.3.1.** Абітурієнт в дирекції Інституту відповідно до пред’явленої довідки-розписки отримує бланк заяви щодо забирання документів або їх оригіналів та заповнює її;

**3.3.2.** Директор Інституту в спеціальному журналі реєструє абітурієнта, який забирає документи (оригінали документів), і підписує йому заяву. При цьому директор зобов’язаний проконтролювати, чи насправді вступник забрав зі сховища зазначені у заяві документи або відмовився від участі у конкурсі.

**3.3.3.** Вступник своїм підписом в журналі директора Інституту засвідчує факт забирання документів (оригіналів документів) чи відмову від участі у конкурсі. При цьому фіксується дата і час (година) процедури.

**3.3.4.** Якщо абітурієнт повністю забирає документи з оригіналами або вирішив забрати лише оригінали документів, але бажає продовжувати брати участь

у конкурсі на цьому або інших напрямках підготовки Університету, то з підписаною директором (деканом) заявою та довідкою-розпискою він звертається до начальника сховища (аудиторія **105Б** головного корпусу).

У першому випадку начальник сховища на підставі підписаної директором заяви вилучає в абітурієнта довідку-розписку, дістає зі сейфу оригінали документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додаток до нього, сертифікат (сертифікати чи їх дублікати) ЗНО УЦОЯО, медичну довідку, знаходить особову справу абітурієнта, повертає йому всі документи з особової справи, крім заяви про допуск до участі у конкурсі, а саму особову справу анулює.

У другому випадку начальник сховища робить відповідну відмітку на довідці-розписці абітурієнта, вилучає зі сейфу документ про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додаток до нього, сертифікат (сертифікати чи їх дублікати) ЗНО УЦОЯО, медичну довідку і віддає їх абітурієнтові, а його особову справу, отриману зі стелажу відповідного напрямку підготовки, доповнює ксерокопіями зазначених документів, поданих абітурієнтом, та документами зі справи-дублікату і розташовує за наскрізним номером на загальному стелажі сховища.

Якщо абітурієнт подавав лише копії документів і не бажає брати участі у конкурсі з цього напрямку підготовки, то з підписаною директором Інституту заявою він звертається до начальника конвеєра (аудиторії **105А, 105В** головного корпусу), де в нього вилучають довідку-розписку і повертають всі документи з особової справи, крім заяви (заяв) про допуск до участі у конкурсі, а саму особову справу анулюють.

Під час зазначених процедур начальник сховища реєструє вступника, який забирає документи (оригінали документів), у спеціальному журналі. Факт забирання документів підтверджується власноручним підписом вступника.

**3.3.5.** Начальник сховища в кінці робочого дня передає заяви осіб, які забрали документи (оригінали документів) у **226** аудиторію головного корпусу для відзначення цього факту в електронній базі даних системи “Абітурієнт”.

**3.3.6.** Наступного дня директор Інституту перевіряє в електронній базі даних системи “Абітурієнт” достовірність даних щодо абітурієнтів, які в його журналі зареєстровані, як такі, що забрали документи. За відповідності факту забирання документів (оригіналів документів) в електронній базі даних системи “Абітурієнт” та його журналі, директор ставить свій підпис в журналі проти конкретної особи, яка забрала документи, і вважає це питання закритим. У протилежному випадку він доручає своєму заступникові або приймальникові документів перевірити у сховищі наявність документів вступника або внести зміну до електронної бази даних системи “Абітурієнт”.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ З ВСТУПНИКАМИ ДО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

1. Відповідно до пункту 11.1 розділу XI “Зарахування за співбесідою” Умов прийому до вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.10.2010 р. № 961) та пункту 8.1 Правил прийому на навчання до Національного університету “Львівська політехніка” у 2011 році за результатами співбесіди зараховуються до Університету особи, яким Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” надане таке право.  
Зарахування цієї категорії вступників на навчання на виділені Приймальною комісією місця проводиться за умови подання ними в установлені терміни до Приймальної комісії сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти з результатами незалежного оцінювання 2011, або 2010, або 2009, або 2008 року з кількістю не нижче 124 балів з кожного предмета, які входять в перелік вступних – на відповідний напрям підготовки (спеціальність), за 100-бальною шкалою оцінювання – від 100 до 200 балів.
2. Співбесіда проводиться з профільних предметів, які входять в перелік конкурсних для зарахування на навчання за напрямами підготовки і спеціальностями (див. розділ VI “Вступні випробування та конкурсний відбір” і Додаток 4 Правил прийому на навчання до Національного університету “Львівська політехніка” у 2011 році).
3. Програми співбесіди зі загальноосвітніх предметів відповідають програмам середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів. Програми співбесіди зі зазначеною категорією вступників затверджує голова Приймальної комісії.
4. Відповідно до пункту 4.3 “Примірного положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу України” (наказ Міністерства освіти і науки від 22.03.2010 р. № 225) та Положення про Приймальну комісію Національного університету “Львівська політехніка”, співбесіду з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії з кожного предмета. Під час співбесіди екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який після завершення співбесіди підписується екзаменаторами та вступником.

Результати співбесіди з вступниками оцінюються як: „рекомендувати до зарахування” або „не рекомендувати до зарахування”. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Особи, які за наслідками співбесіди не рекомендовані до зарахування на навчання, беруть участь у загальному конкурсі з урахуванням кількості балів, зазначених у сертифікатах Українського центру оцінювання якості освіти, і/або вступних випробувань, які проводяться в Університеті для окремих категорій вступників, на загальних підставах.
6. Рішення комісії про результати співбесіди оформляється протоколом.



# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Апеляційна комісія Національного університету “Львівська політехніка” створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій вступників щодо результатів їх вступних випробувань на навчання на першому курсі освітньо-кваліфікаційних рівнів “молодший спеціаліст”, “бакалавр”, “спеціаліст” і “магістр” Університету.
- Апеляційна комісія є функціональним підрозділом приймальної комісії Університету.
- 1.2. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій Університету.
- Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів Університету.
- 1.3. До роботи у складі апеляційної комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Університету у поточному році.
- 1.4. Апеляційна комісія Університету створюється наказом Ректора, який видається за два місяці до початку приймання документів.
- 1.5. Склад апеляційної комісії щорічно поновлюється не менше ніж на третину.
- 1.6. Оплата праці членів апеляційної комісії, які не є працівниками Університету, проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.
- 1.7. Контроль за роботою апеляційної комісії здійснює Приймальна комісія Університету, яка розглядає та затверджує на своїх засіданнях звіти та рішення апеляційної комісії.
- 1.8. Апеляційна комісія у своїй роботі керується “Примірним положенням про Приймальну комісію вищого навчального закладу”, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 22. 03. 2010 р. за № 225.

## **2. ПОРЯДОК ПОДАННЯ АПЕЛЯЦІЙ ВСТУПНИКАМИ**

- 2.1. Для розгляду апеляції вступника щодо результатів вступного випробування на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста і магістра та вирішення спірних питань йому необхідно

подати особисто заповнену заяву на ім'я Ректора Університету до Приймальної комісії.

- У заяві подається прізвище, ім'я та по батькові, номер екзаменаційного листа (посвідчення), назва інституту або коледжу Університету, назва предмета, з якого проводитиметься апеляція, та суть спірного питання.
- 2.2. Апеляційні заяви приймають від вступників, як правило, в день оголошення результатів вступних випробувань, але не пізніше ніж наступного дня після їх оголошення.
  - 2.3. У випадках, коли вступник у зазначені терміни не звернувся із апеляцією до Приймальної комісії Університету, виставлена оцінка є остаточною.
  - 2.4. Апеляційною комісією не розглядаються апеляції:
    - з питань відсторонення вступника від участі у вступних випробуваннях;
    - щодо результатів вступних випробувань, які проводилися у формі співбесіди.

### **3. ПОРЯДОК РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

- 3.1. Апеляція вступника розглядається, як правило, в його присутності на засіданні апеляційної комісії в день її подання, але не пізніше наступного дня після її подання. Присутність батьків вступника під час розгляду апеляції не забороняється.

Присутність сторонніх осіб на засіданні апеляційної комісії можлива лише з дозволу голови Приймальної комісії Університету.

- 3.2. Порядок подання і розгляду апеляцій доводиться через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома вступників до початку вступних або фахових вступних випробувань.
- 3.3. Під час апеляції ідентифікуються:
  - титульна сторінка і письмова екзаменаційна робота та відповіді вступника;
  - апеляційна відомість.

Якщо вступне випробування проводилося за тестовими технологіями, то ідентифікується також і талон відповідей.

- 3.4. Під час апеляції розглядаються лише відповіді (талон відповідей) та апеляційна відомість, у якій зазначені відповіді вступника.
- 3.5. Спірні питання, які виникли у вступника, обговорюються членами апеляційної комісії у його присутності.
- 3.6. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається. За результатами апеляції оцінка вступника не може бути зменшена, а лише збільшена або залишена без змін.
- 3.7. Рішення апеляційної комісії підтверджується підписами її членів в журналі реєстрації заяв, поданих для розгляду апеляцій, та апеляційній відомості. Факт ознайомлення з рішенням апеляційної комісії вступник підтверджує своїм підписом.
- 3.8. Рішення апеляційної комісії набирає чинності після затвердження його Приймальною комісією Університету.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИМИ ПРОГРАМАМИ ПІДГОТОВКИ СПЕЦІАЛІСТІВ І МАГІСТРІВ**

*Це Положення регламентує порядок прийому на навчання до Національного університету «Львівська політехніка» (надалі Університет) за освітньо-професійними програмами (ОПП) підготовки спеціалістів, магістрів та є додатком до Правил прийому на навчання до Університету (надалі Правила прийому).*

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. На навчання за ОПП підготовки спеціалістів, магістрів приймають осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень (ОКР) бакалавра (спеціаліста) в Університеті або в іншому вищому навчальному закладі за умови, що вони вступають на спеціальності відповідних напрямів підготовки, крім спеціальностей, які належать до специфічних категорій.  
Для осіб, які подають документ про здобуту за кордоном освіту, обов'язковою є процедура нострифікації документа про здобутий ОКР, яку здійснює Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України. Нострифікація цих документів здійснюється упродовж першого року навчання.
- На спеціальності, які належать до специфічних категорій, приймають осіб, які здобули ОКР бакалавра (спеціаліста) будь-якого напрямку підготовки.
- 1.2. Форми навчання: денна, заочна, екстернат.
- 1.3. Підготовка спеціалістів, магістрів з числа осіб, які здобули ОКР бакалавра, здійснюється за рахунок:
  - видатків державного та місцевих бюджетів – за державним замовленням;
  - державних пільгових довготермінових кредитів;
  - коштів фізичних, юридичних осіб.
- 1.4. Підготовка магістрів з числа осіб, які здобули ОКР спеціаліста, здійснюється тільки за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб.
- 1.5. Обсяги прийому на навчання за ОПП підготовки спеціалістів і магістрів за державним замовленням та за рахунок державних пільгових довготермінових кредитів визначає щороку Міністерство освіти і науки України.

- 1.6. Зарахування до Університету проводиться на підставі конкурсного відбору незалежно від форм навчання та джерел фінансування.
  - 1.7. Пільги для вступників визначає чинне законодавство України та нормативні документи Міністерства освіти і науки України.
  - 1.8. Конкурсний відбір на навчання за ОПП підготовки спеціалістів, магістрів здійснюють фахові атестаційні комісії навчально-наукових інститутів і конкурсні комісії Інституту дистанційного навчання (ІДН) та Навчально-наукового інституту післядипломної освіти (ПДО).
- У навчально-науковому інституті, незалежно від кількості зосереджених у ньому напрямів підготовки, створюють одну фахову атестаційну комісію, як правило, у складі: директор інституту (голова комісії), декан базової вищої освіти, декан повної вищої освіти, представники кафедр фахової підготовки.
- До складу конкурсної комісії ІДН входять: директор інституту (голова комісії), декан дистанційного навчання, декан заочного навчання та декан екстернату.
- До складу конкурсної комісії ПДО входять: директор інституту (голова комісії), заступник директора, декан, заступники декана та начальник навчально-методичного відділу.
- Персональний склад фахових атестаційних та конкурсних комісій на календарний рік затверджує Ректор Університету. Роботу комісій організовує та координує проректор з науково-педагогічної роботи, якому Ректор Університету делегує ці повноваження.
- 1.9. Підготовку тестових завдань для вступних випробувань організовують голови фахових атестаційних комісій відповідних навчально-наукових інститутів. Тестові завдання затверджує голова Приймальної комісії Університету.
  - 1.10. Організацію приймання документів і оформлення особових справ здійснюють Приймальна комісія Університету, дирекції навчально-наукових інститутів, ІДН, ПДО.
  - 1.11. Приймання документів, проведення вступних випробувань, конкурсного відбору та зарахування на навчання здійснюються в терміни, визначені Правилами прийому.
  - 1.12. Особа, яка здобула ОКР бакалавра (спеціаліста) в Університеті у поточному році, подає до фахової атестаційної комісії відповідного навчально-наукового інституту або до конкурсної комісії ІДН, ПДО власноручно заповнену і підписану заяву встановленого зразка, чим стверджує факт ознайомлення з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію Університету та з цим Положенням.
- До заяви додаються:
- документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень і додаток до нього або їх засвідчені копії ;
  - матеріали та документи, які підтверджують право особи на додаткові бали;
  - угоду про майбутнє працевлаштування на підприємстві (в установі, організації) з державною часткою власності або угоду про підготовку за кошти юридичної чи фізичної особи;
  - встановлені законодавством України документи, якщо вступник претендує на пільги.
- 1.13. Особа, яка здобула ОКР бакалавра (спеціаліста) в Університеті в попередні роки або в інших вищих навчальних закладах, подає до Приймальної комісії

власноручно заповнену і підписану заяву встановленого зразка, чим стверджує факт ознайомлення з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію Університету та з цим Положенням.

До заяви додаються:

- документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень і додаток до нього або їх засвідчені копії ;
- медичну довідку за формою 086-о або її копію;
- витяг з трудової книжки (для особи зі стажем роботи);
- 6 (шість) фотокарток розміром  $3 \times 4$  см;
- ксерокопію довідки ДПА про присвоєння ідентифікаційного номера;
- ксерокопію першої сторінки паспорта;
- матеріали та документи, які підтверджують право особи на додаткові бали;
- встановлені законодавством України документи, якщо вступник претендує на пільги.

1.14. Копії документів засвідчуються Приймальною комісією Університету за їх оригіналами або в установленому порядку.

Паспорт, військовий квиток (посвідчення про приписку до призовної дільниці) вступник подає особисто.

## **2. ВСТУПНІ ВИПРОБУВАННЯ, КОНКУРСНИЙ ВІДБІР ТА ЗАРАХУВАННЯ НА НАВЧАННЯ ЗА ОПП ПІДГОТОВКИ СПЕЦІАЛІСТІВ**

2.1. Особи, які в поточному році здобули ОКР бакалавра у навчально-наукових інститутах Університету (крім ІПДО, ІППТ, ІНТУ), беруть участь у конкурсі на місця державного замовлення ОКР спеціаліста на підставі їхніх конкурсних оцінок.

Конкурсна оцінка (КО) – це оцінка, яка складається з суми конкурсної рейтингової оцінки (КРО) особи за 100-бальною шкалою та кількості додаткових балів (ДБ) за її наукові й навчальні досягнення:

$$КО = КРО + ДБ \quad (1)$$

Значення ДБ визначається згідно з додатком. Для нарахування додаткових балів студент подає у фахову атестаційну чи конкурсну комісію відповідного інституту оригінали матеріалів та документів (статті, тези доповідей, дипломи тощо) чи їхні копії, які засвідчує директор інституту.

Максимальна кількість додаткових балів, які враховуються у конкурсній оцінці, не може перевищувати 5 балів. Якщо стаття або тези надруковані у співавторстві, то кількість балів ділиться на кількість співавторів.

Після першого засідання фахової атестаційної чи конкурсної комісії додаткові бали за наукові й навчальні досягнення змінювати не дозволяється.

Конкурсна рейтингова оцінка (КРО) визначається за формулою:

$$КРО = k_1 \cdot PO + k_2 \cdot O_{ДА}, \quad (2)$$

де  $k_1 + k_2 = 1$  – вагові коефіцієнти, значення яких встановлено «Тимчасовим положенням про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу», яке діє в Університеті; PO – рейтингова оцінка особи за 100-бальною шкалою;  $O_{ДА}$  – оцінка особи з державної атестації за 100-бальною шкалою.

Рейтингова оцінка особи (РО), яка навчалася в Університеті за 100-бальною шкалою оцінювання знань, визначається згідно з “Тимчасовим положенням про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів за кредитно-модульною системою організації навчального процесу”, яке діє в Університеті.

Приклад. Рейтингова оцінка студента А за весь термін навчання на ОКР бакалавра становить 73 бали, а оцінка з державної атестації – 80 балів. Вагу державної атестації у конкурсній рейтинговій оцінці студента-бакалавра прийнято 25 %. При цьому значення вагових коефіцієнтів  $k_1$  і  $k_2$  дорівнюватимуть:  $k_1 = 0,75$ ;  $k_2 = 0,25$ .

Конкурсна рейтингова оцінка (КРО) вступника, розрахована за формулою (2), становитиме:

$$\text{КРО} = 0,75 \cdot 73 + 0,25 \cdot 80 = 74,75 \text{ балів.}$$

2.2. Особи, які в поточному році здобули ОКР бакалавра в ІДН, ПІДО беруть участь у конкурсі на місця державного замовлення ОКР спеціаліста на підставі їхніх конкурсних оцінок.

Конкурсна оцінка особи (КО<sub>з</sub>) складається з її конкурсної рейтингової оцінки (КРО<sub>з</sub>) та кількості додаткових балів (ДБ) за її наукові й навчальні досягнення:

$$\text{КО}_z = \text{КРО}_z + \text{ДБ} \quad (3)$$

Конкурсна рейтингова оцінка (КРО<sub>з</sub>) визначається як середнє арифметичне всіх оцінок з додатка до диплома бакалавра. Якщо середнє арифметичне становить 5 балів, то КРО<sub>з</sub> становитиме – 88 балів. Якщо середнє арифметичне міститься в інтервалі:

$$\begin{array}{ll} 4,99 - 4,50, \text{ то КРО} - 80 \text{ балів;} & 4,49 - 4,00, \text{ то КРО} - 71 \text{ бал;} \\ 3,99 - 3,50, \text{ то КРО} - 60 \text{ балів;} & 3,49 - 3,00, \text{ то КРО} - 50 \text{ балів.} \end{array}$$

Значення ДБ визначається згідно з додатком.

2.3 Особи, які:

- здобули ОКР бакалавра в Університеті в попередні роки або в інших вищих навчальних закладах;
- навчалися у поточному році в навчально-наукових інститутах Університету (крім ШПТ, ІНТУ) за ОПП бакалавра та вибіркоким блоком модулів (навчальних дисциплін) за однією спеціальністю, а виявили бажання навчатися за іншою спеціальністю того самого напрямку підготовки;
- в поточному році здобули ОКР бакалавра в ШПТ, ІНТУ та коледжах університету, беруть участь у загальному конкурсі на місця державного замовлення за ОКР спеціаліста за результатами тестування з предметів фахового спрямування, яке проводить Центр тестування та діагностики знань (ЦТДЗ) Університету. Результати тестування оцінюються за 100-бальною шкалою.

Конкурсна оцінка особи (КО<sub>т</sub>) складається з кількості балів, отриманих за результатами тестування з предметів фахового спрямування (Р<sub>т</sub>), та кількості додаткових балів (ДБ) за її наукові й навчальні досягнення:

$$\text{КО}_t = \text{Р}_t + \text{ДБ.} \quad (4)$$

Участь у конкурсі на місця державного замовлення, а також на місця, що фінансуються за рахунок державних пільгових довготермінових кредитів, можуть брати особи, рівень знань яких за результатами тестування з предметів фахового спрямування було оцінено не менше ніж 50 балами.

2.4 Особи, які вступають на навчання за ОПП підготовки спеціаліста зі спеціальності специфічної категорії якості, стандартизація та сертифікація, беруть участь у конкурсі на місця державного замовлення на підставі конкурсної оцінки ( $KO_c$ ). Конкурсна оцінка вступника обчислюється на підставі його конкурсної рейтингової оцінки ( $KPO_c$ ), оцінки тестування зі спеціальних дисциплін, психології, загальної ерудиції ( $O_{тс}$ ) та додаткових балів (ДБ) за наукові й навчальні досягнення. Тестування проводить ЦТДЗ Університету. Результати тестування оцінюються за 100-бальною шкалою. Конкурсна оцінка визначається за формулою:

$$KO_c = k_3 \cdot KPO_c + k_4 \cdot O_{тс} + ДБ, \quad (5)$$

де  $KO_c$  – конкурсна оцінка;  $KPO_c$  – конкурсна рейтингова оцінка;  $O_{тс}$  – результат тестування у 100-бальній шкалі;  $k_3 + k_4 = 1$ ,  $k_3 = 0,7$ ,  $k_4 = 0,3$  – вагові коефіцієнти.

Конкурсна рейтингова оцінка ( $KPO_c$ ) для категорій вступників, зазначених у пункті 2.1 або 2.2 цього Положення, визначається відповідно за формулою 2 або за шкалою, зазначеною у пункті 2.2

Конкурсна рейтингова оцінка ( $KPO_c$ ) для осіб, які здобули ОКР бакалавра в Університеті в попередні роки або в інших вищих навчальних закладах, визначається за шкалою, зазначеною у пункті 2.2.

*Приклад.* Конкурсна рейтингова оцінка вступника становить 74 бали, а за результатами тестування – 65 балів. Матеріали та документи, які підтверджують право на додаткові бали, відсутні.

Конкурсна оцінка, розрахована за формулою (5), становитиме:

$$KO_c = 0,7 \cdot 74 + 0,3 \cdot 65 = 71,3 \text{ бала.}$$

### **3. ВСТУПНІ ВИПРОБУВАННЯ, КОНКУРСНИЙ ВІДБІР ТА ЗАРАХУВАННЯ НА НАВЧАННЯ ЗА ОПП ПІДГОТОВКИ МАГІСТРІВ**

3.1. Особи, які вступають на навчання за ОПП підготовки магістрів, складають вступне випробування з іноземної мови (англійська, німецька, французька, іспанська) у формі тестування, результат якого оцінюється за 100-бальною шкалою.

Іноземні громадяни складають вступне випробування з української мови відповідно до “Положення про прийом іноземців та осіб без громадянства на навчання до вищих навчальних закладів”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.1998 р. № 1238.

Вагова оцінка тестування з іноземної мови визначається за формулою:

$$ВОТ = k_5 \cdot РТ \quad (6)$$

де  $ВОТ$  – вагова оцінка тестування;  $k_5 = 0,1$  – ваговий коефіцієнт;  $РТ$  – результат тестування у 100- бальній шкалі.

*Приклад.* За результатами тестування з іноземної мови вступник отримав 85 балів.

Вагова оцінка тестування, розрахована за формулою (6), становитиме:

$$ВОТ = 0,1 \cdot 85 = 8,5 \text{ балів.}$$

3.2. Особи, які в поточному році здобули ОКР бакалавра у навчально-наукових інститутах Університету (крім ПІДО, ШПТ, ІНТУ), беруть участь у конкурсі на місця державного замовлення за ОПП підготовки магістрів на підставі їх конкурсних балів ( $KB_d$ ). Конкурсний бал вступника обчислюється за формулою:

$$KB_d = k_6 \cdot KO + ВОТ \quad (7)$$

Значення вагового коефіцієнта ( $k_6$ ) конкурсної оцінки дорівнює 0,9. Конкурсна оцінка ( $KO$ ) вступника визначається за формулою (1), наведеною у пункті 2.1 цього Положення.

*Приклад.* Конкурсна оцінка вступника становить 74 бали, а результати тестування з іноземної мови – 85 балів

Конкурсний бал вступника, розрахований за формулами (6), (7), становитиме:

$$KB_{\text{д}} = 0,9 \cdot 74 + 0,1 \cdot 85 = 75,1 \text{ бала}$$

3.3. Особи, які в поточному році здобули ОКР бакалавра в ІДН, ПІДО, беруть участь у конкурсі на місця державного замовлення за ОПП підготовки магістрів на підставі їх конкурсних балів ( $KB_3$ ). Конкурсний бал вступника обчислюється за формулою:

$$KB_3 = k_7 \cdot KO_3 + \text{ВОТ} \quad (8)$$

Значення вагового коефіцієнта ( $k_7$ ) конкурсної оцінки дорівнює 0,9. Конкурсна оцінка ( $KO_3$ ) вступника визначається за формулою (3), наведеною у пункті 2.2 цього Положення.

3.4. Особи, які:

- здобули ОКР бакалавра в Університеті в попередні роки або в інших вищих навчальних закладах;
- навчалися у поточному році в Університеті за ОПП підготовки бакалавра за вибіркоким блоком модулів (навчальних дисциплін) за однією спеціальністю, а виявили бажання навчатися за іншою спеціальністю того самого напрямку підготовки;
- в поточному році здобули ОКР бакалавра в ІППТ, ІНТУ та коледжах університету,

беруть участь у конкурсі на місця державного замовлення ОКР магістра на підставі конкурсного бала ( $KB_T$ ). Конкурсний бал вступника обчислюється за формулою:

$$KB_T = k_8 \cdot KO_T + \text{ВОТ} \quad (9)$$

Значення вагового коефіцієнта ( $k_8$ ) конкурсної оцінки дорівнює 0,9. Конкурсна оцінка ( $KO_T$ ) вступника визначається за формулою (4), наведеною у пункті 2.3 цього Положення.

Участь у конкурсі на місця державного замовлення, а також на місця, що фінансуються за рахунок державних пільгових довготермінових кредитів, можуть брати особи, рівень знань яких за результатами тестування з предметів фахового спрямування було оцінено не менше ніж 50 балами.

3.5 Особи, які вступають на місця державного замовлення спеціальностей специфічних категорій:

- управління навчальним закладом;
- управління інноваційною діяльністю;
- якість, стандартизація та сертифікація;
- консолідована інформація,

беруть участь у конкурсі на підставі конкурсного бала ( $KB_c$ ). Конкурсний бал вступника обчислюється за формулою:

$$KB_c = k_9 \cdot KO_c + \text{ВОТ} \quad (10)$$

Значення вагового коефіцієнта ( $k_9$ ) конкурсної оцінки дорівнює 0,9.

Конкурсна оцінка ( $KO_c$ ) вступника визначається за формулою (5), наведеною у пункті 2.4 цього Положення.



*Приклад.* Конкурсна оцінка (КО<sub>с</sub>) вступника становить 71,3 балів, а результат тестування з іноземної мови – 70 балів.

Конкурсний бал, розрахований за формулами (6), (10), становитиме:

$$КБ_c = 0,9 \cdot 71,3 + 0,1 \cdot 70 = 71,17 \text{ бала.}$$

#### **4. ЗАРАХУВАННЯ НА МІСЦЯ, ЩО ФІНАНСУЮТЬСЯ ЗА КОШТИ ФІЗИЧНИХ ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ**

- 4.1. Вступники, які виявили бажання навчатися за ОПП підготовки спеціалістів на комерційних засадах, беруть участь у конкурсі на підставі конкурсної оцінки, яка визначається як середнє арифметичне всіх оцінок з додатка до диплома бакалавра.
  - 4.2. Вступники, які виявили бажання навчатися за ОПП підготовки магістрів на комерційних засадах, беруть участь у конкурсі на підставі конкурсних балів. Конкурсний бал вступника обчислюється як сума балів його конкурсної оцінки та оцінки за результатом тестування з іноземної мови. Конкурсна оцінка визначається як середнє арифметичне всіх оцінок з додатка до диплома бакалавра (спеціаліста), яке переводиться у 100-бальну шкалу згідно з пунктом 2.2 з ваговим коефіцієнтом 0,9, а оцінка тестування з іноземної мови – за формулою (6) цього Положення.
  - 4.3. Конкурс для цієї категорії вступників проводиться після виконання Університетом державного замовлення на підготовку фахівців за відповідними спеціальностями, за якими Університетом оголошено прийом на навчання за рахунок видатків державного бюджету.
- Прийом на навчання за ОПП підготовки спеціалістів, магістрів проводиться понад план державного замовлення у межах ліцензованого обсягу з кожної спеціальності.
- 4.4. Зарахування на навчання до Університету здійснюється за умови, що вступники уклали договір про повне відшкодування витрат за підготовку фахівців і оплатили до 30 серпня поточного року вартість навчання за перший семестр.

#### **5. ДОДАТКОВЕ ЗАРАХУВАННЯ ТА РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

- 5.1. Особи, рекомендовані до зарахування на навчання за рахунок видатків державного бюджету або державних пільгових довготермінових кредитів, зобов'язані у п'ятиденний термін подати до Приймальної комісії Університету оригінали документа про освітньо-кваліфікаційний рівень та додатка до нього.
- 5.2. Приймальна комісія не допускає до конкурсного відбору вступників, які не подали документів, передбачених цим Положенням, у терміни, визначені Правилами прийому.
- 5.3. Приймальна комісія не рекомендує до зарахування на навчання вступників, які:
  - а) не витримали конкурсного відбору;
  - б) витримали конкурсний відбір на навчання за кошти юридичних чи фізичних осіб або за кошти пільгових довгострокових кредитів, але не уклали своєчасно відповідних угод.
- 5.4. Особи, які зараховані до Університету, але не приступили до занять протягом 10 днів від їх початку і не повідомили про причину їх відсутності, відрховуються з Університету. На звільнені при цьому місця може проводитися додаткове

зарахування осіб, які не пройшли за конкурсом на навчання за рахунок видатків державного та місцевих бюджетів.

- 5.5. Апеляційні заяви щодо результатів вступних випробувань приймаються від вступників не пізніше наступного дня після оголошення результатів. Апеляцію розглядають, як правило, в присутності вступника і доводять до його відома висновок апеляційної комісії. Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається.
- 5.6. Вступники, рекомендовані Приймальною комісією на навчання, зараховуються на перший курс за ОПП підготовки спеціалістів, магістрів наказом Ректора.

### **Додаткові бали за наукові й навчальні досягнення**

1.	Наукові праці:	
	• у фахових журналах та міжнародних виданнях.....	2,0 бала
	• у фахових вісниках і збірниках вищих навчальних закладів та академічних установ.....	1,5 бала
	• у нефахових збірниках та журналах.....	1,0 бал
	• у студентських збірниках.....	0,5 бала
2.	Отримання позитивного рішення або охоронного документа	1,0 бал
3.	Тези доповідей на наукових конференціях:	
	• міжнародних.....	2,0 бала
	• загальнодержавних.....	1,5 бала
	• університету та інших вищих навчальних закладів.....	1,0 бал
	• студентських.....	0,5 бала
4.	Призові місця в другому турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт:	
	I місце.....	2,0 бала
	II місце.....	1,5 бала
	III місце.....	1,0 бал
5.	Призові місця в другому турі Всеукраїнської студентської олімпіади з навчальних дисциплін або спеціальностей:	
	I місце.....	2,0 бала
	II місце.....	1,5 бала
	III місце.....	1,0 бал
6.	Участь в архітектурних конкурсах/семінарах:	
	• міжнародних.....	1,0 бал
	• загальнодержавних.....	0,5 бала
	• регіональних.....	0,25 бала

*Примітка:* Максимальна кількість додаткових балів, які враховуються у конкурсній оцінці, не може перевищувати 5 балів.

Якщо стаття або тези надруковані у співавторстві, то кількість балів ділиться на кількість співавторів.

## DĀĀĒ ÀÌ ÁÍ Ò

ò í òì óáàí í ÿ èí í òèí áàí òó òòááí òʒá  
 äëÿ í áà-áí í ÿ çàí ñáʒóí ùí -éàè-ʒò-è-áò-éí èì è ð-áí ÿì è “ñ áò-àè-ʒñò” ʒ ‘í àà-ñòð”  
 á Í àò-ʒí àèÿí ìí ó óí ʒáàðñè òàòʒ “Èüá ʒáñíè à ì è ʒòáóí ʒéà”

№ з/п	Заходи	Виконавці	Термін виконання	Результат	Підрозділ чи посадова особа, які отримують інформацію
1	2	3	4	5	6
1	Розрахунок семестрових рейтингових оцінок та рейтингових оцінок студентів за термін їхнього навчання в університеті на ОКР “бакалавр”	Декани базової вищої освіти	Протягом місяця після закінчення сесії	Файли з інформацією	Директор ННІ
2	Розподіл студентів 3-го курсу за вибірковими блоками професійно-орієнтованих дисциплін навчальних планів підготовки бакалаврів (під майбутні спеціальності)	Директори ННІ	До 10.08.	Пропозиції	Студентський відділ
3	Підготовка інформації про списковий склад студентів 4-го курсу після 7-го семестру, їхні семестрові рейтингові оцінки за 1–7 семестри та майбутні спеціальності	Директори ННІ	До 01.03.	Файли з інформацією	ЦЗ
4	Внесення даних про списковий склад студентів 4-го курсу та їх семестрові рейтингові оцінки в базу даних, їх опрацювання та передача на звітку в ННІ	ЦЗ	Березень–квітень	База даних	ННІ

1	2	3	4	5	6
5	Оновлення тестів для вступних випробувань вступників на ОКР "спеціаліст" та "магістр"	Директори ННІ, завідувачі випускових кафедр	Лютий-гравень	Тести	Центр тестування та діагностики знань
6	Підготовка пропозицій щодо розподілу студентів 4-го курсу на ОКР "спеціаліст" і "магістр" та передача їх в ЦЗ	Директори ННІ	Квітень	Пропозиції	ЦЗ
7	Внесення пропозицій щодо розподілу студентів 4-го курсу на ОКР "спеціаліст" і "магістр" в базу даних	ЦЗ	Квітень	База даних	
8	Отримання державного замовлення на підготовку спеціалістів та магістрів з Міністерства освіти і науки України	Проректор з науково-педагогічної роботи	До 01.05.	Витяг з державного замовлення	Директори ННІ, завідувачі випускових кафедр
9	Занесення в базу даних ліцензованих обсягів та плану прийому на ОКР "спеціаліст" і "магістр" для усіх форм навчання	ЦЗ	Травень	База даних	
10	Профінансування роботи серед випускників інших вищих навчальних закладів, які закінчують навчання на ОКР "бакалавр"	Директори ННІ, завідувачі випускових кафедр	Лютий-червень	Звіт про проведену профінансційну роботу	Проректор з науково-педагогічної роботи
11	Оголошення прийому на навчання за ОКР "спеціаліст", "магістр" до університету в засобах масової інформації	Приміальна комісія	До 01.03.	Інформаційні повідомлення	Випускники бакалаврату
12	Прийом документів від випускників бакалаврату інших ВНЗ на навчання на ОКР "спеціаліст" і "магістр"	Приміальна комісія	Березень-серпень	Особові справи	Директори інститутів
13	Підготовка та виготовлення пам'яток "Про порядок прийому на ОКР "спеціаліст", "магістр" випускників бакалаврату університету"	НМУ	До 01.03.	Пам'ятка	Директори інститутів

1	2	3	4	5	6
14	Видача студентам університету пам'ятки "Про порядок прийому на ОКР "спеціаліст", "магістр" випускників бакалаврату університету"	Директори інститутів, куратори груп	До 05.03.	Пам'ятка	Студенти-випускники бакалаврату університету
15	Укладання студентами угод на підготовку фахівців з підприємствами, організаціями та установами	Студенти	До 20.06.	Угоди	Директори ННІ
16	Прийом документів від студентів-випускників бакалаврату університету на навчання за обраною спеціальністю на ОКР "спеціаліст" і "магістр"	Директори ННІ, завідувачі випускових кафедр	До 05.07.	Заяви та інші документи студентів	Проректор з науково-педагогічної роботи
17	Підготовка інформації про семестрові рейтингові оцінки студентів-випускників бакалаврату університету за 8-ий семестр	Директори ННІ	Протягом двох тижнів після закінчення семі	Файли з інформацією	ЦЗЗ
18	Внесення даних про семестрові рейтингові оцінки студентів-випускників бакалаврату університету за 8-й семестр в базу даних	ЦЗЗ	Протягом тижня після закінчення семі	База даних	
19	Підготовка інформації про результати державних екзаменів та результати захисту кваліфікаційних робіт студентів-випускників бакалаврату університету	Директори ННІ	Протягом тижня після закінчення засідань ДЕК	Файли з інформацією	ЦЗЗ
20	Занесення в базу даних результатів державних екзаменів та кваліфікаційних робіт	ЦЗЗ	Протягом тижня після закінчення засідань ДЕК	База даних	
21	Обчислення конкурентної рейтингової оцінки випускників бакалаврату університету, підготовка та роздрук списків студентів	ЦЗЗ	Червень	База даних	Директори ННІ
22	Формування фахових атестаційних комісій ННІ та конкурсних комісій ПІДО та ІДН	Проректор з науково-педагогічної роботи, директори інститутів	Травень	Наказ	Директори інститутів

1	2	3	4	5	6
23	Занесення інформації про персональний склад фахових атестаційних комісій ННІ та конкурсних комісій ПДО та ІДН в базу даних	ЦЗ	Червень	База даних	
24	Подання заявок на роздрук тестів в Центр тестування та діагностики знань	Приймальна комісія	За 2 дні до проведення вступних випробувань	Заявки	Центр тестування та діагностики знань
25	Роздрук тестів	Центр тестування та діагностики знань	За день до проведення вступних випробувань	Тести	Приймальна комісія
26	Організація і проведення вступних випробувань для вступників на ОКР "спеціаліст" та "магістр", для яких ці випробування регламентовані Положенням про прийом на навчання за ОКР "спеціаліст", "магістр"	Проректор з науково-педагогічної роботи, директори ННІ	Перша декада липня. Остання декада серпня	Протоколи вступних випробувань	Відповідальний секретар приймальної комісії
27	Проведення засідань фахових атестаційних та конкурсних комісій та формування протоколів щодо рекомендацій вступників на навчання на ОКР "спеціаліст" та "магістр"	Проректор з науково-педагогічної роботи, директори інститутів	Протягом тижня після вступних випробувань	Протоколи засідань комісій	Директори інститутів
28	Підготовка проектів протоколів приймальної комісії та наказів на зарахування вступників	ЦЗ, директори інститутів	Протягом тижня після вступних випробувань	Протоколи, накази	Приймальна комісія

1	2	3	4	5	6
29	Зрахування вступників на навчання на ОКР "спеціаліст" та "магістр"	Ректор, відповідальний секретар приймальної комісії	Протягом 10 днів після вступних випробувань	Накази	Директори інститутів, студентський відділ
30	Підготовка статистичної звітності щодо результатів набору на ОКР "спеціаліст" і "магістр"	ЦЗ	Листопад-серпень	База даних, форми, звіти	Проректор з науково-педагогічної роботи

Где і где:

- 1 2 – і аа-аєіі і-і аоєі аеє з поєоо
- 2 1 Аї – з поєоо і аеуаєі еі і і і і пїаэе.
- 2 Аї – з поєоо аєпдї оєі і аї і аа-аї і у.
- О з – О аї оо з о і ої ае з е і і аї аа а аї а-аї і у.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про навчання магістрів Львівської політехніки на основі базової вищої освіти та кваліфікації бакалавра**

*Це Положення складене на підставі закону України “Про освіту” в редакції від 23 березня 1996 р., Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р. № 65 та ухвали Вченої ради Львівської політехніки від 5 липня 2000 р., протокол № 31.*

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Підготовка магістрів у Національному університеті “Львівська політехніка” на основі базової вищої освіти та кваліфікації бакалавра здійснюється з метою забезпечення потреб Львівської політехніки, інших організацій, установ або підприємств в працівниках, які отримали поглиблену фундаментальну, гуманітарну, соціально-економічну, психолого-педагогічну, спеціальну та науково-практичну підготовку за вибраною спеціальністю і підтвердили свої здібності до науково-дослідницької або іншої інноваційної діяльності шляхом виконання та захисту магістерської кваліфікаційної роботи.
- 1.2. Підготовка магістрів на основі кваліфікації бакалавра проводиться із числа осіб, які отримали диплом бакалавра відповідного напрямку, виявили високий рівень підготовки, здібності та нахили до науково-дослідницької або іншої інноваційної діяльності і рекомендовані для навчання на магістерському рівні Державною екзаменаційною комісією та Вченою радою відповідного інституту.
- 1.3. Підготовка магістрів може здійснюватися виключно за спеціальностями четвертого рівня акредитації.
- 1.4. Підготовка магістрів може здійснюватися за кошти Державного бюджету, за позабюджетні кошти, за кошти інших юридичних осіб (підприємств, фірм, організацій, установ тощо), які уклали з Львівською політехнікою угоди на підготовку магістрів, або за кошти фізичних осіб.
- 1.5. За рахунок державного бюджету можуть навчатися студенти, які уклали угоди про підготовку і подальше працевлаштування з державним підприємством (установою, організацією)-замовником і Львівською політехнікою або з Львівською політехнікою як замовником.
- 1.6. Ці особи після успішного завершення навчання наймаються на роботу на умовах, передбачених угодою, і зобов’язані працювати за наймом не менше від терміну, встановленого угодою. При працевлаштуванні у Львівській політехніці вони можуть працювати на кафедрах на молодших викладацьких посадах, в науково-дослідних лабораторіях, відділах, інститутах на молодших наукових посадах або на інженерних посадах з дослідницьким спрямуванням. Їм може бути запропоноване продовження навчання в аспірантурі.



- 1.7. Особи, які навчаються на магістерському рівні, як правило, є студентами стаціонарної форми навчання, на них поширюються всі обов'язки та права студентів. Навчання за спеціальностями, які належать до напрямів “Економіка” та “Менеджмент”, може здійснюватися заочно або через екстернат.
- 1.8. Навчання на магістерському рівні здійснюється на підставі відповідних освітньо-професійних програм (ОПП) та навчальних планів, затверджених у встановленому порядку. Нормативний термін навчання визначається освітньо-професійною програмою і становить один навчальний рік (2 семестри, або 36 навчальних тижнів) або півтора навчального року (3 семестри, або 54 навчальні тижні) залежно від спеціальності. Для студентів, які повністю або частково навчаються за кошти юридичних або фізичних осіб, нормативний термін навчання може бути збільшений до двох років (4 семестри, або 72 навчальні тижні) через впровадження факультативних дисциплін. Календарний термін навчання перевищує нормативний на час, відведений для здійснення семестрового контролю, державної атестації та на канікулярний період.
- 1.9. Після успішного завершення навчання та державної атестації студент отримує державний диплом магістра за певною спеціальністю та кваліфікацією.

## **2. ВІДКРИТТЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ**

- 2.1. Підготовка магістрів здійснюється на базі кафедр, які мають спеціальності, акредитовані на четвертому рівні, і лише за цими спеціальностями.
- 2.2. Для відкриття магістерської підготовки за даною спеціальністю відповідна кафедра готує проект освітньо-професійної програми і навчального плану, розрахованих на термін навчання, встановлений для цієї спеціальності. Під час складання ОПП та навчального плану необхідно дотримуватися вимог Міністерства освіти і науки щодо нормативної частини змісту навчання, передбачених для освітньо-кваліфікаційного рівня “Спеціаліст”, наказів і розпоряджень, які стосуються змісту навчання та підготовки ОПП і навчальних планів, а також рекомендацій навчально-методичної комісії Університету.
- 2.3. Навчальна програма і навчальний план затверджуються у встановленому порядку. Дозвіл на відкриття магістерської підготовки за конкретною спеціальністю дає Ректор своїм наказом.
- 2.4. Планування здійснення магістерської підготовки за конкретною спеціальністю на наступний навчальний рік, підготовка необхідних документів здійснюється протягом поточного навчального року. Кандидати для навчання за магістерською програмою попередньо підбираються із числа студентів Львівської політехніки – випускників бакалаврського рівня підготовки.

## **3. НАБІР АБО ПЕРЕВЕДЕННЯ ДЛЯ НАВЧАННЯ НА МАГІСТЕРСЬКОМУ РІВНІ**

- 3.1. Кандидатами для навчання на магістерському рівні можуть бути студенти Львівської політехніки, які закінчили навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні “Бакалавр”, а також випускники інших вищих навчальних закладів, які мають дипломи бакалавра з відповідних напрямів підготовки.

- 3.2. Для організації набору кандидатів на навчання за магістерською програмою підготовки Ректор утворює інститутські конкурсні комісії. Головою комісії є Ректор або призначений ним проректор. До складу комісії входять: декан повної вищої освіти відповідного інституту, завідувачі кафедр, при яких передбачається здійснення магістерської підготовки, начальник навчально-методичного управління. Конкурсна комісія чинна протягом календарного року.
- 3.3. Студенти Львівської політехніки, рекомендовані конкурсними комісіями для навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні “Магістр”, переводяться для навчання наказом Ректора. Випускники інших навчальних закладів зараховуються для навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні “Магістр” наказом Ректора на підставі рекомендацій конкурсної комісії та приймальної комісії Університету.
- 3.4. Кандидат на навчання на магістерському рівні повинен пройти співбесіду з завідувачем кафедри, яка проводить магістерську підготовку за вибраною спеціальністю, та подати такі документи<sup>1</sup>:
- 1) заяву на ім'я Ректора з візою завідувача кафедри, яка проводить магістерську підготовку, та декана повної вищої освіти відповідного інституту;
  - 2) копію диплома бакалавра та копію додатка до диплому;
  - 3) угоду про майбутнє працевлаштування в державному підприємстві (установі, організації) або угоду про підготовку на замовлення відповідної юридичної або фізичної особи;
  - 4) витяг з протоколу Державної екзаменаційної комісії та витяг з ухвали Вченої ради інституту, на якому кандидат закінчив навчання на рівні бакалавра, з рекомендацією до навчання на магістерському рівні;
  - 5) довідку про рейтинг, досягнутий під час навчання на рівні бакалавра, підписану деканом.
- Студенти Львівської політехніки подають документи в деканат відповідного інституту, а випускники інших вищих навчальних закладів – у приймальну комісію Університету.
- 3.5. Для набору студентів для навчання в конкретному навчальному році за спеціальністю, для якої відкрита магістерська підготовка, документи, вказані в п. 3.4, повинні бути подані на розгляд конкурсної комісії. Документи кандидатів – студентів Львівської політехніки подають деканати відповідних інститутів. Документи кандидатів на навчання із числа випускників інших вищих навчальних закладів подає приймальна комісія Університету.
- 3.6. Конкурсна комісія розглядає подані документи і виносить відповідну рекомендацію. Рішення конкурсної комісії оформляються протокольно за підписами голови і членів комісії.
- 3.7. Розгляд конкурсних справ здійснюється за графіком, встановленим Ректором. Як правило, це відбувається безпосередньо після складання державного екзамену з професійно-орієнтованих дисциплін на освітньо-кваліфікаційному рівні “Бакалавр”.
- 3.8. Як виняток студент може бути переведений для навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні “Магістр” з освітньо-кваліфікаційного рівня “Спеціаліст” за дотримання усіх вказаних нижче умов:
- при фінансуванні продовження навчання за магістерською програмою до його завершення за рахунок коштів інших юридичних або фізичних осіб або за рахунок позабюджетних коштів Львівської політехніки у випадках, якщо із студентом

---

<sup>1</sup> Для випускників інших ВНЗ наявність документів, вказаних у підпунктах 4 і 5, не є обов'язковою.

укладена угода про його працевлаштування у Львівській політехніці або про участь у конкурсі для продовження навчання в аспірантурі;

- продовження навчання за індивідуальними освітньо-професійною програмою та навчальним планом, складеними з урахуванням академічної різниці між ОПП підготовки спеціаліста та ОПП підготовки магістра на час переведення.

Таке переведення може бути здійснене не пізніше ніж перед початком практики за темою дипломного проекту (роботи) на рівні “Спеціаліст” за умови ліквідації академічної різниці між навчальними програмами рівнів “Спеціаліст” і “Магістр” перед переведенням.

- 3.9. Переведення або прийняття студентів для навчання за магістерською програмою здійснюється наказом Ректора.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ НА МАГІСТЕРЬСЬКОМУ РІВНІ**

- 4.1. Навчальний процес на магістерському рівні проводиться за навчальними програмами та планами, розробленими та затвердженими у встановленому порядку.

- 4.2. Навчальна програма підготовки магістрів передбачає:

- вивчення спеціальних курсів з фундаментальних дисциплін відповідно до спеціальності підготовки;
- вивчення спеціальних дисциплін;
- поглиблене вивчення фахової іноземної мови;
- складання підсумкових екзаменів з навчальних дисциплін магістерської підготовки;
- виконання досліджень за темою магістерської кваліфікаційної роботи, написання магістерської кваліфікаційної роботи;
- державну атестацію у формі захисту магістерської кваліфікаційної роботи.

- 4.3. Навчальний процес на магістерському рівні підготовки, проведення поточного і підсумкового контролю здійснюється за розкладом на підставі відповідних правил і положень, чинних у Львівській політехніці. Навчальні заняття з дисциплін магістерського рівня підготовки, які згідно з навчальним планом збігаються із дисциплінами рівня “Спеціаліст”, плануються для їх спільного відвідування студентами обидвох рівнів підготовки.

#### **5. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ НА МАГІСТЕРЬСЬКОМУ РІВНІ**

- 5.1. Державна атестація студентів на магістерському рівні підготовки здійснюється за правилами, передбаченими для захистів дипломних проектів (робіт) на рівні “Спеціаліст”, крім випадків, передбачених цим положенням.

- 5.2. Магістерська кваліфікаційна робота є дипломною роботою дослідницького характеру, виконаною студентом під наглядом керівника за темою, затвердженою в порядку, встановленому цим Положенням. Магістерська кваліфікаційна робота повинна містити формулювання завдань, огляд літератури, результати досліджень, проведених студентом, висновки, список використаної літератури, а також інші розділи, передбачені нормативними документами, що стосуються виконання дипломних робіт

- для рівня “Спеціаліст”. Орієнтовний обсяг магістерської кваліфікаційної роботи становить 70 – 80 сторінок машинопису, але не більше ніж 100 сторінок.
- 5.3. Теми магістерських кваліфікаційних робіт, запропоновані кафедрами, які ведуть магістерську підготовку, та кандидатури керівників цих робіт розглядаються на Вчених радах відповідних інститутів і у випадку їх схвалення затверджуються наказом Ректора.
  - 5.4. Магістерська кваліфікаційна робота оформляється в одному примірнику за правилами, прийнятими для дипломних робіт. Після захисту цей примірник передається для зберігання в науково-технічній бібліотеці Львівської політехніки.
  - 5.5. Кафедра сприяє студенту в оформленні матеріалів магістерської кваліфікаційної роботи.
  - 5.6. Для рецензування магістерських кваліфікаційних робіт наказом Ректора призначаються рецензенти переважно із числа осіб, які працюють або мають науковий ступінь у цьому напрямі. Рецензент не може бути працівником Львівської політехніки.
  - 5.7. Студент зобов'язаний не пізніше ніж за тиждень перед захистом магістерської кваліфікаційної роботи подати її в готовому вигляді (переплетену та підписану ним, керівником, консультантами та завідувачем кафедри) для підготовки рецензії.
  - 5.8. Захист магістерської кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії (ДЕК), склад якої визначений та затверджений у встановленому порядку. До захисту студент повинен подати:
    - перший примірник магістерської кваліфікаційної роботи;
    - відгук керівника про роботу студента над магістерською кваліфікаційною роботою;
    - рецензію (відгук) рецензента;
    - ілюстративний матеріал до магістерської кваліфікаційної роботи (плакати, креслення, прозорки, макети тощо).
  - 5.9. Крім того, відповідний деканат подає на засідання ДЕК особову справу студента із заповненою та завіреною деканом та секретарем деканату студентською карткою з переліком навчальних дисциплін згідно з індивідуальним навчальним планом студента та отриманими ним екзаменаційними оцінками.
  - 5.10. Процедура захисту магістерської кваліфікаційної роботи містить:
    - представлення студента та поданих документів;
    - виступ студента з тезами магістерської кваліфікаційної роботи;
    - відповіді студента на запитання членів ДЕК;
    - виступ рецензента;
    - відповіді студента на зауваження рецензента;
    - виступ керівника або представлення його відгуку;
    - обговорення кваліфікаційної роботи та захисту її студентом і прийняття рішення ДЕК з оцінкою кваліфікаційної роботи за шкалою “відмінно”, “добре”, “задовільно”;
    - оголошення рішення ДЕК.
  - 5.11. Рішення ДЕК приймається в результаті аналізу кваліфікаційної роботи та її захисту з врахуванням думки керівника та оцінки кваліфікаційної роботи з боку рецензента.
  - 5.12. У разі, коли ДЕК за результатами голосування визнає магістерську кваліфікаційну роботу невідповідною щодо вимог або вважає студента таким, що не заслуговує

присвоєння йому кваліфікації магістра, студент підлягає відрухуванню як такий, що закінчив теоретичний курс навчання за магістерською програмою підготовки і не захистив магістерської кваліфікаційної роботи з виданням йому академічної довідки встановленого зразка. Він може виконати нову магістерську кваліфікаційну роботу і подати її до захисту протягом трьох календарних років з оплатою витрат Львівської політехніки згідно з кошторисом.

- 5.13. За недостатнього рівня магістерської кваліфікаційної роботи ДЕК може в окремих випадках рекомендувати допрацювати цю роботу і подати її до повторного захисту на наступній сесії засідань ДЕК, але не раніше ніж за три місяці. Це рішення фіксується в протоколі засідання ДЕК і студенту видається витяг з цього протоколу.
- 5.14. При встановленні плагіату повторний захист магістерської кваліфікаційної роботи без зміни її теми не дозволяється.
- 5.15. В необхідних випадках ДЕК може висловити свою позицію щодо рівня підготовки студента, рівня (якості) керівництва магістерською кваліфікаційною роботою або якості відгуку рецензента, а також висловити свої пропозиції або рекомендації щодо підготовки магістрів з цієї спеціальності. Свою позицію ДЕК формулює у вигляді протоколу, який подає до Вченої ради відповідного інституту і копію надсилає до Вченої ради Львівської політехніки для наступного розгляду та відповідного реагування.

## **6. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАННЯ НА МАГІСТЕРЬСЬКОМУ РІВНІ**

- 6.1. Документація для студентів, які навчаються за магістерськими програмами, ведеться за загальними правилами, встановленими для студентів вищих навчальних закладів.

## **7. ОСОБЛИВІ УМОВИ**

Усі ситуації, не передбачені цим Положенням, розглядає Ректор або за дорученням Ректора – відповідний проректор. Рішення, прийняте Ректором, є остаточним.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про навчання магістрів Львівської політехніки на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста**

*Це Положення складене на підставі закону України “Про освіту” в редакції від 23 березня 1996 р., Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 р. № 65 та ухвали Вченої ради Львівської політехніки від 30 червня 1998 р., протокол № 31.*

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Підготовка магістрів у Національному університеті “Львівська політехніка” на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста здійснюється з метою забезпечення потреб Львівської політехніки, інших організацій, установ або підприємств в працівниках, які отримали поглиблену фундаментальну, гуманітарну, соціально-економічну, психолого-педагогічну, спеціальну та науково-практичну підготовку за вибраною спеціальністю і підтвердили свої здібності до науково-дослідницької або іншої інноваційної діяльності шляхом виконання та захисту магістерської кваліфікаційної роботи.
- 1.2. Підготовка магістрів на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста проводиться із числа осіб, які отримали диплом спеціаліста та прагнуть здобути поглиблені спеціальні знання інноваційного характеру та уміння застосовувати їх під час вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі народного господарства.
- 1.3. Підготовка магістрів може здійснюватися виключно за спеціальностями четвертого рівня акредитації. Навчання здійснюється за спеціальністю, яка відповідає спеціальності, вказаній в дипломі рівня “Спеціаліст”, або за спеціальністю, віднесеною до специфічних категорій згідно з Переліком-97<sup>1</sup>, або за спеціальністю, охопленою напрямом “Менеджмент” та ліцензованою у Львівській політехніці.
- 1.4. Підготовка магістрів на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста може здійснюватися за кошти юридичних осіб (підприємств, фірм, організацій, установ тощо), які уклали з Львівською політехнікою угоди на підготовку магістрів, або за кошти фізичних осіб.

---

<sup>1</sup> Перелік-97 – скорочена назва Переліку напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, уведеного Постановою Кабінету Міністрів України від 24 травня 1997 року № 507.

- 1.5. Особи, які навчаються на магістерському рівні на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста, є студентами стаціонарної, заочної (дистанційної) форми навчання або екстернами. На них поширюються усі обов'язки та права студентів або екстернів.
- 1.6. Навчання на магістерському рівні здійснюється на підставі відповідних освітньо-професійних програм (ОПП) та навчальних планів, затверджених у встановленому порядку. Нормативний термін навчання визначається освітньо-професійною програмою в межах від одного навчального року (2 семестри, або 36 навчальних тижнів) до двох навчальних років (4 семестри, або 72 навчальні тижні). Календарний термін навчання залежить від форми навчання, але не може бути менший від одного семестру (18 навчальних тижнів) і більший від шести семестрів (108 навчальних тижнів). До календарного терміну навчання, крім навчальних тижнів, належить час, передбачений для семестрового контролю, державної атестації та для канікулярного періоду.
- 1.7. Після успішного завершення навчання та державної атестації студент отримує державний диплом магістра за певною спеціальністю та кваліфікацією.

## **2. ВІДКРИТТЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ НА ОСНОВІ ПОВНОЇ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ СПЕЦІАЛІСТА**

- 2.1. Підготовка магістрів на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста здійснюється на базі кафедр, які мають спеціальності, акредитовані на четвертому рівні, і лише за цими спеціальностями.
- 2.2. Підготовку магістрів на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста здійснюють лише ті кафедри, при яких відкрита магістерська підготовка на основі базової вищої освіти та кваліфікації бакалавра.
- 2.3. Підготовка магістрів на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста здійснюється переважно на підставі індивідуальних освітньо-професійних програм та навчальних планів для кожного студента.

За відповідності між магістерською спеціальністю та спеціальністю кандидата на навчання, вказаною в його дипломі рівня “Спеціаліст”, підставою для побудови таких програми та плану є академічна різниця між ОПП спеціаліста, відображена в додатку до диплома конкретного кандидата для навчання, та базовою ОПП магістра відповідної спеціальності, складеною для підготовки на основі базової вищої освіти та кваліфікації бакалавра.

У випадках, коли кандидат на навчання вибрав магістерську спеціальність, яка належить до специфічних категорій, або спеціальність із напрямку “Менеджмент”, до індивідуальної ОПП, включають також фундаментальні та фахові дисципліни, необхідні для засвоєння дисциплін базової магістерської ОПП і відсутні в додатку до диплома рівня “Спеціаліст” або до диплома рівня “Бакалавр”. При цьому загальний обсяг часу, необхідний для реалізації ОПП, не повинен перевищувати нормативного терміну навчання, визначеного в п. 1.6.

Крім дисциплін цієї академічної різниці, до індивідуальної ОПП можуть належати:

- гуманітарні дисципліни: філософія (3 кредити) та іноземна мова (3 кредити);
- фундаментальні дисципліни – спеціальні курси з математики, фізики, хімії тощо відповідно до спеціальності підготовки;

- прикладні дисципліни, які стосуються методики та інструментарію проведення досліджень;
  - спеціальні дисципліни за тематикою магістерської кваліфікаційної роботи.
- 2.4. Для здійснення магістерської підготовки в конкретному навчальному році відповідна кафедра повинна подати на розгляд методичної комісії відповідної спеціальності:
- список кандидатів для навчання на магістерському рівні з вказанням їх спеціальностей;
  - копії додатків до дипломів пропонувані кандидатів для навчання;
  - проекти індивідуальних освітньо-професійних програм підготовки та навчальних планів, розраховані на нормативний термін навчання за цією спеціальністю. Після схвалення проектів освітньо-професійних програм та навчальних планів методичною комісією затвердження цих документів відбувається у встановленому порядку.
- 2.5. Керівником магістерської кваліфікаційної роботи може бути особа з числа професорсько-викладацького або наукового складу Львівської політехніки, яка має науковий ступінь кандидата або доктора наук з наукової спеціальності, відповідної до спеціальності магістерської підготовки, та працює на посаді доцента, професора, старшого, провідного або головного наукового співробітника.

### **3. НАБІР ДЛЯ НАВЧАННЯ НА МАГІСТЕРСЬКОМУ РІВНІ**

- 3.1. Прийняття документів кандидатів для вступу для навчання на магістерському рівні на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста здійснюється прийнятною комісією Львівської політехніки в терміни, окреслені документами приймальної комісії та оголошені в пресі.
- 3.2. Для вступу на навчання на магістерському рівні у Львівській політехніці кандидат повинен пройти співбесіду із завідувачем кафедри, яка проводить магістерську підготовку за вибраною кандидатом спеціальністю, і майбутнім керівником магістерської кваліфікаційної роботи та подати у приймальну комісію Університету такі документи:
- заяву на ім'я Ректора з візами майбутнього керівника магістерської кваліфікаційної роботи, завідувача кафедри, яка проводить магістерську підготовку за вибраною спеціальністю, та декана повної вищої освіти відповідного інституту.
  - копію диплома про повну вищу освіту та кваліфікацію спеціаліста;
  - копію додатка до диплома.
- 3.3. При прийнятті документів приймальна комісія перевіряє комплектність та правильність оформлення документів кандидата відповідно до вимог п. 3.1. цього Положення. При недотриманні цих вимог документи не приймаються. Приймальна комісія передає комплект документів кандидата через деканат на розгляд відповідної конкурсної комісії.
- 3.4. Для організації набору кандидатів на навчання за магістерською програмою підготовки Ректор утворює інститутські конкурсні комісії. Головою комісії є Ректор або призначений ним проректор. До складу комісії входять: декан повної вищої освіти відповідного інституту, завідувачі кафедр, при яких передбачається здійснення магістерської підготовки, начальник навчально-методичного управління. Конкурсна комісія чинна протягом календарного року.
- 3.5. Під час розгляду поданих документів конкурсна комісія аналізує відповідність спеціальності кандидата, вказаної в його дипломі спеціаліста, тій спеціальності, за



якою він бажає навчатися, а також може контролювати узгодженість між переліком дисциплін, вказаних у додатку до диплома кандидата, із затвердженими освітньо-професійною програмою та навчальним планом для цієї спеціальності.

- 3.6. Конкурсна комісія на підставі поданих документів визначає рейтинг кандидатів і рекомендує Ректору задовольнити або відхилити заяву кандидата про прийняття для навчання на магістерському рівні. Рішення конкурсної комісії оформляються протоколом за підписами голови і членів комісії та разом з документами кандидатів повертаються у приймальну комісію, де контролюється правильність оформлення протоколів.
- 3.7. Підставами для відхилення заяви кандидата можуть бути:
- невідповідність спеціальності кандидата, вказаної в його дипломі спеціаліста, тим спеціальностям, за якими здійснюється навчання магістрів у Львівській політехніці;
  - занадто велика неузгодженість між переліком дисциплін у додатку до диплома кандидата та базовою освітньо-професійною програмою рівня “Магістр”, яка не може бути усунена протягом нормативного терміну навчання на рівні “Магістр”;
  - занадто низький рейтинг кандидата у випадку, якщо кількість місць для навчання на магістерському рівні за даною спеціальністю менша від кількості кандидатів для навчання.
- 3.8. Прийняття для навчання на магістерському рівні у Львівській політехніці здійснюється наказом Ректора на підставі рекомендацій конкурсної та приймальної комісій.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

- 4.1. Навчання магістрів здійснюється на підставі переважно індивідуальних ОПП та навчального плану для кожного студента.
- 4.2. Для проведення навчального процесу на магістерському рівні, залежно від кількості студентів, які вивчають конкретну навчальну дисципліну, організуються лекції, практичні або семінарські заняття, а також індивідуальні заняття та консультації. Конкретні форми проведення навчальних занять визначаються кафедрою, яка веде цю навчальну дисципліну, і відображаються в робочій навчальній програмі з цієї дисципліни.
- 4.3. Навчальний час, відведений для аудиторних навчальних занять та самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом з дотриманням норм та вимог, чинних для навчальних планів студентів відповідної форми навчання або для екстернів.
- 4.4. Поточний та семестровий контроль здійснюється згідно з графіком навчального процесу на підставі чинних положень та правил для студентів стаціонарної або заочної форм навчання та екстернів.

#### **5. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ НА МАГІСТЕРЬСЬКОМУ РІВНІ**

- 5.1. Державна атестація студентів на магістерському рівні підготовки здійснюється за правилами, передбаченими для захистів дипломних проектів (робіт) на рівні “Спеціаліст”, крім випадків, передбачених цим положенням.

- 5.2. Магістерська кваліфікаційна робота є дипломною роботою дослідницького характеру, виконаною студентом під наглядом керівника за темою, затвердженою в порядку, встановленому цим Положенням. Магістерська кваліфікаційна робота повинна містити формулювання задачі, огляд літератури, результати досліджень, проведених студентом, висновки, список використаної літератури, а також інші розділи, передбачені нормативними документами, що стосуються виконання дипломних робіт для рівня “Спеціаліст”. Орієнтовний обсяг магістерської кваліфікаційної роботи становить 70 – 80 сторінок машинопису, але не більше ніж 100 сторінок.
- 5.3. Теми магістерських кваліфікаційних робіт, запропоновані кафедрами, які ведуть магістерську підготовку, та кандидатури керівників цих робіт розглядаються на Вчених радах відповідних інститутів і у разі їх схвалення затверджуються наказом Ректора.
- 5.4. Магістерська кваліфікаційна робота оформляється в одному примірнику за правилами, прийнятими для дипломних робіт. Після захисту цей примірник передається для зберігання в науково-технічній бібліотеці Львівської політехніки.
- 5.5. Кафедра сприяє студенту в оформленні матеріалів магістерської кваліфікаційної роботи.
- 5.6. Для рецензування магістерських кваліфікаційних робіт наказом Ректора призначаються рецензенти переважно із числа осіб, які працюють або мають науковий ступінь у цьому напрямі. Рецензент не може бути працівником Львівської політехніки.
- 5.7. Студент зобов'язаний не пізніше ніж за тиждень перед захистом магістерської кваліфікаційної роботи подати її в готовому вигляді (переплетену та підписану ним, керівником, консультантами та завідувачем кафедри) для підготовки рецензії.
- 5.8. Захист магістерської кваліфікаційної роботи відбувається на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії (ДЕК), склад якої визначений та затверджений у встановленому порядку. До захисту студент повинен подати:
  - Перший примірник магістерської кваліфікаційної роботи.
  - Відгук керівника про роботу студента над магістерською кваліфікаційною роботою.
  - Резензію (відгук) рецензента.
  - Ілюстративний матеріал до магістерської кваліфікаційної роботи (плакати, креслення, прозорки, макети тощо).
- 5.9. Крім того, відповідний деканат подає на засідання ДЕК особову справу студента із заповненою та завірною деканом та секретарем деканату студентською карткою з переліком навчальних дисциплін згідно з індивідуальним навчальним планом студента та отриманими ним екзаменаційними оцінками.
- 5.10. Процедура захисту магістерської кваліфікаційної роботи містить:
  - Представлення студента та поданих документів.
  - Виступ студента з тезами магістерської кваліфікаційної роботи.
  - Відповіді студента на запитання членів ДЕК.
  - Виступ рецензента.
  - Відповіді студента на зауваження рецензента.
  - Виступ керівника або представлення його відгуку.
  - Обговорення кваліфікаційної роботи та захисту її студентом і прийняття рішення ДЕК з оцінкою кваліфікаційної роботи за шкалою “відмінно”, “добре”, “задовільно”.
  - Оголошення рішення ДЕК.

- 5.11. Рішення ДЕК приймається в результаті аналізу кваліфікаційної роботи та її захисту з врахуванням думки керівника та оцінки кваліфікаційної роботи з боку рецензента.
- 5.12. У разі, коли ДЕК за результатами голосування визнає магістерську кваліфікаційну роботу невідповідною до вимог або вважає студента таким, що не заслуговує присвоєння йому кваліфікації магістра, студент підлягає відрахуванню як такий, що закінчив теоретичний курс навчання за магістерською програмою підготовки і не захистив магістерської кваліфікаційної роботи з виданням йому академічної довідки встановленого зразка. Він може виконати нову магістерську кваліфікаційну роботу і подати її до захисту протягом трьох календарних років з оплатою витрат Львівської політехніки згідно з кошторисом.
- 5.13. За недостатнього рівня магістерської кваліфікаційної роботи ДЕК може в окремих випадках рекомендувати допрацювати цю роботу і подати її до повторного захисту на наступній сесії засідань ДЕК, але не раніше ніж за три місяці. Це рішення фіксується в протоколі засідання ДЕК і студенту видається витяг з цього протоколу.
- 5.14. При встановленні плагіату повторний захист магістерської кваліфікаційної роботи без зміни її теми не дозволяється.
- 5.15. В необхідних випадках ДЕК може висловити свою позицію щодо рівня підготовки студента, рівня (якості) керівництва магістерською кваліфікаційною роботою або якості відгуку рецензента, а також висловити свої пропозиції або рекомендації щодо підготовки магістрів з цієї спеціальності. Свою позицію ДЕК формулює у вигляді протоколу, який подає до Вченої ради відповідного інституту і копію надсилає до Вченої ради Політехніки для наступного розгляду та відповідного реагування.

## **6. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАННЯ НА МАГІСТЕРЬСЬКОМУ РІВНІ**

- 6.1. Документація для студентів, які навчаються за магістерськими програмами, ведеться за загальними правилами, встановленими для студентів вищих навчальних закладів.

## **7. ОСОБЛИВІ УМОВИ**

Усі ситуації, не передбачені цим Положенням, розглядає Ректор або за дорученням Ректора відповідний проректор. Рішення, прийняте Ректором, є остаточним.

# **ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

## **про навчання за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”**

### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Дане положення регулює порядок вступу до Національного університету “Львівська політехніка” (надалі Університет) осіб, які закінчили вищі навчальні заклади (ВНЗ) I та II-го рівнів акредитації і отримали освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, організацію їх навчання за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.
- 1.2. Положення розроблено згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.1998 року № 65 “Про затвердження положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)” відповідно до статті 30 закону України “Про освіту”, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних актів Університету тощо.
- 1.3. Навчання студентів, їх права та обов’язки регламентуються чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, нормативними актами Університету, незалежно від джерел фінансування, якщо інше не передбачено цим Положенням або особливими умовами договору з юридичними чи фізичними особами.

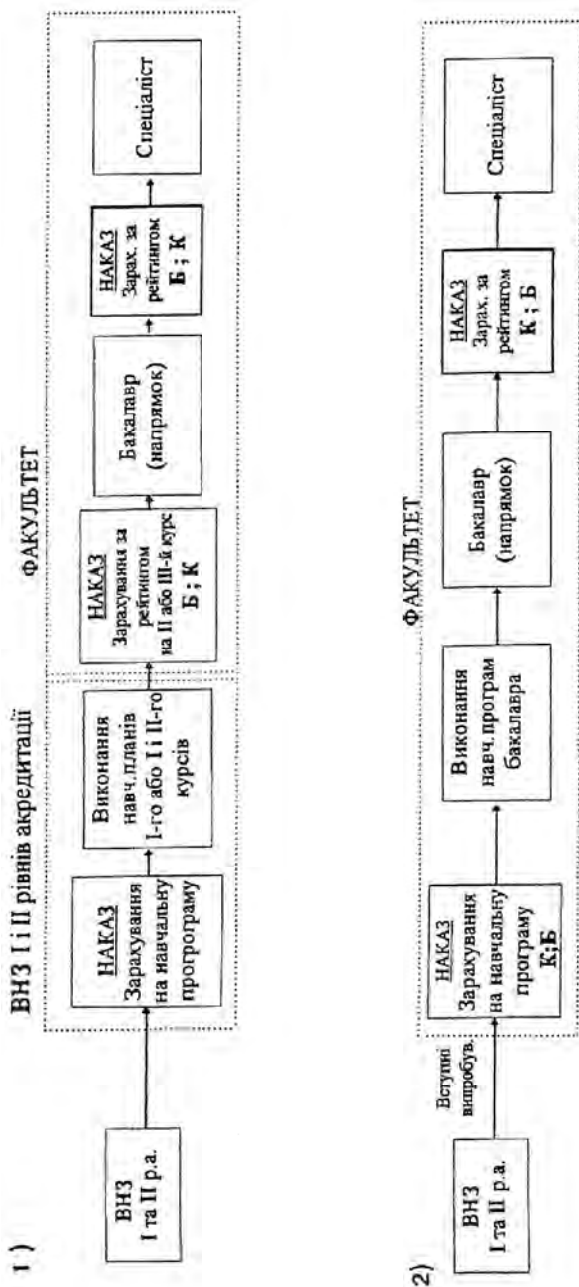
### **2. ПОРЯДОК ВСТУПУ ТА НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ**

- 2.1. На навчання до Університету можуть вступати особи, що закінчили ВНЗ I та II рівнів акредитації та отримали освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за спеціальностями відповідних напрямів підготовки, які ліцензовані в Університеті.
- 2.2. Організацію прийому до Університету зазначених осіб здійснює Приймальна комісія Університету.
- 2.3. Прийом документів від вступників проводиться з 25 лютого до 31 березня та з 25 червня до 15 липня. Вступні випробування проводяться, відповідно, до 15 квітня та 30 липня, а також у терміни, визначені Приймальною комісією, виходячи з узгоджених графіків навчального процесу ВНЗ I та II рівнів акредитації і Університету .
- 2.4. Особи, які виявили бажання навчатися в Університеті за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки, подають в Приймальну комісію: заяву, в якій вказують вибраний напрям підготовки; диплом молодшого спеціаліста з додатком (оригінал); медичну довідку за формою 086-У ; 6 фотокарток 3×4 см (кольорові або чорно-білі); копію свідоцтва про народження; приписне свідоцтво (або військовий квиток) та паспорт пред’являють особисто при подачі документів.
- 2.5. Випускники ВНЗ I та II рівнів акредитації, які ведуть підготовку молодших

- спеціалістів за інтегрованими навчальними планами, зараховуються на навчання до Університету на місяць, виділені Приймальною комісією (за рейтингом) на II або III курси відповідного напрямку підготовки. Випускники, які мають рейтинг, нижчий від середнього рейтингу на даному курсі, можуть бути зараховані на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб.
- 2.6. Вступні випробування (крім осіб, зазначених в п. 2.5.) проводяться письмово з дисциплін:
- українська мова (диктант);
  - математика (на базі середньої школи);
  - фізика (на базі середньої школи), дисципліни фахового спрямування, зміст і обсяг яких визначається навчально-методичною комісією відповідного напрямку підготовки. Для осіб, які отримали диплом з відзнакою, вступні випробування проводяться у формі співбесіди-тестування.
- 2.7. Вступні випробування є конкурсними і проводяться згідно з чинними Правилами прийому до Університету.
- 2.8. Рекомендацію до зарахування осіб на навчання за освітньо-професійними програмами відповідного напрямку підготовки дає Приймальна комісія.
- 2.9. Зарахування рекомендованих осіб на навчання за освітньо-професійними програмами відповідного напрямку підготовки здійснюється наказом ректора Університету. Особи, які вступили на навчання за освітньо-професійними програмами відповідного напрямку підготовки, набувають статусу студента з дати їх зарахування до Університету з видачею студентського квитка та залікової книжки
- 2.10. Фінансування навчання вищезазначених студентів (див. додаток) здійснюється:
- за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб;
  - при наявності вільних бюджетних місць на факультеті і високих показників в навчанні за кошти державного бюджету (на місяць, виділені Приймальною комісією).
- 2.11. Студентам можуть бути перезараховані (згідно з додатком до диплома молодшого спеціаліста) вивчені дисципліни, які збігаються за назвою, обсягом та формою контролю з дисциплінами освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки фахівців Університету. Якщо декілька дисциплін, які вивчались у ВНЗ I та II-го рівнів акредитації, в сукупності відповідають за змістом та обсягом дисципліні освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки в Університеті, тоді дозволяється атестування студента з цієї дисципліни за результатами співбесіди. Оцінювання перезарахованих дисциплін здійснюється відповідно до “Положення про систему підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів” за такою шкалою: “відмінно” – 94 бали, “добре” – 79 балів, “задовільно” – 60 балів.
- 2.12. Організація навчання студентів за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки здійснюється відповідно до “Положення про систему підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів, які навчаються за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки”.
- 2.13. Студенти, які повністю виконали навчальні плани відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, допускаються до державних екзаменів та захисту бакалаврської роботи (якщо таке передбачено навчальною програмою).
- 2.14. Державні екзамени та захист бакалаврських робіт проводяться на загальних підставах Державними екзаменаційними (кваліфікаційними) комісіями у терміни, визначені навчальними планами відповідно до “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161.
- 2.15. Випускники, які отримали освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, мають право на продовження навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста на загальних підставах.

**БЛОК-СХЕМА**

підготовки бакалаврів за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном навчання в Національному університеті “Львівська політехніка”



К – навчання за кошти юридичних та фізичних осіб; Б – навчання за кошти державного бюджету

## О Г О В І Р № \_\_\_\_\_

### про навчальні послуги

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

(повне найменування підприємства, організації, установи)

в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

(надалі **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет “Львівська політехніка” (надалі **Виконавець**) в особі ректора, з другої сторони (надалі **Сторони**), уклали цей договір про таке.

#### 1. Предмет договору

**Замовник** доручає і оплачує, а **Виконавець** забезпечує навчання студента

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів зі скороченим терміном \_\_\_\_\_

за напрямом \_\_\_\_\_ (найменування)

за спеціальністю \_\_\_\_\_ (найменування)

**2. Термін чинності договору:** з дня його підписання до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

#### 3. Плата за навчання:

3.1. **Замовник** здійснює оплату річного навчання студента відповідного курсу, вартість якого встановлюється наказом ректора з урахуванням місячної зміни індексу інфляції більш ніж на 1 %, тарифів і тарифних ставок, системи оподаткування, обов'язкових зборів і платежів та інших фінансово-економічних норм, що регулюються нормативними документами.

3.2. Базова вартість річного навчання на час укладання договору становить: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) грн.  
(прописом)

3.3. Вартість річного навчання згідно з пп. 3.1, 3.2 у новому навчальному році оформляється **Сторонами** окремим додатком до цього договору.

3.4. Оплата річного навчання здійснюється **Замовником** у повному розмірі до початку навчального року або до початку кожного семестру в повному розмірі вартості навчання за семестр.

3.5. Послуги, не передбачені навчальними планами, та соціально-побутові послуги, які можуть надаватися студенту за його проханням, оплачуються окремо студентом.

**4. Замовник зобов'язується** здійснювати оплату **Виконавцю** за навчання студента згідно з пп.3.1 – 3.4 цього договору.

#### 5. Виконавець зобов'язується:

5.1. Проводити навчання студента згідно з чинними нормативними актами про освіту.

5.2. Інформувати **Замовника**, за його вимогою, про успішність студента.

5.3. Забезпечувати права студента, передбачені чинним законодавством і Статутом **Виконавця**.

5.4. Повідомити **Замовника** про відрахування студента не пізніше ніж за тиждень до підписання ректором відповідного наказу.

#### 6. Особливі умови:

6.1. Навчання студента, його відрахування з числа студентів та поновлення його статусу здійснюється на загальних підставах, визначених законодавством і чинними в Університеті нормативними актами.

6.2. Внесена **Замовником** плата за навчання студента в поточному семестрі не підлягає поверненню при відрахуванні студента за академічну неуспішність або за порушення студентом правил внутрішнього розпорядку.

6.3. При відрахуванні студента з поважних причин **Виконавець** на вимогу **Замовника** повертає йому частину внесених коштів за вирахуванням вартості навчання студента до дати наказу про відрахування.

6.4. При невиконанні **Замовником** п.4 договору студент відраховується з Університету.

6.5. \_\_\_\_\_

#### 7. Зміни, доповнення і припинення чинності договору та умови продовження навчання:

7.1. Зміни і доповнення до цього договору дійсні за умови, якщо вони оформлені і підписані **Сторонами**.

7.2. Чинність договору припиняється достроково:

- a) при відрахуванні студента з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами **Університету**;
- б) при невиконанні **Сторонами** зобов'язань цього договору;
- в) за взаємною згодою **Сторін**.

7.3. Після припинення чинності договору згідно з п. 2 для продовження навчання **Сторони** укладають договір на новий термін.

8. Спірні питання, які можуть виникати між **Сторонами**, розв'язуються згідно з чинним законодавством.

Договір надруковано на одному аркуші в двох примірниках, по одному примірнику для кожної **Сторони**. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

**ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

_____	РЕКТОР
_____	_____
_____	_____
_____	Головний бухгалтер
_____	_____
_____	Юрвідділ:
_____	_____
(адреса та назва установи, її розрахунковий рахунок)	_____
<b>КЕРІВНИК</b>	Директор _____
_____	_____
(назва посади керівника)	_____
_____	_____
(підпис) (прізвище та ініціали)	_____
Головний бухгалтер	_____
_____	_____
(підпис) (прізвище та ініціали)	_____
(Гербова печатка)	(найменування інституту)
	(підпис) (прізвище та ініціали)

**З умовами договору ознайомлений (на):**

студент \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року.

\_\_\_\_\_ (ким виданий)

Домашня адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ р. \_\_\_\_\_ (підпис студента)

10 грудня 2001 р.



**Додаток**  
до договору № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
**про навчальні послуги**

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи)

в особі \_\_\_\_\_

(надалі **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет “Львівська політехніка” (надалі **Виконавець**) в особі ректора, з другої сторони (надалі **Сторони**), засвідчили про таке:

- **Замовник** доручає і оплачує, а **Виконавець** забезпечує навчання студента

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

у \_\_\_\_\_ навчальному році \_\_\_\_\_ форми навчання

за напрямом \_\_\_\_\_ (найменування)

за спеціальністю \_\_\_\_\_ (найменування)

з присвоєнням кваліфікації при успішному навчанні: \_\_\_\_\_ (бакалавр)

- Пп. 3.2. п.3 викласти у такій редакції:

Вартість річного навчання у \_\_\_\_\_ навчальному році становить:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) грн.  
(прописом)

**ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РЕКТОР

Головний бухгалтер

Юрвідділ:

\_\_\_\_\_ (адреса та назва установи, її розрахунковий рахунок)

Директор \_\_\_\_\_

КЕРІВНИК

\_\_\_\_\_ (назва посади керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування інституту)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

(Гербова печатка)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ року.

10 грудня 2001 р.

## про навчальні послуги

Громадянин \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(надані **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет "Львівська політехніка" (надалі **Виконавець**) в особі ректора, з другої сторони (надалі **Сторони**), уклали цей договір про таке.

**1. Предмет договору**

**Замовник** доручає і оплачує, а **Виконавець** забезпечує навчання студента

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів зі скороченим терміном

за напрямом \_\_\_\_\_

(найменування)

за спеціальністю \_\_\_\_\_

(найменування)

**2. Термін чинності договору:** з дня його підписання до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**3. Плата за навчання:**

3.1. **Замовник** здійснює оплату річного навчання, вартість якого встановлюється наказом ректора з урахуванням місячної зміни індексу інфляції більш ніж на 1 %, тарифів і тарифних ставок, системи оподаткування, обов'язкових зборів і платежів та інших фінансово-економічних норм, що регулюються державними документами.

3.2. Базова вартість річного навчання на час укладання договору становить:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) грн.  
(прописом)

3.3. Вартість річного навчання згідно з пп. 3.1, 3.2 у новому навчальному році оформляється **Сторонами** окремим додатком до цього договору.

3.4. Оплата річного навчання здійснюється **Замовником** у повному розмірі до початку навчального року або до початку кожного семестру в повному розмірі вартості навчання за семестр.

3.5. Послуги, не передбачені навчальними планами, та соціально-побутові послуги, які можуть надаватися студенту за його проханням, оплачуються окремо студентом.

**4. Замовник зобов'язується** здійснювати оплату **Виконавцю** за навчання студента згідно з пп.3.1–3.4. цього договору.

**5. Виконавець зобов'язується:**

5.1. Проводити навчання студента згідно з чинними нормативними актами про освіту.

5.2. Інформувати **Замовника**, за його вимогою, про успішність студента.

5.3. Забезпечувати права студента, передбачені чинним законодавством і Статутом **Виконавця**.

5.4. Повідомити **Замовника** про відрахування студента не пізніше ніж за тиждень до підписання ректором відповідного наказу.

**6. Особливі умови:**

6.1. Навчання студента, його відрахування з числа студентів та поновлення його статусу здійснюється на загальних підставах, визначених законодавством і чинними в університеті нормативними актами.

6.2. Внесена **Замовником** плата за навчання студента в поточному семестрі не підлягає поверненню при відрахуванні студента за академічну неуспішність або за порушення студентом правил внутрішнього розпорядку.

6.3. При відрахуванні студента з поважних причин **Виконавець** на вимогу **Замовника** повертає йому частину внесених коштів за вирахуванням вартості навчання студента до дати наказу про відрахування.

6.4. При невиконанні **Замовником** п.4 договору студент відраховується з університету.

**7. Зміни, доповнення і припинення чинності договору та умови продовження навчання:**

7.1. Зміни і доповнення до цього договору дійсні за умови, якщо вони оформлені письмово і підписані **Сторонами**.

7.2. Чинність договору припиняється достроково:

- а) при відрахуванні студента з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами **Університету**;
- б) при невиконанні **Сторонами** зобов'язань цього договору;
- в) за взаємною згодою **Сторін**.

7.3. Після припинення чинності договору згідно з п. 2 для продовження навчання **Сторони** укладають договір на новий термін.

**8.** Спірні питання, які можуть виникати між **Сторонами**, розв'язуються згідно з чинним законодавством.

Договір надруковано на одному аркуші в двох примірниках, по одному примірнику для кожної **Сторони**. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

РЕКТОР

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

виданий “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ким виданий)

Домашня адреса

Юрвідділ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Телефон:

Дом. \_\_\_\_\_

Роб. \_\_\_\_\_

Громадянин:

(найменування інституту)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**З умовами договору ознайомлений (на)** (не заповнюється, якщо **Замовником** виступає студент):

студент \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року.

\_\_\_\_\_ (ким виданий)

Домашня адреса \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

10 грудня 2001 р.

**Додаток**  
до договору № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
про навчальні послуги

Громадянин \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(надалі **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет “Львівська політехніка” (надалі **Виконавець**) в особі ректора, з другої сторони (надалі **Сторони**), засвідчили про таке:

· **Замовник** доручає і оплачує, а **Виконавець** забезпечує навчання студента

у \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
на навчальному році \_\_\_\_\_ форми навчання

за напрямом \_\_\_\_\_  
(найменування)

за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(найменування)

з присвоєнням кваліфікації при успішному навчанні: \_\_\_\_\_  
(бакалавр)

· **Пп. 3.2. п.3** викласти у такій редакції:

Вартість річного навчання у \_\_\_\_\_ навчальному році становить:  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) грн.  
(прописом)

**ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

\_\_\_\_\_ РЕКТОР  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер  
виданий “\_\_\_” \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Юрвідділ:  
\_\_\_\_\_

Домашня адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон:  
Дом. \_\_\_\_\_  
Роб. \_\_\_\_\_

Громадянин: \_\_\_\_\_ (найменування інституту)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“\_\_\_” “\_\_\_” \_\_\_\_\_ року.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчання студентів**  
**Національного університету “Львівська політехніка”**  
**за договорами з фізичними та юридичними особами**

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1. Дане положення регулює порядок організації навчання студентів в Національному університеті “Львівська політехніка” (далі – Університет), яке здійснюється за договорами з фізичними та юридичними особами (далі – платне) згідно з чинним в Україні законодавством та іншими нормативними актами.
2. Набір студентів на платне навчання здійснюється понад державне замовлення в межах ліцензованого обсягу.
3. Платне навчання поширюється на всі форми підготовки студентів.
4. Навчання студентів, їх права та обов’язки регламентуються чинним законодавством України і нормативними актами Університету, незалежно від джерел фінансування, якщо інше не передбачено цим Положенням або особливими умовами Договору з юридичною чи фізичною особою.

**ЗАРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ НА ПЛАТНЕ НАВЧАННЯ**

5. Перелік спеціальностей та умови прийому на платне навчання в Університеті оголошуються (відповідно до ліцензованих обсягів) в засобах масової інформації щонайменше за десять днів до початку вступних іспитів.
6. На платне навчання в Університеті можуть прийматися:
  - а) абітурієнти, які подавали заяви для вступу на платне навчання та успішно пройшли вступні випробування;
  - б) абітурієнти, які подавали заяви для вступу на загальних умовах, але за результатами конкурсу не зараховані на місця державного замовлення;
  - в) студенти Університету, які бажають здобути вищу освіту за іншим освітньо-професійним напрямом чи спеціальністю;
  - г) студенти інших акредитованих вищих навчальних закладів (ВНЗ);
  - д) особи, які навчалися в Університеті чи в іншому акредитованому ВНЗ;
  - е) особи з вищою освітою, які бажають здобути другу вищу освіту (за іншою спеціальністю) або вищу кваліфікацію (спеціаліста, магістра).
7. Особи, зазначені в п.б “в” – “е”, зараховуються на певний курс навчання за умови, що академізми і академзаборгованість не перевищують чотирьох предметів. Перелік дисциплін, які належать до академізми і академзаборгованості, визначається директором інституту і при необхідності узгоджується з відповідними кафедрами.

8. Зарахування на платне навчання здійснюється наказом ректора за рішенням Приймальної комісії Університету при наявності відповідного договору і документів, передбачених чинними правилами прийому, поновлення і переведення студентів.

## **ПЕРЕВЕДЕННЯ І ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ ПЛАТНОГО НАВЧАННЯ**

9. Студент переводиться на наступний курс при виконанні навчального плану і позитивних результатах семестрових контролів.
10. При наявності академічної заборгованості з одного або двох предметів студент може переводитися на наступний курс з умовою її ліквідації впродовж першого місяця наступного семестру. При невиконанні зазначеної умови студент відраховується з Університету або може бути залишеним на повторний курс з відповідною оплатою навчання за Додатковою угодою.
11. Переведення студентів Університету, навчання яких здійснюється на платній основі, з одного базового напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на іншу здійснюється згідно з Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти (наказ Міністерства № 245 від 15.07.1996 р.) та на підставі внесення відповідних змін до умов укладеного договору.
12. Студент може на конкурсних засадах перевестися на вакантні місця державного замовлення за однойменною спеціальністю.
13. Студент платного навчання відраховується з Університету на загальних підставах з урахуванням п.11, а також при невиконанні Замовником договірних зобов'язань. Письмове повідомлення про відрахування посилається Замовнику щонайменше за тиждень до підписання ректором відповідного наказу.
14. Студенту платного навчання може бути надана перерва у навчанні, право на яку студент отримує при наявності поважної причини.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ДОГОВІРНИХ ВІДНОСИН**

15. Договір укладається між Виконавцем навчальних послуг – Університетом в особі його ректора і Замовником – юридичною чи фізичною особою, яка виступає платником наданих послуг. В числі фізичних осіб Замовником може бути студент, який оплачує своє навчання.
16. Договір укладається, як правило, за однією з типових форм, що додаються:
  - а) з юридичною особою (Ф.1);
  - б) з фізичною особою – студентом (бакалавром, спеціалістом, магістром) платного навчання (Ф.2, Ф.3);
  - в) з фізичною особою, яка зобов'язується оплачувати навчання студента (Ф.4);
17. Переговори із замовниками, підготовка проектів договорів та контроль за виконанням договірних зобов'язань покладаються на директорів відповідних інститутів. Участь кафедр в укладанні договорів визначається рішенням Вченої ради інституту.
18. Проекти договорів подаються на підпис Ректору Університету з візами (на другому примірнику) декана, завідувача профілюючої кафедри, секретаря Приймальної комісії і юриста.

19. Пропозиції з обґрунтуванням необхідності внесення в договори змін чи доповнень або стосовно розірвання договорів вносяться директором відповідного інституту в формі рапорта з візами уповноваженого бухгалтера і юриста. До рапорта додається проект відповідних документів: письмове повідомлення Замовника із зазначенням підстав для змін, доповнень чи розірвання договірних відносин; проект Додаткової угоди, проект нового Договору тощо.
20. В разі зміни тарифів, системи оподаткування, обов'язкових зборів і платежів та інших фінансово-економічних норм, що регулюються державними органами, пропозиції і обґрунтування стосовно укладання Додаткових угод вносяться на розгляд Ректора головним бухгалтером Університету.
21. Договір, а також зміни і доповнення до нього підписуються в двох примірниках, кожний з яких зберігається договірними сторонами.
22. Оригінали договорів (з підписами сторін), а також зміни і доповнення реєструються і зберігаються у відділі кадрів Університету. Копії договорів передаються для контролю договірних відносин у бухгалтерію і деканат, а також студенту, якщо він особисто не є платником.
23. Зміст договорів є комерційною таємницею Університету. Посадові особи Університету можуть подавати стороннім особам інформацію про укладені договори лише з дозволу Ректора або уповноваженого ним проректора.

## **ПЛАТА ЗА НАВЧАННЯ**

24. Плата за навчання не може бути меншою від фактичних витрат з держбюджету в попередньому році на підготовку студента відповідного освітньо-професійного напрямку чи спеціальності (далі – мінімальна плата). Винятки в дотриманні цієї норми визначаються Ректором на підставі рішення Вченої ради Університету та за умови, що зменшення визначеної мінімальної плати покривається підвищенням платні студентами інших спеціальностей відповідного інституту.
25. Договірна плата визначається при підготовці проекту договору з дотриманням п.24 і може диференціюватися за ступенями підготовки фахівців: бакалавра (1 – 3 курси), спеціаліста (4 – 5 курси), магістра (5 – 6 курси).
26. Оплата послуг, які не стосуються безпосередньо реалізації навчальних планів і програм (проживання в гуртожитку, вивчення додаткових дисциплін, оздоровлення в профілакторіях і на спортивних базах тощо) регулюється окремими нормами і положеннями, які затверджуються Ректором.
27. Плата за навчання на повторному курсі є предметом Додаткової угоди.
28. Плата за навчання здійснюється в готівковій чи безготівковій формі щорічно (до початку навчального року) або щосеместрово (до початку семестру)
29. При зміні державними органами фінансово-економічних норм (тарифів, посадових окладів, ставок і бази оподаткування тощо) визначається додаткова плата за навчання як добуток трьох величин: договірної плати, питомої ваги відповідних видатків у кошторисі фактичних витрат і відсотків збільшення норми. Розрахунки додаткової плати здійснюються бухгалтерією Університету і подаються на розгляд договірних сторін для укладання Додаткової угоди.

## Д О Г О В І Р № \_\_\_\_\_ про освітні послуги

Громадянин \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(надалі **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет “Львівська політехніка” (надалі **Виконавець**) в особі ректора Бобала Юрія Ярославовича, що діє на підставі Статуту, з другої сторони (надалі **Сторони**), уклали цей договір про таке: **1. Предмет договору**

**Виконавець** бере на себе зобов'язання за рахунок коштів **Замовника** здійснити навчання (надалі – *освітня послуга*)

(надалі **Студент**)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

з \_\_\_\_\_ семестру \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання

за галуззю знань \_\_\_\_\_  
(назва)

за напрямом \_\_\_\_\_  
(назва)

за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(назва)

з присвоєнням кваліфікації за умови успішного навчання: \_\_\_\_\_

1.1. Термін чинності договору з дня його підписання до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

### 2. Обов'язки Виконавця

- 2.1. Надати **Студентові** освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.
- 2.2. Забезпечити дотримання прав учасників навчального процесу відповідно до законодавства.
- 2.3. Видати **Студентові** документ про освіту державного зразка.
- 2.4. Інформувати **Замовника** про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про права і обов'язки сторін під час надання та отримання таких послуг.
- 2.5. У разі дострокового припинення дії договору (незалежно від підстав для такого припинення) у зв'язку з ненаданням **Студенту** освітньої послуги повернути частину коштів, що були внесені **Замовником** як попередня плата за надання освітньої послуги, за винятком коштів, затрачених **Виконавцем** на навчання **Студента**.

### 3. Обов'язки Замовника

- 3.1. **Замовник** зобов'язується здійснювати оплату **Виконавцю** за навчання студента згідно з пп. 4.1–4.5 цього договору.
- 3.2. Виконувати вимоги законодавства та Статуту **Виконавця** з організації надання освітніх послуг.

### 4. Плата за надання освітньої послуги та порядок розрахунків

4.1. Вартість річного навчання на час укладання договору становить:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) грн.  
(протиском)

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) грн.  
(протиском)

- 4.3. Розмір плати за навчання встановлюється на термін відповідно до п. 1.1 і не може змінюватись.
- 4.4. Оплата річного навчання здійснюється **Замовником** у повному розмірі до початку навчального року, або до початку кожного семестру в розмірі вартості навчання за семестр, або щомісячно в розмірі вартості навчання за місяць.
- 4.5. Послуги, не передбачені навчальними планами, та соціально-побутові послуги, які можуть надаватися студентіві за його проханням, оплачуються окремо **Студентом**.

### 5. Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором на сторони покладається відповідальність згідно з чинним законодавством.

### 6. Особливі умови

- 6.1. Навчання студента, його відрахування з числа студентів та повнення його статусу здійснюється на загальних підставах, визначених законодавством і чинними в університеті нормативними актами.



6.2. У разі невиконання **Замовником** п. 4 договору студента відрховують з університету.

6.3. \_\_\_\_\_

### 7. Зміни, доповнення і припинення чинності договору та умови продовження навчання

7.1. Зміни і доповнення до цього договору дійсні за умови, якщо вони оформлені письмово і підписані Сторонами.

7.2. Чинність договору припиняється:

а) за згодою **Сторін**;

б) якщо виконання **Стороною** договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з ухваленням нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із **Сторін** не погоджується про внесення змін до договору;

в) у разі відрухування студента з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами Університету;

г) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.

7.3. Дія договору зупиняється у разі надання академічної відпустки студентові згідно з чинним законодавством на весь строк такої відпустки.

7.4. Після припинення чинності договору згідно з п. 7.2 для продовження навчання студента **Сторони** укладають новий договір.

Договір надруковано на одному аркуші у чотирьох примірниках. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

виданий “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

(ким виданий)

Домашня адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон:

дом. \_\_\_\_\_

роб. \_\_\_\_\_

Громадянин

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Національний університет “Львівська політехніка”  
вул. С. Бандери, 12, м. Львів-13, 79013,  
тел. 72-47-33;  
р/р 35220001000588 в ГУДК України у Львівській  
області, МФО 825014, ЗКПО 02071010

РЕКТОР

\_\_\_\_\_

Проректор – Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_

Юрвідділ

\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(назва інституту)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

### З умовами договору ознайомлений (на):

студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

(ким виданий)

Домашня адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефони: дом. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_ роб. \_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

(підпис студента)

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про освітні послуги**

Громадянин \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(надалі **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет “Львівська політехніка” (надалі **Виконавець**) в особі ректора Бобала Юрія Ярославовича, що діє на підставі Статуту, з другої сторони (надалі **Сторони**), уклали цей договір про таке: **1. Предмет договору**

**Виконавець** бере на себе зобов'язання за рахунок коштів **Замовника** здійснити навчання (надалі – *освітня послуга*)

(надалі **Студент**)

(прізвище, ім'я, по батькові)

з \_\_\_\_\_ семестру \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання

за галузю знань \_\_\_\_\_  
(назва)

за напрямом \_\_\_\_\_  
(назва)

за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(назва)

з присвоєнням кваліфікації за умови успішного навчання: \_\_\_\_\_

1.1. Термін чинності договору з дня його підписання до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**2. Обов'язки Виконавця**

- 2.1. Надати **Студентові** освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.
- 2.2. Забезпечити дотримання прав учасників навчального процесу відповідно до законодавства.
- 2.3. Видати **Студентові** документ про освіту державного зразка.
- 2.4. Інформувати **Замовника** про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про права і обов'язки сторін під час надання та отримання таких послуг.
- 2.5. У разі дострокового припинення дії договору (незалежно від підстав для такого припинення) у зв'язку з ненаданням **Студенту** освітньої послуги повернути частину коштів, що були внесені **Замовником** як попередня плата за надання освітньої послуги, за винятком коштів, затрачених **Виконавцем** на навчання **Студента**.

**3. Обов'язки Замовника**

- 3.1. **Замовник** зобов'язується здійснювати оплату **Виконавцю** за навчання студента згідно з пп. 4.1–4.5 цього договору.
- 3.2. Виконувати вимоги законодавства та Статуту **Виконавця** з організації надання освітніх послуг.

**4. Плата за надання освітньої послуги та порядок розрахунків**

4.1. Вартість річного навчання на час укладання договору становить:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) грн.  
(прописом)

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) грн.  
(прописом)

- 4.3. Розмір плати за навчання встановлюється на термін відповідно до п. 1.1 і не може змінюватись.
- 4.4. Оплата річного навчання здійснюється **Замовником** у повному розмірі до початку навчального року, або до початку кожного семестру в розмірі вартості навчання за семестр, або щомісячно в розмірі вартості навчання за місяць.
- 4.5. Послуги, не передбачені навчальними планами, та соціально-побутові послуги, які можуть надаватися студентів за його проханням, оплачуються окремо **Студентом**.

**5. Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань**

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором на сторони покладається відповідальність згідно з чинним законодавством.

**6. Особливі умови**

6.1. Навчання студента, його відрахування з числа студентів та поновлення його статусу здійснюється на загальних підставах, визначених законодавством і чинними в університеті нормативними актами.

6.2. У разі невиконання **Замовником** п. 4 договору студента відраховують з університету.

6.3. \_\_\_\_\_

### 7. Зміни, доповнення і припинення чинності договору та умови продовження навчання

7.1. Зміни і доповнення до цього договору дійсні за умови, якщо вони оформлені письмово і підписані Сторонами.

7.2. Чинність договору припиняється:

а) за згодою **Сторін**;

б) якщо виконання **Стороною** договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з ухваленням нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із **Сторін** не погоджується про внесення змін до договору;

в) у разі відрахування студента з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами Університету;

г) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.

7.3. Дія договору зупиняється у разі надання академічної відпустки студентові згідно з чинним законодавством на весь строк такої відпустки.

7.4. Після припинення чинності договору згідно з п. 7.2 для продовження навчання студента **Сторони** укла-дають новий договір.

Договір надруковано на одному аркуші у чотирьох примірниках. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт № \_\_\_\_\_

виданий “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

(ким виданий)

Домашня адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон:

дом. \_\_\_\_\_

роб. \_\_\_\_\_

Громадянин

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Національний університет “Львівська політехніка”

вул. С. Бандери, 12, м. Львів-13, 79013,

тел. 72-47-33;

р/р 35220001000588 в ГУДК України у Львівській

області, МФО 825014, ЗКПО 02071010

РЕКТОР

\_\_\_\_\_

Проректор – Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_

Юрвідділ

\_\_\_\_\_

Директор

(назва інституту)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

### З умовами договору ознайомлений (на):

студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт № \_\_\_\_\_ виданий “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

(ким виданий)

Домашня адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефони: дом. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_ роб. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

(підпис студента)

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про освітні послуги**

(повна назва підприємства, організації, установи)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

(надалі **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет «Львівська політехніка» (надалі **Виконавець**) в особі ректора Бобала Юрія Ярославовича, що діє на підставі Статуту, з другої сторони (надалі **Сторони**), уклали цей договір про таке:

### 1. Предмет договору

**Виконавець** бере на себе зобов'язання за рахунок коштів **Замовника** здійснити навчання (надалі – *освітня послуга*)

(надалі **Студент**)

(прізвище, ім'я, по батькові)

з \_\_\_\_\_ семестру \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання

за галузю знань \_\_\_\_\_

(назва)

за напрямом \_\_\_\_\_

(назва)

з присвоєнням кваліфікації за умови успішного навчання: \_\_\_\_\_

1.1. Термін чинності договору з дня його підписання до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

### 2. Обов'язки Виконавця

- 2.1. Надати **Студентові** освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.
- 2.2. Забезпечити дотримання прав учасників навчального процесу відповідно до законодавства.
- 2.3. Видати **Студентові** документ про освіту державного зразка.
- 2.4. Інформувати **Замовника** про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про права і обов'язки сторін під час надання та отримання таких послуг.
- 2.5. У разі дострокового припинення дії договору (незалежно від підстав для такого припинення) у зв'язку з ненаданням **Студенту** освітньої послуги повернути частину коштів, що були внесені **Замовником** як попередня плата за надання освітньої послуги, за винятком коштів, затрачених **Виконавцем** на навчання **Студента**.

### 3. Обов'язки Замовника

- 3.1. **Замовник** зобов'язується здійснювати оплату **Виконавцю** за навчання студента згідно з пп. 4.1–4.5 цього договору.
- 3.2. Виконувати вимоги законодавства та Статуту **Виконавця** з організації надання освітніх послуг.

### 4. Плата за надання освітньої послуги та порядок розрахунків

4.1. Вартість річного навчання на час укладання договору становить: \_\_\_\_\_ ) грн.  
(прізвищем)

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить: \_\_\_\_\_ ) грн.  
(прізвищем)

- 4.3. Розмір плати за навчання встановлюється на термін відповідно до п.1.1 і не може змінюватись.
- 4.4. Оплата річного навчання здійснюється **Замовником** у повному розмірі до початку навчального року, або до початку кожного семестру в розмірі вартості навчання за семестр, або щомісячно в розмірі вартості навчання за місяць.
- 4.5. Послуги, не передбачені навчальними планами, та соціально-побутові послуги, які можуть надаватися студентів за його проханням, оплачуються окремо **Студентом**.

### 5. Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором на сторони покладається відповідальність згідно з чинним законодавством.

- 5.2. За несвоєчасне внесення плати за надання освітніх послуг **Замовник** – юридична особа оплачує **Виконавцю** \_\_\_\_\_

(неустойку (штраф, пеня) в розмірі)

### 6. Особливі умови

- 6.1. Навчання студента, його відрахування з числа студентів та поновлення його статусу здійснюється на загальних підставах, визначених законодавством і чинними в університеті нормативними актами.
- 6.2. У разі невиконання замовником п. 4 договору студента відраховують з університету.
- 6.3. \_\_\_\_\_

### 7. Зміни, доповнення і припинення чинності договору та умови продовження навчання

- 7.1. Зміни і доповнення до цього договору дійсні за умови, якщо вони оформлені письмово і підписані Сторонами.
- 7.2. Чинність договору припиняється:
- а) за згодою **Сторін**;
- б) якщо виконання **Стороною** договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з ухваленням нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із **Сторін** не погоджується про внесення змін до договору;
- в) у разі ліквідації юридичної особи – **Замовника** або **Виконавця**, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони;
- г) у разі відрахування студента з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами Університету;
- д) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.
- 7.3. Дія договору зупиняється у разі надання академічної відпустки студентові згідно з чинним законодавством на весь строк такої відпустки.
- 7.4. Після припинення чинності договору згідно з п. 7.2 для продовження навчання студента **Сторони** укла-дають новий договір.

Договір надруковано на одному аркуші у чотирьох примірниках. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса та назва установи, ПІ розрахунковий рахунок)

КЕРІВНИК

\_\_\_\_\_  
(назва посади керівника)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

(Гербова печатка)

“ВИКОНАВЕЦЬ”

Національний університет «Львівська політехніка»  
вул. С. Бандери, 12, м. Львів-13, 79013,  
тел. 72-47-33;  
р/р 35220001000588 в ГУДК України у Львівській  
області, МФО 825014, ЗКПО 02071010

РЕКТОР

\_\_\_\_\_  
Проректор – Головний бухгалтер

Юрвідділ

\_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_  
(назва інституту)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**З умовами договору ознайомлений (на):**

студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт № \_\_\_\_\_ виданий “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року

Домашня адреса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефони: дом. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_ роб. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ р.  
(підпис студента)

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про освітні послуги**

(повна назва підприємства, організації, установи)

в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

(надалі **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет «Львівська політехніка» (надалі **Виконавець**) в особі ректора Бобала Юрія Ярославовича, що діє на підставі Статуту, з другої сторони (надалі **Сторони**), уклали цей договір про таке:

**1. Предмет договору**

**Виконавець** бере на себе зобов'язання за рахунок коштів **Замовника** здійснити навчання (надалі – *освітня послуга*)

(надалі **Студент**)

(прізвище, ім'я, по батькові)

з \_\_\_\_\_ семестру \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання

за галуззю знань \_\_\_\_\_  
(назва)

за напрямом \_\_\_\_\_  
(назва)

з присвоєнням кваліфікації за умови успішного навчання: \_\_\_\_\_

1.1. Термін чинності договору з дня його підписання до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**2. Обов'язки Виконавця**

- 2.1. Надати **Студентові** освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.
- 2.2. Забезпечити дотримання прав учасників навчального процесу відповідно до законодавства.
- 2.3. Видати **Студентові** документ про освіту державного зразка.
- 2.4. Інформувати **Замовника** про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про права і обов'язки сторін під час надання та отримання таких послуг.
- 2.5. У разі дострокового припинення дії договору (незалежно від підстав для такого припинення) у зв'язку з ненаданням **Студенту** освітньої послуги повернути частину коштів, що були внесені **Замовником** як попередня плата за надання освітньої послуги, за винятком коштів, затрачених **Виконавцем** на навчання **Студента**.

**3. Обов'язки Замовника**

- 3.1. **Замовник** зобов'язується здійснювати оплату **Виконавцю** за навчання студента згідно з пп. 4.1–4.5 цього договору.
- 3.2. Виконувати вимоги законодавства та Статуту **Виконавця** з організації надання освітніх послуг.

**4. Плата за надання освітньої послуги та порядок розрахунків**

4.1. Вартість річного навчання на час укладання договору становить: \_\_\_\_\_ ) грн.  
(прописом)

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить: \_\_\_\_\_ ) грн.  
(прописом)

- 4.3. Розмір плати за навчання встановлюється на термін відповідно до п.1.1 і не може змінюватись.
- 4.4. Оплата річного навчання здійснюється **Замовником** у повному розмірі до початку навчального року, або до початку кожного семестру в розмірі вартості навчання за семестр, або щомісячно в розмірі вартості навчання за місяць.
- 4.5. Послуги, не передбачені навчальними планами, та соціально-побутові послуги, які можуть надаватися студентів за його проханням, оплачуються окремо **Студентом**.

**5. Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань**

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором на сторони покладається відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2. За несвочасне внесення плати за надання освітніх послуг **Замовник** – юридична особа оплачує **Виконавцю** \_\_\_\_\_

(неустойку (штраф, пеню) в розмірі)

### 6. Особливі умови

- 6.1. Навчання студента, його відрухування з числа студентів та поновлення його статусу здійснюється на загальних підставах, визначених законодавством і чинними в університеті нормативними актами.
- 6.2. У разі невиконання замовником п. 4 договору студента відруховують з університету.
- 6.3. \_\_\_\_\_

### 7. Зміни, доповнення і припинення чинності договору та умови продовження навчання

- 7.1. Зміни і доповнення до цього договору дійсні за умови, якщо вони оформлені письмово і підписані Сторонами.
- 7.2. Чинність договору припиняється:
- а) за згодою **Сторін**;
- б) якщо виконання **Стороною** договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з ухваленням нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із **Сторін** не погоджується про внесення змін до договору;
- в) у разі ліквідації юридичної особи – **Замовника** або **Виконавця**, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони;
- г) у разі відрухування студента з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами Університету;
- д) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.
- 7.3. Дія договору зупиняється у разі надання академічної відпустки студентові згідно з чинним законодавством на весь строк такої відпустки.
- 7.4. Після припинення чинності договору згідно з п. 7.2 для продовження навчання студента **Сторони** укладають новий договір.

Договір надруковано на одному аркуші у чотирьох примірниках. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса та назва установи, її розрахунковий рахунок)

КЕРІВНИК

\_\_\_\_\_  
(назва посади керівника)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

(Гербова печатка)

“ВИКОНАВЕЦЬ”

Національний університет «Львівська політехніка»  
вул. С. Бандери, 12, м. Львів-13, 79013,  
тел. 72-47-33;  
р/р 35220001000588 в ГУДК України у Львівській  
області, МФО 825014, ЗКПО 02071010

РЕКТОР

\_\_\_\_\_  
Проректор – Головний бухгалтер

Юрвідділ

\_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва інституту)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**З умовами договору ознайомлений (на):**

студент \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року

(ким виданий)

Домашня адреса \_\_\_\_\_

Телефони: дом. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_ роб. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)

# **ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РЕЙТИНГУ СТУДЕНТІВ У КРЕДИТНО-МОДУЛЬНІЙ СИСТЕМІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу має за мету стимулювання систематичної та самостійної роботи студентів денної форми навчання усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів, підвищення якості знань та об'єктивності їхньої оцінки, запровадження здорової конкуренції між студентами у навчанні, спонукання їх до активного, свідомого навчання, самостійного оволодіння знаннями, виявлення і розвитку їхніх творчих здібностей.

## **1. КОНЦЕПЦІЯ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Система оцінювання знань та визначення рейтингу студентів (надалі Система) є складовою кредитно-модульної системи організації навчального процесу та визначає особливості організації навчального процесу в умовах упровадження ідей Болонського процесу.
- 1.2. Основними концептуальними положеннями Системи є:
  - підвищення об'єктивності оцінювання знань студентів за рахунок проведення протягом семестру модульних і семестрових контролів та використання 100-бальної шкали для оцінювання інтегрованих знань студентів із кожного модуля із обов'язковим переведенням цих оцінок у шкалу ECTS (A, B, C, D, E, FX, F) та у національну шкалу ("відмінно", "добре", "задовільно" чи "незадовільно") згідно з таблицею та додатком 2.
  - підвищення якості підготовки і конкурентоспроможності фахівців за рахунок стимулювання самостійної та систематичної роботи студентів упродовж навчального семестру, встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним студентом та своєчасного коригування його навчальної діяльності;
  - підвищення мобільності студентів за рахунок забезпечення прозорості і сумісності Системи із будь-якою освітньою системою інших держав завдяки використанню кредитів ECTS для вимірювання обсягу модулів освітньо-професійної програми студента та шкали ECTS для оцінювання знань студентів;
  - забезпечення індивідуально орієнтованої організації навчального процесу студентів організацією навчання за індивідуальною варіативною частиною освітньо-професійної програми та індивідуальним навчальним планом;
  - розвиток у студентів інтересу та підвищення мотивації до навчання, запровадження здорової конкуренції у навчанні, виявлення і розвиток творчих здібностей студентів за рахунок:



За 100-бальною шкалою Університету	За шкалою ECTS	За національною шкалою
100–88 балів	A	“відмінно”
87–80 балів	B (“дуже добре”)	“добре”
79–71 бал	C (“добре”)	
70–61 бал	D (“посередньо”)	“задовільно”
60–50 балів	E (“задовільно”)	
49–26 балів	FX (“незадовільно” – з можливістю повторного складання екзамену чи заліку)	“незадовільно”
25–00 балів	F (“незадовільно” – з обов’язковим повторним вивченням модуля)	

- систематичного контролю знань та накопичення студентом балів за навчально-наукову діяльність;
- можливість поглиблення та закріплення знань складанням як модульних, так і екзаменаційного контролю;
- використання семестрових рейтингових оцінок як підстави для визначення розміру стипендії студентів, призначення іменних стипендій та надання студентам додаткових заохочень (премій, матеріальних допомог, здешевлення путівок у спортивно-оздоровчі табори Університету тощо) за рахунок 10 % стипендіального фонду;
- використання рейтингу студента як підстави для: пріоритету у переході із однієї бакалаврської програми на іншу (споріднену, під час конкурсного відбору на освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”, “магістр” та вибору спеціальності і спеціалізації; першочергового скерування в аспірантуру, на навчання або на практику за кордон, на роботу у престижні підприємства, організації та установи; пріоритету в отриманні путівок для оздоровлення в канікулярний період та вибір кімнати в гуртожитку тощо.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 2.1. Система регламентує засади і правила оцінювання знань та визначення рейтингу студента, організації та складання упродовж семестру підсумкових контролів та їхніх складових із модулів, які передбачені індивідуальним навчальним планом студента.

- 2.2. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план, який встановлює такі види навчальної роботи студента: аудиторні, індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота, курсове і дипломне проектування, практики, поточні контролі, контрольні заходи, державна атестація.
- 2.3. Навчальний план встановлює часові затрати середнього студента на вивчення модулів в академічних годинах і у кредитах ECTS.  
Кредитний вимір встановлюють для всіх модулів.
- 2.4. Обсяг кредиту ECTS становить 36 академічних годин, а річне нормативне навчальне навантаження студента – 60 кредитів ECTS.
- 2.5. Поділ матеріалу навчальної дисципліни на змістові модулі, види занять, види індивідуальних робіт студентів, кількість балів для оцінювання результатів поточного контролю та контрольних заходів для кожного змістового модуля регламентується робочою програмою навчальної дисципліни.  
Робоча програма навчальної дисципліни складається на навчальний рік, затверджується на засіданні кафедри і містить опис навчальної дисципліни та її зміст, послідовність вивчення згідно із структурно-логічною схемою, структуру навчальної діяльності студента, результати навчання, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання, методичне забезпечення.
- 2.6. Модульні контролі (МК) є обов'язковими для студентів і призначаються, як правило, із навчальних дисциплін, обсяг яких перевищує три кредити ECTS (108 годин) і для яких індивідуальним навчальним планом студента передбачено екзамен. Упродовж навчального семестру з таких дисциплін здійснюються два модульні контролі МК та два контрольні заходи (К31 та К32).
- 2.7. Тижні для контрольних заходів – модульних контролів (контрольні тижні) визначає графік навчального процесу. Ці тижні призначені для самостійної роботи. Контрольний захід з конкретного змістового модуля для студентів визначених академічних груп відбувається під час контрольних тижнів за розкладом, складеним за пропозицією відповідних кафедр.  
Під час контрольних тижнів студенти можуть отримувати консультації викладачів, відпрацьовувати пропущені лабораторні роботи, виконувати індивідуальні завдання та інші види самостійної роботи.
- 2.8. Частина балів у сумарній модульній оцінці, відведених для оцінювання результатів поточного контролю, повинна, як правило, становити **30 балів**. Цю інформацію лектор доводить до відома студентів протягом перших двох тижнів поточного семестру.  
Виставляти будь-яку кількість балів за відвідування занять студентами не дозволяється.
- 2.9. Кількість балів, які відводяться для оцінювання результатів контрольного заходу (К32) другого модульного контролю, становить, як правило, 40 балів, а завдання за навчальним матеріалом другого змістового модуля формуються так, щоб була змога оцінити знання та уміння, набуті студентами під час вивчення навчальної дисципліни повністю, а не тільки її частини – другого змістового модуля.
- 2.10. Перша атестація студента із модуля, здійснена за результатами модульних контролів на підставі сумарної модульної оцінки (СМО) або на підставі першої залікової оцінки (ЗО1), отриманої студентом до початку екзаменів, еквівалентна до результату першого складання екзамену або диференційованого заліку.

Друга атестація студента із модуля, здійснена на підставі екзаменаційної (ЕО) або другої залікової (ЗО2) оцінки, одержаної студентом під час періоду семестрового контролю (ПСК), визначеного навчальним графіком, еквівалентна до результату другого складання екзамену або диференційованого заліку.

Третя атестація студента із модуля, здійснена на підставі складання екзамену або диференційованого заліку перед комісією, еквівалентна до результату третього складання екзамену або диференційованого заліку.

Під час усіх атестацій студент зобов'язаний мати при собі залікову книжку.

- 2.11. У період семестрового контролю студент може захищати курсові проекти, роботи, індивідуальні завдання, виконувати окремі лабораторні роботи, захищати відповідні звіти, а також виконувати інші види робіт, необхідні для отримання залікової оцінки і/або допуску до екзамену з певної навчальної дисципліни.
- 2.12. Студентам, які за результатами першої атестації одержали позитивні оцінки за їхнім бажанням надається час і можливість для підготовки та проходження другої атестації з метою поглиблення і закріплення знань та отримання вищої оцінки.
- 2.13. Екзаменаційна оцінка за результатами семестрового контролю виставляється студентам з урахуванням результатів екзаменаційного та поточного контролів.
- 2.14. Залікова оцінка з модуля, з якого передбачений диференційований залік, є оцінкою з курсового проекту (роботи), практики або сумарною оцінкою, отриманою з поточного контролю за результатами виконання обов'язкових індивідуальних робіт (ОІР) у формі захисту звітів з лабораторних робіт, складання колоквіумів тощо та залікових контролів у формі контрольних робіт, передбачених робочою навчальною програмою модуля.
- 2.15. Порядок навчання студентів за кордоном регламентується Положенням про академічну мобільність студентів.  
Студенту, скерованому на навчання в інший національний чи закордонний ВНЗ, з яким встановлені партнерські відносини (укладена угода, що передбачає академічну мобільність студентів), оформляється індивідуальний графік навчання. На період закордонного навчання за ним зберігається призначена йому стипендія та інші соціальні виплати, а після повернення до Університету гарантується визнання та зарахування отриманих кредитів.

У разі відсутності партнерської угоди між вищими навчальними закладами навчання за програмою мобільності можливе на підставі угоди про навчання (ECTS Learning Agreement). Цю угоду підписують студент і координатор ECTS Університету після перевірки відповідності програми навчання, а також модулів (навчальних дисциплін), які вивчаються у ході реалізації програми мобільності у закордонному ВНЗ, вимогам державних стандартів та освітньо-професійній програмі, за якою студент навчається в Університеті.

Якщо студент самостійно вибрав для навчання закордонний вищий навчальний заклад, але зміст програм навчання не ідентичний програмі Університету, він може перервати навчання з правом отримання академічної відпустки тривалістю до одного року.

У разі навчання студента у закордонних ВНЗ не за скеруванням Університету (під час академічної відпустки, перерви у навчанні, літніх канікул тощо) Університет не гарантує зарахування студенту отриманих кредитів.

- 2.16. Студентам, які навчаються на останньому курсі освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”, а також на освітньо-кваліфікаційних рівнях “спеціаліст”, “магістр” і не можуть виконати чинний графік навчального процесу у зв’язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів та заліків.
- Індивідуальний графік складання екзаменів та заліків встановлюється студенту наказом по Університету на підставі подання директора інституту і повинен передбачати терміни складання екзаменів та заліків, погоджені з відповідними викладачами.
- 2.17. Студент, який не погоджується з виставленою у відомість під час модульного, залікового або семестрового контролю оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією до декана не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів. Лектор з цієї навчальної дисципліни і завідувач кафедри або призначений ним викладач зобов’язані розглянути апеляцію у присутності студента упродовж двох робочих днів і прийняти остаточне рішення щодо оцінки роботи. Якщо студент не звернувся з апеляцією у встановлений термін, то оцінка, виставлена викладачем під час перевірки завдання, є остаточною.
- За результатом апеляції оцінка роботи не може бути зменшена, а тільки залишена без зміни або збільшена.
- Результат розгляду апеляції фіксується на письмовій роботі студента і підтверджується підписами відповідних викладачів. Після цього викладач вносить оцінку в апеляційний талон, який студент отримує в деканаті.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СКЛАДАННЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ**

- 3.1. До модульних контролів студент допускається без будь-яких обмежень.
- 3.2. Контрольні заходи (КЗ1 і КЗ2) модульного контролю здійснюються у письмово-усній формі. Письмова компонента є обов’язковою та передбачає виконання студентом відповідних завдань, підготовлених викладачем. Структура завдань, система та критерії оцінювання результатів їхнього виконання розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри, за якою в навчальному плані закріплена ця навчальна дисципліна.
- Критерії оцінювання результатів виконання завдань на контрольний захід доводяться до відома студентів перед ним.
- Усню компоненту складають після оголошення результатів письмової компоненти.
- 3.3. Тривалість контрольного заходу становить дві академічні години.
- 3.4. Під час визначення модульних оцінок враховуються результати поточного контролю – захисту лабораторних, розрахункових, графічних або розрахунково-графічних робіт, практичних завдань, рефератів тощо, передбачених робочою програмою модуля (навчальної дисципліни), які відбулися у період:
- між початком семестру до закінчення першого контрольного тижня – для першого модульного контролю;
  - після першого контрольного тижня до закінчення другого контрольного тижня – для другого модульного контролю.

Студент допускається до виконання лабораторної роботи після проходження інструктажу з техніки безпеки за умови знання порядку її виконання. Викладач має право видалити студента із лабораторії тільки у разі порушення ним правил техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку Університету, з поданням рапорту у відповідний деканат.

Викладач зобов'язаний розповісти та показати студентам, як потрібно виконувати лабораторні дослідження, експерименти, навчити їх користуватись лабораторними приладами, устаткуванням.

- 3.5. Студент вважається таким, що склав контрольний захід, якщо він з'явився на нього та отримав завдання.
- 3.6. Кожен студент виконує завдання індивідуально за розкладом контрольних заходів. Студент має право звернутися до викладача за роз'ясненнями змісту завдання. Студентам забороняється обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених.
- 3.7. Викладачі зобов'язані контролювати дотримання студентами встановленого порядку здійснення контрольних заходів. У разі порушення студентом встановленого порядку здійснення контрольних заходів викладач відсторонює цього студента від виконання завдання, робить відповідний запис на його письмовій роботі та оцінює її нулем балів.
- 3.8. Результати перевірки робіт, виконаних студентами, викладач проставляє на цих роботах та не пізніше від третього робочого дня після проведення контрольних заходів доводить до відома студентів, а також проводить з ними усну компоненту. Під час усної компоненти викладач фіксує запитання та оцінки відповідей на роботі студента. За результатами усної компоненти оцінка екзаменаційної роботи студента не може бути знижена, а тільки залишена без зміни або збільшена.
- 3.9. Студент не може повторно складати контрольні заходи.
- 3.10. Студент, який з поважної причини, підтверженої документально, не з'явився на один із контрольних заходів, а за результатами іншого модульного контролю з цього самого модуля отримав не менше від половини балів з максимально можливої їхньої кількості, має право з дозволу декана складати пропущений контрольний захід замість екзаменаційного контролю. У такому разі вважається, що студент використав право на екзаменаційний контроль. У разі отримання незадовільної оцінки під час складання контрольних заходів замість екзаменаційного контролю студент має право на екзамен з цієї навчальної дисципліни лише перед комісією або на повторне вивчення цієї дисципліни.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

- 4.1. Семестровий контроль (СК) є другою атестацією студента з модуля.
- 4.2. Для студента, який за результатами першої атестації одержав позитивну сумарну модульну (СМО) або першу залікову (ЗО1) оцінку і який не скористався можливістю поглиблення знань та покращання оцінки під час періоду семестрового контролю (ПСК), семестровою оцінкою (СО) є оцінка за результатами першої атестації – сумарна модульна оцінка (СМО) або перша залікова оцінка (ЗО1).

- 4.3. Під час періоду семестрового контролю ПСК призначають такі контрольні заходи (КЗ):
  - екзаменаційний контроль (ЕК) – з навчальних дисциплін, для яких передбачені екзамени;
  - другий заліковий контроль (ЗК2) – з модулів, для яких передбачені диференційовані заліки.
- 4.4. Контрольний захід (КЗ) проводить викладач за теоретичним навчальним матеріалом, визначеним робочою навчальною програмою модуля у повному обсязі за семестр.
- 4.5. До контрольного заходу КЗ з певного модуля викладач не допускає студента, який не виконав усіх видів обов'язкових індивідуальних робіт (ОІР – лабораторних, практичних, індивідуальних завдань, розрахунково-графічних та розрахункових робіт, рефератів тощо), передбачених робочою навчальною програмою цього модуля.
- 4.6. Для контрольного заходу (КЗ) лектор готує варіанти однакових (за важкістю) завдань (тестів), які повинні охоплювати теоретичний навчальний матеріал модуля за семестр. Структура тестів, система та критерії оцінювання результатів їхнього виконання розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до відома студентів до початку періоду семестрового контролю (ПСК).
- 4.7. Екзаменаційний контроль з навчальної дисципліни складають у письмово-усній формі. Обов'язкову письмову компоненту проводить викладач одночасно для усіх студентів групи за розкладом. Вона триває до трьох академічних годин. Необхідність усної компоненти та її кількісний вимір у балах (у межах балів, відведених на екзаменаційний контроль) визначає кафедра.  
Під час проведення усної компоненти викладач фіксує запитання та оцінки відповідей на письмовій роботі студента.
- 4.8. У разі порушення студентом дисципліни під час проведення контрольного заходу (списування, підміна завдання, використання недозволених матеріалів чи засобів тощо) викладач відсторонює його від контрольного заходу та оцінює результат цього контролю у нуль балів.
- 4.9. Студент, який без поважних причин не з'явився на обов'язковий для нього контрольний захід, за рішенням декана вважається таким, що отримав за цей вид контролю нуль балів.
- 4.10. Екзаменаційна оцінка (ЕО) виставляється студенту у 100-бальній шкалі з урахуванням результатів поточного контролю (ПК) та екзаменаційного контролю (ЕК).
- 4.11. Друга залікова оцінка (ЗО2) виставляється студенту у 100-бальній шкалі з урахуванням результатів поточного контролю (ПК) та другого (ЗК2) або першого (ЗК1) залікового контролю (див. додаток 5, п.29).
- 4.12. Присутність студента під час оформлення результату семестрового контролю (СК) є обов'язковою і потрібна лише для повідомлення йому екзаменаційної або залікової оцінки та внесення до залікової книжки семестрової оцінки (СО) у національній шкалі.
- 4.13. Студент, семестрові оцінки якого з модулів становлять 26 – 49 балів, і який не підлягає умовам відрахування з Університету, має право ліквідувати академічні заборгованості перед комісією.
- 4.14. Ліквідацію академічних заборгованостей перед комісією студенти здійснюють в усній формі після закінчення періоду семестрового контролю (ПСК) у тижні, визначені наказом по Університету.

Комісію формує директор навчально-наукового інституту на підставі пропозицій відповідної кафедри і затверджує склад комісії розпорядженням.

Студент відповідає на поставлені йому запитання перед членами комісії. Комісія оцінює знання студента у національній шкалі оцінок та переводить її у 100-бальну шкалу за нижнім значенням відповідного інтервалу балів та у шкалу ECTS згідно з таблицею. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

- 4.15. Студент має право на повторне вивчення модулів у межах граничного терміну навчання і в порядку, передбаченому Положенням “Про надання платних освітніх послуг з вивчення студентами модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами”, якщо:
- за результатами семестрового контролю він набрав менше ніж 26 балів з одного або двох модулів і не підлягає умовам відрахування з Університету;
  - після завершення терміну роботи комісії, визначеного наказом по Університету, він має одну або дві академічні заборгованості (26–49 балів) за результатами семестрового контролю. Це не поширюється на студентів, які отримали оцінку “незадовільно” на комісії.
- 4.16. Студент з дозволу ректора має право перескласти екзамен і/або диференційований залік на вищу оцінку (за національною шкалою) з метою отримання диплома з відзнакою не більше ніж з двох модулів. Нова оцінка на рейтинг студента не впливає. Перескладання екзамену і/або диференційованого заліку здійснюється перед комісією на початку останнього семестру певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

## 5. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ

- 5.1. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапах з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-професійної підготовки студента вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.
- 5.2. Державна атестація студента відбувається у формі складання ним державного екзамену або (і) захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту). Форми та терміни державної атестації визначаються робочим навчальним планом.
- 5.3. Державна екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.
- 5.4. Державний екзамен складається за індивідуальними завданнями, як комплексна перевірка рівня знань та умінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій нормативним вимогам. Програма державного екзамену розробляється випусковою кафедрою, розглядається Науково-методичною радою навчально-наукового інституту і затверджується його директором. Державний екзамен проводиться у письмово-усній формі. У разі складання декількох державних екзаменів інтервал між ними повинен становити не менше від п'яти календарних днів.
- 5.5. Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання певного освітньо-кваліфікаційного рівня і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
  - розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).  
Студенту надається право вибрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випусковою кафедрою або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення.
- 5.6. Захист дипломних проектів (робіт) здійснюється як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), поданих для захисту, має науково-теоретичний або практичний інтерес.  
Засідання державної екзаменаційної комісії із захисту дипломних проектів (робіт) мають відкритий (публічний) характер. На засідання можуть запрошуватись представники роботодавців, професори і викладачі інших навчальних закладів, працівники науково-дослідних інститутів тощо.  
На захисті дипломних проектів (робіт), як правило, повинні бути присутні їхні керівники.
- 5.7. До складання державних екзаменів та до захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) допускаються студенти, які виконали навчальний план.  
Допуск студентів до складання державних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) оформляється наказом.
- 5.8. Для розкриття змісту дипломного проекту (роботи) студенту надається не більше ніж 20 хвилин. Після доповіді студент відповідає на запитання членів державної екзаменаційної комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаного проекту (роботи), так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін (модулів) спеціальності й спеціалізації. З дозволу голови державної комісії питання можуть ставити всі присутні на захисті. Далі оголошується зміст відгуку керівника та рецензії. Після відповіді студента на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.
- 5.9. Рішення державної комісії про оцінювання ступеня досягнення кінцевих цілей освітньо-професійної підготовки студентів, виявленого під час складання екзаменів або захисту проекту (роботи), а також про присвоєння студентам кваліфікації та видавання дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови є вирішальним.
- 5.10. Захист дипломних проектів (робіт) оцінюється за шкалою ECTS та переводиться у національну шкалу і 100-бальну шкалу за нижнім значенням цієї шкали.
- 5.11. Результати захисту дипломних проектів (робіт), а також складання державних екзаменів оголошуються у цей самий день після оформлення протоколів засідання державної комісії.  
У протоколи записуються оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту дипломного проекту (роботи), виставлені в національній шкалі та шкалі ECTS; запитання, поставлені студентами; особливі думки членів державної комісії; вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), який надано; рекомендації про



подальші академічні права випускника і видання диплома (звичайного зразка або з відзнакою).

- 5.12. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист дипломного проекту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.
- 5.13. Студенту, який захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень (кваліфікація), видається державний документ про вищу освіту (кваліфікацію).
- 5.14. Студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” за національною шкалою та оцінку “А” за шкалою ECTS не менше ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки “добре” за національною шкалою та В,С за шкалою ECTS, склав державні екзамени з оцінками “відмінно” за національною шкалою та А за шкалою ECTS, захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою “відмінно” за національною шкалою та А за шкалою ECTS, а також проявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (предметної або циклової комісії), видається документ про вищу освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Додатковою вимогою для отримання диплома з відзнакою випускниками освітньо-кваліфікаційних рівнів “спеціаліст”, “магістр” є наявність диплома з відзнакою освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”.

- 5.15. Студент, який під час складання державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку (FX, F за шкалою ECTS), відраховується з Університету з правом повторної державної атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Повторна державна атестація особи здійснюється на компенсаційній основі за винятком випадків, коли вона була не атестована з поважних обставин, підтверджених документально.

Якщо захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов’язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

- 5.16. Якщо студент не з’явився на засідання державної екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломного проекту (роботи), то у протоколі комісії відзначається, що він не атестований у зв’язку з неявкою на засідання комісії.

- 5.17. Студент, який не склав державного екзамену, не захистив дипломний проект (роботу) або не атестований, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) один раз протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається ОПП та навчальним планом, які діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

Такому студенту після складання ним державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) з позитивною оцінкою у національній шкалі у додаток до диплома

вносяться дисципліни згідно з ОПП та навчальним планом, які діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

## **6. УМОВИ НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ, ЗАЛИШЕННЯ ДЛЯ ПОВТОРНОГО НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ ЗА АКАДЕМІЧНУ НЕУСПІШНІСТЬ**

- 6.1. Академічна відпустка надається студенту у зв'язку із хворобою, якщо він не має академічних заборгованостей, на підставі його заяви та висновку ЛКК студентської поліклініки Університету.
- 6.2. Студенти можуть перервати навчання в Університеті у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо) за умови їхнього документального підтвердження. Таким особам надається академічна відпустка.
- 6.3. Студент, який не виконав навчального плану з поважних причин (тривалі і часті захворювання – понад один місяць за семестр, складні сімейні обставини, зокрема, у зв'язку з необхідністю догляду за членами сім'ї тощо), не має підстав для отримання академічної відпустки та не має незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю, може бути залишений на повторне навчання на цьому самому курсі за умови документального підтвердження поважних причин.
- 6.4. Студент першого курсу ОКР “бакалавр” не має права на повторне навчання на цьому самому курсі.
- 6.5. Студент другого та старших курсів, який має академічну заборгованість, може бути залишений на повторне навчання на цьому самому курсі тільки за власним бажанням і на компенсаційній основі у межах місць ліцензованого обсягу за умови зарахування протягом навчального року більш ніж 30 кредитів з навчальних дисциплін (модулів), передбачених його індивідуальним навчальним планом.
- 6.6. При повторному навчанні перезараховуються кредити з модулів, з яких студент одержав оцінки А,В,С та D за шкалою ECTS.
- 6.7. Студент може бути відрахований з Університету:
  - за власним бажанням;
  - у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;
  - за порушення умов договору про навчання (для студентів, які навчаються за кошти юридичних і фізичних осіб);
  - за академічну неуспішність, якщо він:
    - за результатами семестрового контролю отримав оцінку “незадовільно”, набравши менше ніж 26 балів (оцінка F у шкалі ECTS) з трьох і більше модулів;
    - отримав під час складання академічної заборгованості на комісії оцінку “незадовільно”, набравши менше ніж 50 балів (оцінки FX або F у шкалі ECTS) ;
    - після завершення терміну роботи комісії має академічні заборгованості з трьох і більше модулів;
  - за невиконання навчального плану, якщо він не виконав у межах встановленого йому граничного терміну індивідуальний навчальний план, не атестований або отримав оцінку “незадовільно” за результатами державної атестації;
  - за порушення правил внутрішнього розпорядку Університету;
  - в інших випадках, передбачених законами.

- 6.8. Відрахування студентів за порушення правил внутрішнього розпорядку погоджується з профспілковою організацією студентів.
- 6.9. Студенту, який відрахований з вищого навчального закладу, видається академічна довідка встановленого зразка та оригінал документа про повну загальну середню освіту.
- 6.10. Студентам, яким присвоєно освітньо-кваліфікаційні рівні (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст), видаються оригінали відповідних документів.  
До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, що підписана керівником вищого навчального закладу та засвідчена гербовою печаткою, індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка), засвідчений печаткою декана, студентський квиток, навчальна картка студента.
- 6.11. До академічної довідки вносяться відомості про зараховані навчальні дисципліни (модулі) – обсяг у кредитах та оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS окремо за кожний семестр. Навчальні дисципліни (модулі), з яких студент одержав незадовільні оцінки, до академічної довідки не вносяться.  
Студентам, які вибули з першого курсу вищого навчального закладу і не мають зарахованих навчальних дисциплін (модулів), видається академічна довідка з відповідним записом.
- 6.12. Поновлення осіб до складу студентів здійснюється приймальною комісією вищого навчального закладу, як правило, під час канікул. Наказ про поновлення до складу студентів видається на підставі позитивного рішення приймальної комісії та за умови ліквідації особою академічної різниці в навчальних планах.
- Перелік документів та терміни їхнього подання до приймальної комісії, а також терміни ліквідації академічної різниці в навчальних планах встановлює приймальна комісія за поданням керівника навчально-наукового інституту або Інституту дистанційного навчання.
- 6.13. Особа, яка навчалася за кошти державного бюджету та була відрахована з причин, не пов'язаних з академічною неуспішністю, невиконанням навчального плану та порушенням правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, користується пріоритетним правом під час поновлення на місце, що фінансується за рахунок коштів державного бюджету, за умови його наявності.  
У разі відсутності вакантного місця державного замовлення вищезгадана особа, а також будь-яка інша особа, яка бажає продовжити навчання, може бути поновлена до складу студентів з оплатою навчання за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.  
Будь-яка особа може претендувати на поновлення на вакантне місце державного замовлення на конкурсній основі.
- 6.14. Поновлення студентів на перший курс ОКР “бакалавр” не здійснюється.
- 6.15. Ректор Університету має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо його академічна заборгованість становить не більше від трьох навчальних дисциплін (модулів), передбачених індивідуальним навчальним планом та за умови її ліквідації до початку навчання на другому курсі.
- 6.16. Перезарахування результатів раніше складених студентом модулів (навчальних дисциплін) згідно з індивідуальним навчальним планом здійснюється деканом навчально-наукового інституту, за умови ідентичності їхніх назв, обсягу та форм

підсумкового контролю. Спільні питання щодо перезарахування результатів екзаменів та заліків вирішує завідувач відповідної кафедри, порівнявши навчальні програми цих модулів.

- 6.17. Переведення студентів, які навчаються за ОКР “бакалавр”, з одного напрямку підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу дозволяється за умови ідентичності предметів, з яких складались вступні випробування, а також якщо академічна різниця навчальних планів не перевищує 10 кредитів ECTS.
- 6.18. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями “спеціаліст”, “магістр”, з однієї спеціальності на іншу не допускається.
- 6.19. Переведення студентів, які навчаються за ОКР “бакалавр” на базі повної загальної середньої освіти, на навчання за скороченим терміном на базі ОКР “молодший спеціаліст” не дозволяється.
- 6.20. Переведення студентів здійснюється під час канікул з урахуванням форми навчання
- 6.21. Студенту, який поновлений в Університеті, видається індивідуальний навчальний план (залікова книжка) з проставленими (перезарахованими) модулями (навчальними дисциплінами) з відповідними оцінками (за національною шкалою та шкалою ECTS), одержаними в іншому навчальному закладі.  
Перезарахування модулів здійснює декан інституту.
- 6.22. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого навчального закладу або поновленого) вкладаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.
- 6.23. Особи, які мають документ про освіту закордонного зразка і бажають перевестися, поновитися або одержати другу вищу освіту в Університеті, повинні звернутися в Комісію з нострифікації Департаменту міжнародних зв'язків МОН для отримання документа, що підтверджує освіту, одержану за кордоном.
- 6.24. Порядок переведення, відрахування та поновлення студентів, надання студентам академічної відпустки та залишення на повторне навчання регламентується відповідними нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

## 7. ОСОБЛИВІ УМОВИ

Випадки, не передбачені цим Положенням, особливі обставини та ситуації на підставі заяви студента та обґрунтованого подання декана розглядає та вирішує Ректор або призначений ним відповідний проректор. Рішення Ректора є остаточним.

**Означення термінів та понять**

**Академічна мобільність студента** – це можливість послідовного навчання студента у різних ВНЗ, отримання додаткових можливостей поглиблення своїх знань, умінь, накопичення кредитів, одержання доступу до визнаних освітніх і наукових центрів. Документи Болонського процесу передбачають два види академічної мобільності студентів – “вертикальну” та “горизонтальну”. Під вертикальною мобільністю розуміють повне навчання студента за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем у національному чи закордонному ВНЗ, під горизонтальною – навчання там протягом певного обмеженого часу (семестр, рік).

**Атестація студента з модуля** – оцінювання викладачем знань та умінь студента з модуля, яке закінчується виставленням семестрової оцінки за національною шкалою.

**Вибіркові модулі** – це модулі, які студент вибирає за власним бажанням і які після внесення до індивідуального навчального плану стають обов’язковими для вивчення, а також модулі, які студент хоче вивчити додатково, понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами. За бажанням студента їх перелік може бути включений до додатка до диплома.

**Державна атестація** – це підсумковий контроль за результатами навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні, що здійснюється у формі державного екзамену або захисту дипломних проектів (робіт) з метою оцінювання рівня знань та умінь студента, які він повинен продемонструвати, для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій нормативним вимогам.

**Державна екзаменаційна комісія** – тимчасовий орган у навчальному закладі третього і четвертого рівнів акредитації, який створюється для організації та проведення державної атестації.

**Державний екзамен** – це форма підсумкової оцінки засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу, що здійснюється як контрольний захід.

**Дипломний проект (робота)** – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке студент виконує самостійно на завершальному етапі фахової підготовки.

**Диференційований залік** – форма семестрового контролю, яка полягає у підведенні підсумку виконання студентом курсових проектів (робіт), проходження практики, засвоєння ним навчального матеріалу навчальної дисципліни тощо.

Підведення підсумку засвоєння студентом навчального матеріалу модуля здійснюється виключно на підставі результатів виконання індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо), виконання та захисту лабораторних робіт і залікового контролю, передбачених робочою програмою модуля.

**Екзамен** – форма оцінювання знань та умінь студента, набутих ним під час вивчення навчальної дисципліни, на підставі результатів поточного та екзаменаційного контролів.

**Екзаменаційна оцінка (ЕО)** – це кількість балів у 100-бальній шкалі, отриманих студентом на екзамені за результатами поточного та екзаменаційного контролів.

**Екзаменаційний контроль (ЕК)** – оцінювання результатів вивчення студентом теоретичного навчального матеріалу навчальної дисципліни.

**ECTS (European Credit Transfer and Accumulating System)** – Європейська кредитно-трансферна та накопичувальна система. Ця система орієнтована на студента для

накопичення і трансферу кредитів на засадах прозорості результатів навчання і навчального процесу, а також сприяння мобільності студентів. Трансфер кредитів гарантується відповідними угодами між університетами, що скеровують та приймають на навчання, та самим студентом.

**Заліковий контроль (ЗК)** – це форма контрольного заходу для дисциплін, з яких передбачений диференційований залік.

**Залікова оцінка (ЗО)** – це кількість балів у 100-бальній шкалі, отриманих студентом за результатами диференційованого заліку.

**Засоби оцінювання знань та вмінь** – набір завдань (тестів), проектів та робіт, які використовують для прийняття рішення щодо рівня засвоєння студентом змістових модулів або модуля загалом. Засоби оцінювання застосовуються навчальним закладом для формального визначення рівня оволодіння студентом необхідними для зарахування кредитів компетенціями, а також можуть використовуватися студентом для самооцінювання та самоконтролю.

**Змістовий модуль (ЗМ)** – логічно завершена частина навчальної дисципліни, яка виноситься на модульний контроль і засвоєння якої дає змогу студенту здобути одну або декілька компетенцій.

**Індивідуальне завдання** – форма організації навчального процесу, яка передбачає виконання завдань студентом самостійно під керівництвом викладача і має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які він отримав у ході навчання, а також застосування цих знань на практиці. Рекомендується запровадження комплексних індивідуальних завдань із залученням до їхнього виконання декількох студентів для формування навиків групової роботи та набуття досвіду комплексного виконання завдань.

**Індивідуальний навчальний план** – це нормативний документ, за яким здійснюється навчання студента упродовж навчального року з урахуванням вимог ОПП відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки та його особистих освітньо-професійних інтересів і потреб. Формування індивідуального навчального плану студента за певним напрямом (спеціальністю) передбачає можливість індивідуального вибору модулів з дотриманням послідовності їхнього вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

**Компетенції** – знання та вміння студента, що характеризують його здатність розуміти, виконувати, відображати та пізнавати те, що вимагається освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівця після закінчення вивчення навчального матеріалу окремого модуля або навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

**Конкурсна оцінка (КО)** – це оцінка, яка складається з суми конкурсної рейтингової оцінки (КРО) особи у 100-бальній шкалі та кількості додаткових балів (ДБ) за наукові й навчальні досягнення:

$$КО = КРО + ДБ,$$

де ДБ визначається згідно з додатком 3. Максимальна кількість додаткових балів, які враховуються у конкурсній оцінці, не може перевищувати 5 балів.

**Контрольний захід (КЗ)** – оцінювання результатів вивчення студентом логічно самостійного блоку навчальної інформації, який забезпечує досягнення чітко визначених результатів навчання.

**Кредитно-модульна система організації навчального процесу (КМСОНП)** – це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на ECTS. Вона передбачає використання модульних технологій навчання, кредитного виміру навчального

навантаження студента, забезпечення прозорості результатів навчання, можливості накопичення та перезарахування кредитів з метою сприяння його академічній мобільності.

**Кредит** – умовна одиниця вимірювання (“вартість”) обсягу роботи, необхідного середньому студенту для оволодіння компетенціями, визначеними освітньо-кваліфікаційною характеристикою.

**Критерії оцінювання знань та вмінь** – система вимог (опис та кількісний вимір) до рівня знань та вмінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетенцій.

Критерії оцінювання знань та вмінь студента за результатами вивчення навчального матеріалу модуля, а також критерії оцінювання якості дипломних та курсових проєктів (робіт) наведено в додатку 2.

**Модуль** – поіменована, цілісна, чітко структурована та у певний спосіб документована змістова складова програми підготовки фахівця, яка повинна бути засвоєна студентом за допомогою реалізації різних форм навчального процесу (аудиторні заняття, практика, курсовий проєкт (робота), дипломний проєкт (робота), самостійна робота, контрольні заходи) і забезпечує здобуття ним відповідних компетенцій. Модуль – це навчальна дисципліна, практика, курсовий проєкт (робота), дипломний проєкт (робота) тощо. Модуль обов’язково передбачає поточний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік, залік). Зазвичай модуль є змістовою складовою ОПП, але може бути і незалежною від цієї програми навчальною одиницею (наприклад, навчальна дисципліна, яку студент хоче вивчити додатково, понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами).

**Модульний контроль (МК)** – оцінювання результатів навчання студента із вивчення навчального матеріалу змістового модуля за результатами поточного контролю та контрольного заходу.

**Модульна оцінка (МО)** – сума балів, одержаних студентом за результатами контрольного заходу та поточного контролю з певного змістового модуля.

**Навчальна дисципліна** – це один або декілька змістових модулів, об’єднаних за змістом освіти будь-якої галузі діяльності або сукупності галузей діяльності, з визначенням необхідного рівня сформованості певної сукупності знань та умінь, передбачених для засвоєння студентом.

**Навчальний план** – це нормативний документ, що регламентує навчання студентів за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця та структурно-логічної схеми, визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їхній обсяг, форми контролю.

**Організація навчального процесу** – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)** – це інтегрована характеристика, яка являє собою сукупність вимог до фахівця чи професіонала, виражених у формі компетенцій, які він повинен набути під час навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні, що відображають його готовність самостійно застосовувати знання, уміння та особисті якості для виконання сукупності певних видів професійної діяльності та розв’язання комплексу узагальнених задач.

**Освітньо-професійна програма (ОПП)** – це узгоджений набір модулів, засвоєння яких необхідне для успішного закінчення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ОПП формується на підставі освітньо-кваліфікаційної характеристики і визначає нормативний термін навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

**Оцінка рейтингова семестрова (семестрова рейтингова оцінка)** –  $Op_{cj}$  – це індивідуальний показник успішності студента, тобто інтегральна числова оцінка його знань та вмінь за окремий ( $j$ -й) семестр.

Семестрову рейтингову оцінку розраховують за семестровими оцінками з модулів із урахуванням вагового коефіцієнта кожного модуля за формулою:

$$Op_{cj} = \frac{1}{K_j} \sum_{i=1}^m k_i \cdot CO_i, \quad (1)$$

де  $m$  – кількість модулів у  $j$ -му семестрі;  $k_i$  – кількість кредитів з  $i$ -го модуля у  $j$ -му семестрі;  $CO_i$  – семестрова оцінка з  $i$ -го модуля у 100-бальній шкалі в  $j$ -му семестрі.

$K_j = \sum_{i=1}^m k_i$  – кількість кредитів за  $j$ -й семестр з  $m$  модулів індивідуального навчального плану студента.

**Оцінка рейтингова студента (рейтингова оцінка студента)** –  $PO$  – інтегральна числова оцінка знань студента, яка визначається за семестровими рейтинговими оцінками та результатами контролю його залишкових знань з певних модулів, порядок та терміни здійснення якого регламентуються відповідним наказом ректора.

Рейтингова оцінка студента за  $N$  семестрів визначається за формулою:

$$PO = \frac{1}{N} \sum_{j=1}^N Op_{cj} + \frac{1}{2K} \sum_{i=1}^n k_i \cdot Oz_i, \quad (2)$$

де  $N$  – кількість семестрів;  $n$  – кількість модулів, з яких здійснювався контроль залишкових знань студента;  $K$  – загальна кількість кредитів згідно з навчальним планом підготовки фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня;  $Oz_i$  – оцінка студента за результатами контролю його залишкових знань з  $i$ -го модуля в 100-бальній шкалі (враховують тільки позитивні оцінки);  $k_i$  – кількість кредитів  $i$ -го модуля.

У разі неявки студента на контроль залишкових знань з поважних причин, підтверджених документально, студент з дозволу деканату має право на його проведення у інший час, визначений відповідною кафедрою.

В усіх інших випадках  $Oz_i$  приймається такою, що дорівнює нулю.

**Оцінка рейтингова конкурсна (конкурсна рейтингова оцінка)** –  $KPO$  – це підсумкова рейтингова оцінка особи, яка завершила навчання за ОКР “бакалавр” або “спеціаліст” в Університеті, обчислена як сума рейтингової оцінки студента та його оцінок з державних атестацій з відповідними ваговими коефіцієнтами за формулою:

$$KPO = k_0 \cdot PO + k \cdot O_{ДА} = k_0 \cdot PO + k \sum_{i=1}^s k_i \cdot O_{Дאי}, \quad (3)$$



де  $O_{ДА}$  – оцінка студента за результатами  $s$  державних атестацій;  $k_0 = 0,75$ ,  $k = 0,25$  – вагові коефіцієнти рейтингової оцінки студента ( $PO$ ) та оцінки студента за результатами державних атестацій ( $O_{ДА}$ );  $O_{ДАi}$  – оцінка студента за результатами  $i$ -ї державної атестації;  $k_i$  – ваговий коефіцієнт оцінки за результатами

$i$ -ї державної атестації, якщо  $\sum_{i=1}^s k_i = 1$ . Значення вагових коефіцієнтів  $k_i$  за

пропозицією Науково-методичної ради Університету затверджує Ректор Університету.

**Підсумковий контроль** – модульні і/або семестровий контролю, метою яких є оцінювання результатів навчання на окремих його етапах.

**Поточний контроль (ПК)** – оцінювання практичної компоненти інтегрованих знань студента з конкретного модуля.

Поточний контроль реалізується у формі захисту лабораторних, розрахункових, графічних або розрахунково-графічних робіт, практичних завдань, рефератів, окремих розділів курсових проектів (робіт), звітів з практик тощо, передбачених робочою програмою модуля.

**Результати навчання** – результати оцінювання компетенцій, набутих студентом після завершення вивчення навчального матеріалу окремого модуля або закінчення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

Результати навчання (тобто те, що студент повинен знати, розуміти і/або вміти продемонструвати після закінчення навчання) визначаються за відповідними критеріями оцінювання знань та вмінь.

**Рейтинг студента** – це його порядкова позиція серед студентів певного курсу певної бакалаврської програми або певної спеціальності, визначена після закінчення семестру на підставі його відповідних рейтингових оцінок.

**Робочий навчальний план** – це нормативний документ, що регламентує навчання студентів упродовж поточного навчального року і визначає графік навчального процесу, конкретизує види навчальних занять, їхній обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо.

**Семестровий контроль (СК)** – екзамен або диференційований залік з навчального матеріалу, обсяг якого визначений робочою програмою модуля за семестр.

**Семестрова оцінка (СО)** – це сумарна модульна або екзаменаційна оцінка чи залікова оцінка.

**Семестрова оцінка за національною шкалою оцінювання знань** – оцінка, яка визначається за допомогою трансформації семестрової оцінки, вираженої у 100-бальній шкалі, у систему оцінок за чотирибальною шкалою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” (див. таблицю).

**Сумарна модульна оцінка (СМО)** – це сума модульних оцінок із певної навчальної дисципліни, яка виставляється на підставі результатів контрольних заходів та поточного контролю за семестр. Максимальне значення сумарної модульної оцінки становить 100 балів.

**Тест** – діагностична система завдань, яка призначена для оцінювання знань та умінь студентів.

Тест характеризується певним рівнем складності (див. додаток 4).

### Критерії оцінювання знань та вмінь студента

#### 1. Критерії оцінювання знань та вмінь студента за результатами вивчення навчального матеріалу модуля у 100-бальній шкалі та шкалі ECTS:

- **100–88 балів – оцінка А (“відмінно”)** виставляється за високий рівень знань (допускаються деякі неточності) навчального матеріалу модуля, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах, вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв’язку і розвитку, чітко, лаконічно, логічно, послідовно відповідати на поставлені запитання, вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач;
- **87–80 балів – оцінка В (“дуже добре”)** виставляється за знання навчального матеріалу модуля *вище від середнього рівня*, включаючи розрахунки, аргументовані відповіді на поставлені запитання (*можлива невелика кількість неточностей*), вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач;
- **79–71 бал – оцінка С (“добре”)** виставляється за *загалом правильне* розуміння навчального матеріалу модуля, включаючи розрахунки, аргументовані відповіді на поставлені запитання, які, однак, містять певні (неістотні) недоліки, за вміння застосовувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач;
- **70–61 бал – оцінка D (“посередньо”)** виставляється за посередні знання навчального матеріалу модуля, малоаргументовані відповіді, слабе застосування теоретичних положень під час розв’язання практичних задач;
- **60–50 балів – оцінка E (“задовільно”)** виставляється за слабкі знання навчального матеріалу модуля, неточні або мало аргументовані відповіді, з порушенням послідовності викладення, за слабе застосування теоретичних положень під час розв’язання практичних задач;
- **49–26 балів – оцінка FX (“незадовільно” з можливістю повторного складання екзамену)** виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу модуля, істотні помилки у відповідях на запитання, невміння застосувати теоретичні положення під час розв’язання практичних задач;
- **25–00 балів – оцінка F (“незадовільно” з обов’язковим повторним вивченням модуля)** виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу модуля, істотні помилки у відповідях на запитання, невміння орієнтуватися під час розв’язання практичних задач, незнання основних фундаментальних положень.

#### 2. Якість випускних кваліфікаційних робіт (магістер-ських, дипломних робіт (проектів) оцінюється за такими критеріями:

- наявність обґрунтування актуальності теми, відповідності її сучасному рівню розвитку науки і техніки, виробництва;
- самостійність розв’язання поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків, економічного аналізу;
- реальність дипломного проекту (роботи), можливість використання одержаних результатів у виробництві, урахування питань енергоощадності та ресурсозбереження;
- наявність елементів науково-дослідного характеру;

- використання систем автоматизованого проектування, пакетів прикладних програм, спеціалізованого програмного забезпечення тощо;
- оформлення пояснювальної записки, графічних матеріалів відповідно до вимог конструкторської та технологічної документації, ДСТУ;
- відповідність рішень, які приймаються, сучасним нормам та вимогам до охорони праці.

### 3. Якість курсових проектів (робіт) оцінюється за такими критеріями:

- відповідність змісту курсового проекту (роботи) завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо його виконання;
- самостійність розв'язання поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць;
- наявність елементів науково-дослідного характеру;
- використання комп'ютерних технологій;
- оформлення пояснювальної записки, графічних матеріалів згідно з вимогами конструкторської та технологічної документації, ДСТУ.

*Додаток 3*

#### Додаткові бали за наукові й навчальні досягнення

1. Наукові праці:	
у фахових журналах та міжнародних виданнях .....	2,0 бали
у фахових вісниках і збірниках вищих навчальних закладів та академічних установ.....	1,5 бала
у нефахових збірниках та журналах.....	1,0 бал
у студентських збірниках.....	0,5 бала
2. Тези доповідей на наукових конференціях:	
міжнародних.....	2,0 бали
загальнодержавних.....	1,5 бала
Університету та інших вищих навчальних закладів.....	1,0 бал
студентських.....	0,5 бала
3. Призові місця в другому турі Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт:	
I місце .....	2,0 бали
II місце .....	1,5 бала
III місце .....	1,0 бал
4. Призові місця в другому турі Всеукраїнської студентської олімпіади з навчальних дисциплін або спеціальностей:	
I місце .....	2,0 бали
II місце .....	1,5 бала
III місце .....	1,0 бал

*Примітка.* Максимальна кількість додаткових балів за наукові та навчальні досягнення, які враховуються у конкурсній оцінці, не може перевищувати 5 балів.

### Рекомендації до формування завдань для контрольних заходів та екзаменаційного контролю

1. На всіх рівнях підготовки використовувати тести 1–3 рівнів складності. Тести 4-го рівня складності доцільно використовувати під час приймання екзаменів з кандидатського мінімуму, при проведенні фахових конкурсів, олімпіад тощо.
2. Завдання повинні включати достатню кількість тестів різного рівня складності, необхідного для об'єктивного оцінювання знань та умінь студента, беручи до уваги, що:
  - тест першого рівня складності забезпечує контроль рівня знань приблизно на границі “незадовільно-задовільно” і оцінюється, як правило, 1–2 балами.
  - тести другого рівня складності забезпечують контроль рівня знань та умінь на границі “задовільно-добре” і оцінюється, як правило, 3–5 балами.
  - тести третього рівня складності забезпечують контроль рівня знань та умінь на границі “добре-відмінно” і оцінюється, як правило, 6–10 балами.

**Тести першого рівня складності** використовують для перевірки якості засвоєння діяльності на рівні “розпізнавання”. До них належать завдання на розпізнавання, розрізнення, класифікацію об'єктів, явищ і понять.

**Тести на розпізнавання** містять одну істотну операцію – вибір із альтернативи “так – ні”.

#### Приклади:

Чи є  $\text{Ca}(\text{OH})_2$  оксидом?

Чи є енергія мірою руху матерії?

Чи є індуктивність параметром конденсатора?

Чи залежить індуктивний опір котушки від частоти струму?

Чи можливо за розрахунковим чеком отримати готівку з банківського рахунку в установах для виплати заробітної плати?

**Тести на розрізнення** містять «завади», які створюються присутністю багатьох варіантних відповідей.

#### Приклади:

Яка із речовин є оксидом? а)  $\text{H}_2\text{SO}_4$ ; б)  $\text{CaO}$ ; в)  $\text{NaOH}$ .

Які із наведених речовин за нормальних умов є газами:

а)  $\text{CO}_2$ ; б)  $\text{Br}_2$ ; в)  $\text{H}_2\text{O}$ ; г)  $\text{H}_2\text{SO}_4$ ; д)  $\text{F}_2$ .

Що є одиницею вимірювання енергії?

а) Вольт; б) Ват; в) Ампер; г) Джоуль.

Який прилад уможливило вимірювати активну потужність в електричному колі?

а) амперметр; б) вольтметр; в) ватметр; г) фазометр.

В яких одиницях вимірюється провідність?

а) Ом; б) Ампер; в) Ват; г) Сіменс; д) Вольт.

Для кого є вигідною акредитивна форма розрахунків?

а) для покупця;

б) для постачальника;

- в) для покупця і постачальника однаково;
- г) не вигідна ні для кого.

**Тести на класифікацію**

**Приклади:**

За якою ознакою класифікують такі сполуки:  $\text{CH}_3\text{OH}$ ,  $\text{HCHO}$ ,  $\text{HCOOH}$ ? (еталонна відповідь – за ознакою функціональної групи).

Прилади якої системи вимірюють постійну складову несинусоїдного струму?

- а) електромагнітної;
- б) електродинамічної;
  - в) теплової;
- г) магнітоелектричної.

**Тести другого рівня складності** використовують для перевірки якості засвоєння на рівні репродуктивної діяльності, на основі якої студент здатний самостійно відтворювати засвоєні знання та навички і застосовувати їх в типових ситуаціях, що не вимагають створення нової інформації. До них належать:

**Тести-постановки**, в яких навмисне пропущено слово, фраза, формула або інший істотний елемент тексту.

**Приклади:**

Електрон, що рухається навколо ядра в атомі, характеризується такими квантовими числами:

1..... 2..... 3..... 4.....

(Еталонна відповідь: 1) головне; 2) орбітальне; 3) магнітне; 4) спінове.

Взаємодія між іонами водню та гідроксилу називається реакцією .....

(Еталонна відповідь: нейтралізації).

У коло з послідовно з'єднаними резистором і котушкою необхідно додатково увімкнути ....., щоб наступив резонанс напруги. Умовою резонансу є .....

(Еталонна відповідь: конденсатор;  $wL = \frac{1}{wC}$ ).

Фінансовими ресурсами підприємства є:

1....., 2....., 3.....

Еталонна відповідь:

- 1. Статутний капітал.
- 2. Бюджетні субсидії.
- 3. Кредиторська заборгованість.

**Конструктивні тести**, відповідь на які вимагає виконання декількох істотних операцій.

**Приклад:**

Що таке електроліз? (Еталонна відповідь: електроліз – це: 1) процес; 2) що ґрунтується на реакціях окиснення – відновлення; 3) які відбуваються в розчиненому або розплавленому електроліті; 4) при проходженні через нього електричного струму.

Відповідь на цей тест вимагає виконання чотирьох істотних операцій).

## Типові задачі

### Приклади:

200 г розчину містить 10 г сірчаної кислоти. Обчисліть масову концентрацію розчину в %.

Обчисліть роботу розширення 2 мол. ідеального одноатомного газу в адіабатичному процесі, якщо температура його зменшилась на 100 К.

Обчислити еквівалентний опір трьох паралельно з'єднаних резисторів:  $R_1=2$  Ом,  $R_2=4$  Ом,  $R_3=5$  Ом.

Визначити спад напруги на конденсаторі ( $C=100$  мкФ), через який проходить струм  $i=2\sin(1000t+60\epsilon)$  А.

Як розрахувати коефіцієнт реальної вартості основних засобів у майні підприємства?

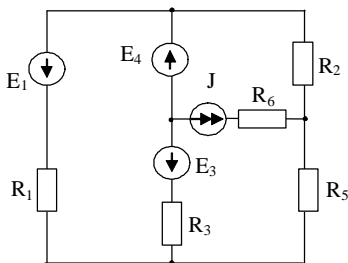
**Тести третього рівня складності** використовують для перевірки якості засвоєння на рівні продуктивної діяльності, на основі якої студент здатний застосувати засвоєну інформацію для прийняття рішень у нетипових ситуаціях. До них належать нетипові задачі на застосування знань у реальній практичній діяльності.

### Приклади:

Скільки мл  $\text{SO}_2$  (за н.у.) треба розчинити в 10 мл води, щоб одержати 22 % розчин сірчистої (сульфітної) кислоти?

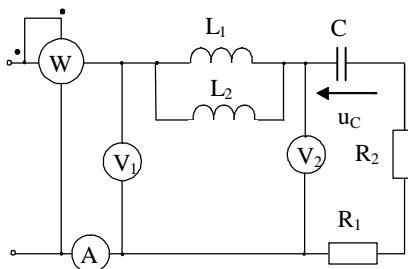
Чому вода за нормальних умов знаходиться у рідкому стані?

Визначити струми у всіх вітках електричного кола (рис. 1) методом контурних струмів. На підставі розрахунків скласти баланс потужностей. Побудувати граф, вибрати дерево графа та сформулювати першу матрицю інцидентцій.



$$R_1=4 \text{ Ом}; R_2=2 \text{ Ом}; R_3=5 \text{ Ом}; \\ R_5=6 \text{ Ом}; R_6=1 \text{ Ом}; \\ E_1=10 \text{ В}; E_3=15 \text{ В}; E_4=5 \text{ В}; J=2 \text{ А}$$

Визначити покази приладів електромагнітної системи у схемі електричного кола (рис. 2). На підставі розрахунків побудувати векторну топографічну діаграму напруг.



$$u_c=20\sin(1000t+60\epsilon) \text{ В}; \\ C=100 \text{ мкФ}; \\ R_1=6 \text{ Ом}, R_2=4 \text{ Ом}; \\ L_1=L_2=40 \text{ мГн}$$

Рис. 2

Обчислити величину виробничих запасів (сировини і матеріалів), якщо відомо, що за день витрачається 5 т сировини, ціна 1 т – 3450 грн. Сировина і матеріали доставляються на підприємство кожні 14 днів, тривалість транспортування – 2 дні, підготовчий запас – 4 дні, страховий – половина поточного (в днях).

**Тести четвертого рівня** використовують для виявлення уміння студента приймати рішення в проблемних, непередбачених ситуаціях. Їхнє розв'язання передбачає творчу діяльність, під час якої створюється об'єктивно новий результат. Для них складно створити еталонну відповідь, тому вони мають перевірятися експертами (комісією).

#### **Приклади:**

Розробіть схему гідропостачання для своєї дачної ділянки.

Запропонуйте нові ефективні методи боротьби з розповсюдженням пташиного грипу. Спрогнозуйте можливі зміни в інвестиційному кліматі України залежно від характеру коаліції, що створиться після виборів у ВР.

*Додаток 5*

## **ПРАВИЛА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

Викладач зобов'язаний акуратно і чітко заповнювати: журнал обліку поточної успішності та відвідування студентів; екзаменаційну відомість; залікову відомість; залікову книжку студента; індивідуальний навчальний план студента.

Оцінка у 100-бальній шкалі записується не менш ніж двома цифрами.

### **А. ЕКЗАМЕН**

#### **А1. МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ**

1. Для запису оцінок за результатами модульного контролю (МК) викладач перед початком відповідного контрольного тижня КТ1 і КТ2 особисто отримує в деканаті екзаменаційну відомість.

Один заповнений примірник екзаменаційної відомості викладач зобов'язаний особисто повертати в деканат не пізніше від першого робочого дня після закінчення відповідних контрольних тижнів КТ1 і КТ2. Інший примірник екзаменаційної відомості зберігається у викладача або на кафедрі.

2. Максимальну кількість балів, відведених згідно з робочою навчальною програмою навчальної дисципліни для оцінювання знань студентів, викладач записує у 100-бальній шкалі у поля < > відповідних стовпців екзаменаційної відомості:

- 4 – перший поточний контроль (ПК1);
- 5 – перший контрольний захід (К31);
- 6 – перша модульна оцінка ( $MO1=ПК1+K31$ ) з першого змістового модуля (ЗМ1);
- 7 – другий поточний контроль (ПК2);
- 8 – другий контрольний захід (К32);
- 9 – друга модульна оцінка ( $MO2=ПК2+K32$ ) з другого змістового модуля (ЗМ2).

3. Викладач записує у стовпцях:

- 4 та 7 – кількість балів, набраних студентом з поточних контролів ПК1 та ПК2 за результатами фактичного виконання ним обов'язкових індивідуальних робіт (ОІР), передбачених робочою навчальною програмою навчальної дисципліни в періоді від початку семестру до закінчення першого контрольного тижня (КТ1) та після КТ1 до закінчення другого контрольного тижня (КТ2) відповідно;
- 5 та/або 8 – кількість балів, набраних студентом за результатами контрольних заходів К31 та/або К32, на які він з'явився, відповідно.

4. Студенту, який з'явився на обидва контрольні заходи КЗ1 та КЗ2 і який виконав (або не виконав) до закінчення другого контрольного тижня (КТ2) всі обов'язкові індивідуальні роботи (ОІР), викладач записує у стовпцях:
  - 6 та 9 – модульні оцінки  $MO1=PK1+KZ1$  та  $MO2=PK2+KZ2$ , одержані студентом зі змістових модулів ЗМ1 та ЗМ2;
  - 10 – сумарну модульну оцінку  $CMO=MO1+MO2$  (або “не атестований” – н/а).
5. Студенту, який не з'явився на контрольний захід КЗ1 та/або КЗ2, викладач записує у стовпцях:
  - 5 та/або 8 – “не з'явився” (н/з);
  - 6 та/або 9 – “не атестований” (н/а);
  - 10 – “не атестований” (н/а).
6. Письмові відповіді студента на завдання контрольних заходів КЗ1 та КЗ2 зберігаються на кафедрі упродовж наступного семестру.

#### А2. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ У ФОРМІ ЕКЗАМЕНУ

7. Для запису екзаменаційних (ЕО) та семестрових (СО) оцінок за результатами підсумкового контролю під час періоду семестрового контролю (ПСК) викладач особисто отримує в деканаті екзаменаційну відомість до дати екзаменаційного контролю (ЕК).  
Один заповнений примірник екзаменаційної відомості викладач зобов'язаний особисто повернути в деканат не пізніше ніж третього робочого дня після дати екзаменаційного контролю (ЕК). Інший примірник екзаменаційної відомості зберігається на кафедрі.
8. Максимальну кількість балів, відведених згідно з робочою навчальною програмою навчальної дисципліни для оцінювання знань студентів, викладач записує у 100-бальній шкалі у поля < > відповідних стовпців екзаменаційної відомості:
  - 11 – поточний контроль ( $PK=PK1+PK2$ );
  - 12 – екзаменаційний контроль ( $EK=100-PK$ ).
9. Кількість балів, набраних студентом з поточного контролю ( $PK=PK1+PK2$ ) за результатами фактичного виконання ним обов'язкових індивідуальних робіт (ОІР), передбачених робочою навчальною програмою навчальної дисципліни, до закінчення другого контрольного тижня (КТ2) викладач записує у стовпці 11.
10. Студенту, який за результатами модульного контролю (МК) атестований з сумарною модульною оцінкою (СМО) “відмінно”, “добре” або “задовільно” і який не з'явився на екзаменаційний контроль (ЕК), викладач записує у стовпцях:
  - 12, 13 – “не з'явився” (н/з);
  - 14–16 – семестрову оцінку (СО) на підставі сумарної модульної оцінки (СМО) у 100-бальній шкалі, шкалі ECTS та національній шкалі відповідно.
11. Студенту, який за результатами модульного контролю (МК) атестований з сумарною модульною оцінкою (СМО) “незадовільно” або “не атестований”, але допущений до екзаменаційного контролю (ЕК), і який не з'явився на екзаменаційний контроль (ЕК), викладач записує у стовпцях:
  - 12 – “не з'явився” (н/з);
  - 13–16 – “не атестований” (н/а).
12. Студенту, який не допущений до екзаменаційного контролю (ЕК), викладач записує у стовпцях:
  - 12 – “не допущений” (н/д);
  - 13–16 – “не атестований” (н/а).
13. Студенту, який допущений і з'явився на екзаменаційний контроль (ЕК), викладач записує у стовпцях:
  - 12 – кількість балів, набрану студентом з екзаменаційного контролю (ЕК);
  - 13 – екзаменаційну оцінку ( $EO=PK+EK$ ), тобто на підставі балів з поточного контролю (ПК) та екзаменаційного контролю (ЕК);



- 14–16 – семестрову оцінку (СО) на підставі екзаменаційної оцінки (ЕО) у 100-бальній шкалі, шкалі ECTS та національній шкалі відповідно.
  - 14. Викладач записує в залікову книжку студента тільки позитивну семестрову оцінку (СО) у національній шкалі (“відмінно”, “добре” або “задовільно”) та дату проведення другого контрольного заходу (К32) або екзаменаційного контролю (ЕК) відповідно.
  - 15. Письмова відповідь студента на завдання екзаменаційного контролю зберігається на кафедрі один рік.
- Журнал обліку поточної успішності та відвідування студентів зберігається на кафедрі два роки.

## **Б. ДИФЕРЕНЦІЙОВАНИЙ ЗАЛК**

### **Б1. АТЕСТАЦІЯ 1**

16. Граничною датою першої атестації (Атестація 1 або А1) є останній робочий день другого контрольного тижня (КТ2), а другої атестації (Атестація 2 або А2) – останній робочий день періоду семестрового контролю (ПСК).
- Вияток: для навчальних дисциплін, які викладаються тільки впродовж першої половини семестру, граничним терміном Атестації 1 є останній робочий день першого контрольного тижня (КТ1).
17. Для запису результатів Атестації 1 викладач особисто отримує в деканаті залікову відомість не пізніше ніж за тиждень до граничної дати Атестації 1.
- Один заповнений примірник залікової відомості викладач зобов’язаний особисто повернути в деканат не пізніше ніж першого робочого дня після граничної дати Атестації 1. Інший примірник залікової відомості зберігається на кафедрі.
8. Максимальну кількість балів, відведених згідно з робочою навчальною програмою навчальної дисципліни для оцінювання знань студентів, викладач записує у 100-бальній шкалі у поля < > відповідних стовпців залікової відомості:
- 4 – поточний контроль (ПК);
  - 5 – перший заліковий контроль (ЗК1) під час Атестації 1.
19. Під час Атестації 1 викладач записує студенту у стовпцях:
- 4 – кількість балів, набраних студентом з поточного контролю (ПК) за результатами фактичного виконання ним обов’язкових індивідуальних робіт (ОІР), передбачених робочою навчальною програмою навчальної дисципліни;
  - 5 – кількість балів, набраних студентом за результатами першого залікового контролю (ЗК1) в період Атестації 1, на який він з’явився.
20. Студенту, який з’явився на перший заліковий контроль (ЗК1) і який виконав (або не виконав) до граничної дати Атестації 1 всі обов’язкові індивідуальні роботи (ОІР), викладач записує у стовпцях:
- 6 – першу залікову оцінку  $ЗО1=ПК+ЗК1$  (або “не атестований” – н/а);
  - 7 – фактичну (або граничну) дату Атестації 1.
21. Студенту, який не з’явився на перший заліковий контроль (ЗК1), викладач записує у стовпцях:
- 5 – “не з’явився” (н/з);
  - 6 – “не атестований” (н/а);
  - 7 – граничну дату Атестації 1.
22. Письмові відповіді студента на завдання першого залікового контролю (ЗК1) зберігаються на кафедрі до закінчення наступного семестру.

### **Б2. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ У ФОРМІ ДИФЕРЕНЦІЙОВАНОГО ЗАЛКУ**

23. Для запису результатів Атестації 2 та семестрових оцінок (СО) за результатами підсумкового контролю викладач особисто отримує в деканаті залікову відомість не пізніше ніж за тиждень до граничної дати Атестації 2.

- Один заповнений примірник залікової відомості викладач зобов'язаний особисто повернути в деканат не пізніше ніж першого робочого дня після граничної дати Атестації 2. Інший примірник залікової відомості зберігається на кафедрі.
24. Максимальну кількість балів, відведених на другий заліковий контроль (ЗК2) під час періоду Атестації 2, яка дорівнює максимальній кількості балів, відведених на перший заліковий контроль (ЗК1), тобто  $ЗК2=ЗК1$ , викладач записує у поле < > стовпця 8 залікової відомості.
  25. Студенту, який за результатами Атестації 1 одержав першу залікову оцінку (ЗО1) “відмінно”, “добре” або “задовільно” і який не з’явився на другий заліковий контроль (ЗК2), викладач записує у стовпцях:
    - 8, 9 – “не з’явився” (н/з);
    - 10 – граничну дату Атестації 2;
    - 11–13 – семестрову оцінку (СО) на підставі першої залікової оцінки (ЗО1) у 100-бальній шкалі, шкалі ECTS та національній шкалі відповідно.
  26. Студенту, який за результатами Атестації 1 одержав першу залікову оцінку (ЗО1) “незадовільно” або не з’явився на перший заліковий контроль (ЗК1), але допущений до другого залікового контролю (ЗК2) і який не з’явився на цей другий заліковий контроль (ЗК2), викладач записує у стовпцях:
    - 8 – “не з’явився” (н/з);
    - 9 – “не атестований” (н/а);
    - 10 – граничну дату Атестації 2;
    - 11–13 – “не атестований” (н/а).
  27. Студенту, який до граничної дати Атестації 2 не допущений до другого залікового контролю (ЗК2), викладач записує у стовпцях:
    - 8 – “не допущений” (н/д);
    - 9 – “не атестований” (н/а);
    - 10 – граничну дату Атестації 2;
    - 11–13 – “не атестований” (н/а).
  28. Студенту, який допущений і з’явився на другий заліковий контроль (ЗК2), викладач записує у стовпцях:
    - 8 – кількість балів, набрану студентом з другого залікового контролю (ЗК2);
    - 9 – другу залікову оцінку ( $ЗО2=ПК+ЗК2$ ), тобто на підставі балів з поточного контролю (ПК) і другого залікового контролю (ЗК2);
    - 10 – фактичну дату Атестації 2;
    - 11–13 – семестрову оцінку (СО) на підставі другої залікової оцінки (ЗО2) у 100-бальній шкалі, шкалі ECTS та національній шкалі відповідно.
  9. Студенту, який з’явився на перший заліковий контроль (ЗК1) та не був атестований за результатами Атестації 1 як такий, що не виконав до граничної дати Атестації 1 усіх обов’язкових індивідуальних робіт (ОІР), але який до граничної дати Атестації 2 виконав всі ОІР і не з’явився на другий заліковий контроль (ЗК2), викладач записує у стовпцях:
    - 8 – “не з’явився” (н/з);
    - 9 – другу залікову оцінку ( $ЗО2=ПК+ЗК1$ ), тобто на підставі балів з поточного контролю (ПК) і першого залікового контролю заходу (ЗК1);
    - 10 – граничну дату Атестації 2;
    - 11–13 – семестрову оцінку (СО) на підставі другої залікової оцінки ( $ЗО2=ПК+ЗК1$ ) у 100-бальній шкалі, шкалі ECTS та національній шкалі відповідно.
  30. Викладач записує у залікову книжку студента тільки позитивну семестрову оцінку (СО) у національній шкалі (“відмінно”, “добре” або “задовільно”) та фактичну дату Атестації 1 або Атестації 2.
  31. Письмова відповідь студента на завдання другого залікового контролю (ЗК2) зберігається на кафедрі один рік.
- Журнал обліку поточної успішності та відвідування студентів зберігається на кафедрі два роки.





## ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ ДЛЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА У РАЗІ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ УПРОДОВЖ ДЕКІЛЬКОХ СЕМЕСТРІВ

Підсумкову оцінку за вивчену дисципліну розраховують за семестровими оцінками з дисципліни (заліковими чи екзаменаційними) із урахуванням вагового коефіцієнта кредитного виміру семестрового обсягу дисципліни за формулою:

$$O = \frac{1}{K} \sum_{i=1}^m k_i * CO_i ,$$

де  $K$  – сумарний кредитний обсяг навчальної дисципліни;  $m$  – кількість семестрів вивчення дисципліни;  $k$  – кількість кредитів з дисципліни в  $i$ -му семестрі;  $CO_i$  – семестрова оцінка з дисципліни в  $i$ -му семестрі у національній шкалі (3, 4, 5).

Значення  $O$  заокруглюють до цілого числа та записують у додаток до диплома за національною шкалою (“відмінно” – 5, “добре” – 4, “задовільно” – 3).

### *Приклад 1:*

Назва дисципліни – Фізика 1, кількість кредитів – 2, оцінка – 4

Назва дисципліни – Фізика 2, кількість кредитів – 2, оцінка – 5

$$O = \frac{1}{4} * (2 * 4 + 2 * 5) = 4,5$$

Заокруглюючи значення  $O$  отримуємо підсумкову оцінку “відмінно”.

### *Приклад 2:*

Назва дисципліни – Історія 1, кількість кредитів – 2, оцінка – 4

Назва дисципліни – Історія 2, кількість кредитів – 1, оцінка – 4

Назва дисципліни – Історія 3, кількість кредитів – 2, оцінка – 5

$$O = \frac{1}{5} * (2 * 4 + 1 * 4 + 2 * 5) = 4,4$$

Заокруглюючи значення  $O$ , отримуємо підсумкову оцінку “добре”.

# **ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ** **про організацію поточного і семестрового контролю знань** **студентів, які навчаються за ОПП підготовки “спеціаліста”** **та “магістра”**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення регламентує організацію поточного та семестрового контролів знань студентів стаціонарної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”, “магістр” і є доповненням до “Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу”, затвердженого наказом Ректора №115-03 від 22.09.2008р.
- 1.2. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план. Основними формами організації навчального процесу є навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, консультації, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.
- 1.3. Робоча навчальна програма (далі – робоча програма) регламентує поділ навчального матеріалу на види навчальних занять, самостійну роботу студентів, визначає види індивідуальних робіт студентів, розподіл балів для оцінювання результатів поточного контролю та контрольних заходів для кожного модуля (навчальної дисципліни).
- 1.4. Кожна навчальна дисципліна, яку вивчає студент протягом семестру, завершується СК, форма якого передбачена навчальним планом та робочою програмою, із виставленням семестрової оцінки.

До ЕК з певної навчальної дисципліни викладач допускає студента, який виконав усі види обов’язкових робіт (лабораторних, індивідуальних завдань, розрахунково-графічних та розрахункових робіт, рефератів тощо), передбачених робочою програмою. З навчальних дисциплін, для яких навчальним планом передбачено диференційований залік, студента атестують протягом першого тижня СК (заліково-екзаменаційної сесії).

Для навчальних дисциплін, формою контролю з яких передбачено екзамен, максимальна сума балів, виділених в робочій програмі на ПК, становить 30–50 балів, решту балів відводять на ЕК; для окремих навчальних дисциплін, обсяг практичної підготовки яких є значно вищим від середнього, рішенням кафедри допускається збільшення кількості балів, відведених на ПК, до 70. Цю інформацію викладач доводить студентам протягом перших двох тижнів поточного семестру.
- 1.5. У період семестрового контролю за графіком, затвердженим кафедрою, студент може виконувати лабораторні роботи (за умови виконання до початку СК не менше

80 % лабораторних робіт) та індивідуальні завдання, захищати відповідні звіти, а також виконувати інші види робіт, необхідні для отримання залікової оцінки, або допуску до семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни.

- 1.6. Залікова оцінка з модуля, з якого передбачено диференційований залік – це оцінка з навчальної дисципліни, курсового проекту (роботи) або практики.
  - 1.6.1. Залікова оцінка з навчальної дисципліни є сумарною оцінкою, отриманою за результатами ПК усіх видів обов’язкових робіт, передбачених робочою програмою. Для навчальних дисциплін, формою контролю з яких передбачено диференційований залік, на ПК відводиться 100 балів.
  - 1.6.2. Залікову оцінку з практики виставляє комісія за результатами захисту студентом звіту з практики згідно з Положенням про організацію проведення практики студентів Національного університету “Львівська політехніка”.
  - 1.6.3. Залікову оцінку з курсового проекту (роботи) студенту виставляє комісія за результатами захисту курсового проекту (роботи) і вона включає:
    - оцінювання якості курсового проекту (роботи) за критеріями, визначеними в Тимчасовому положенні про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу;
    - оцінювання доповіді студента про зміст курсового проекту (роботи);
    - оцінювання відповідей на поставлені студентові запитання.
- 1.7. Усі інші питання, які стосуються організації навчального процесу та визначення рейтингу студентів, які навчаються за ОПП підготовки спеціаліста або магістра (державна атестація, умови надання академічної відпустки, залишення для повторного навчання, переведення та відрахування за академічну неуспішність, шкала оцінювання), регламентуються чинними нормативними положеннями.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ**

- 2.1. Види ПК, тематику необхідних завдань, розподіл балів за ними та обсяги годин виконання, передбачені в робочій програмі, викладач оголошує студентам протягом перших двох тижнів семестру.
- 2.2. Встановлювати будь-яку кількість балів тільки за відвідування студентами занять не дозволяється.
- 2.3. Результати кожного виду ПК викладач заносить в “Журнал обліку поточної успішності та відвідування студентів”, підсумкові результати ПК оголошує студентам на останньому занятті та вносить у екзаменаційну чи залікову відомість до початку періоду СК та подає в деканат.
- 2.4. Після завершення періоду СК “Журнал обліку поточної успішності та відвідування студентів” викладач подає для зберігання на кафедрі в установленому порядку.

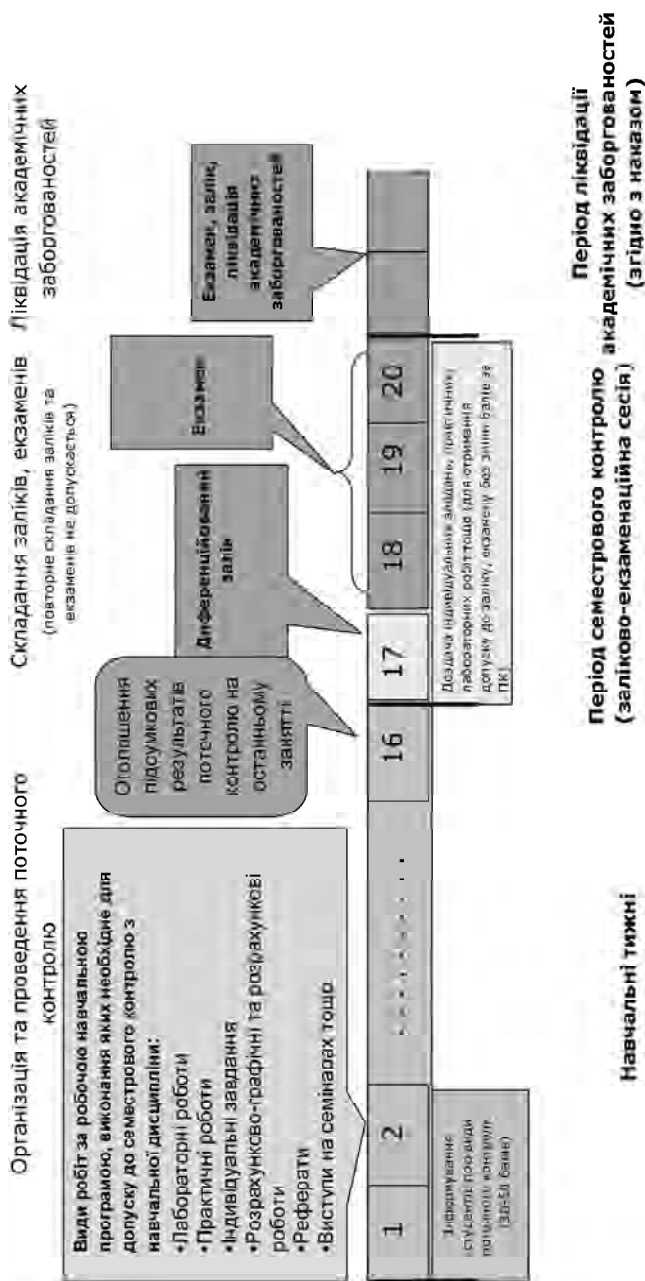
## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ**

- 3.1. ЕК проводить викладач за навчальним матеріалом, визначеним робочою програмою у повному обсязі за семестр.  
Складання екзамену з навчальної дисципліни може здійснюватися не більше трьох разів:
  - перший раз – викладачеві у період семестрового контролю;

- другий раз – викладачеві протягом тижня після завершення періоду семестрового контролю за умови отримання студентом оцінки FX за першим разом;
- третій раз – перед комісією у терміни, встановлені наказом ректора Університету, за умови отримання студентом під час другої здачі заборгованостей оцінки FX. Отримання студентом оцінки F під час першого чи другого складання екзамену передбачає повторне вивчення навчальної дисципліни, якщо він не підлягає відрахуванню.
- 3.2. Студент, який в період семестрового контролю отримав оцінку FX або не атестований з навчальної дисципліни, яка передбачає диференційований залік, може за умови виконання усіх видів обов'язкових робіт скласти залік перед комісією в період ліквідації академічних заборгованостей.
- 3.3. Студент може захищати курсовий проект (роботу) один раз у період складання диференційованих заліків. У разі здачі курсового проекту (роботи) на оцінку FX студент має право захисту курсового проекту (роботи) перед комісією у період ліквідації академічних заборгованостей або повторного виконання курсового проекту (роботи), якщо він не підлягає умовам відрахування. За умови отримання оцінки F студент має право лише повторного виконання курсового проекту (роботи).
- 3.4. ЕК з навчальної дисципліни складають у письмово-усній формі. Обидві компоненти є обов'язкові. Письмова та усна компоненти контрольних заходів СК відбуваються в один день за розкладом. Письмову компоненту, тривалістю до трьох академічних годин, проводить викладач одночасно для усіх студентів академічної групи. Під час проведення усної компоненти викладач фіксує запитання та оцінки відповідей на письмовій роботі студента.
- 3.5. Результати ЕК та семестрові оцінки з навчальної дисципліни викладач записує у відповідну екзаменаційну відомість, яку подає в деканат наступного робочого дня після його проведення.
- 3.6. Студенту, який не з'явився на ЕК, захист курсового проекту (роботи) чи захист звіту з практики, викладач записує у відомість “не з'явився” (“н/з”).
- 3.7. Студент має право на повторне вивчення навчальної дисципліни в порядку, передбаченому Положенням “Про надання платних освітніх послуг з вивчення студентами модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами”, якщо після завершення терміну роботи комісії, визначеного наказом по Університету, він має одну або дві академічні заборгованості за результатами СК.
- 3.8. Протягом останнього семестру навчальної програми студент з дозволу Ректора має право перескласти перед комісією екзамен і/або диференційований залік на вищу оцінку (за національною шкалою) з метою отримання диплома з відзнакою не більше ніж з двох навчальних дисциплін. Нова оцінка на рейтинг студента не впливає.
- 3.9. Повторне складання іспиту/заліку з метою покращання оцінки не допускається, за винятком випадку, передбаченого в п. 3.8.



Схема організації поточного і семестрового контролю знань студентів, які навчаються за ОПП підготовки спеціаліста та магістра



Національний університет "Львівська політехніка"								
Інститут _____	Група _____	Навчальний рік <b>2009 /2010</b>	Семестр _____	Кафедра _____	Викладач _____	Обсяг кредити _____	ЄКТС _____	
(назва навчальної дисципліни) _____								
Викладачі, які ведуть заняття: лабораторні - _____				практичні - _____				
Дата проведення екзаменаційного контролю: _____								
ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____								
№ з/п	Прізвище, ініціали	№ запискової книжки	ПК		ЕК		Семестрова оцінка	
			< >	< >	< 100 >	< 5 >	Підпис викладача	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
<b>Директор</b> _____	< > _____	201__ р.	<b>Викладач</b> _____	< > _____	201__ р.			
			<b>Зав.кафедри</b> _____	< > _____	201__ р.			

Національний університет "Львівська політехніка"					
Інститут _____	Група _____	Навчальний рік <b>2009 /2010</b> Семестр _____	Кафедра _____	Викладач _____	Обсяг: кредити _____ ЕКТС _____
(назва навчальної дисципліни) _____					
Викладачі, які ведуть заняття: лабораторні - _____			практичні - _____		
Дата проведення залікового контролю: _____					
ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № _____					
№ з/п	Прізвище, ініціали	№ залікової книжки	Залікова оцінка		
			< 100 >	< 5 >	Підпис викладача
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
Директор _____	< _____ >	201__ р.	Викладач _____	< _____ >	201__ р.
			Зав.кафедри _____	< _____ >	201__ р.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про організацію контролю якості підготовки фахівців**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення регламентує порядок здійснення контролю якості навчального процесу та підготовки фахівців у Національному університеті “Львівська політехніка” (надалі – Університет) з метою виявлення його відповідності встановленим завданням і нормам та постійного вдосконалення. Положення розроблене відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” (затверджене наказом МОН України від 02.06.1993 р. № 161), Статуту Університету, “Положення про навчально-науковий інститут Університету”, “Тимчасового положення про кафедру Університету” і “Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу”.

Схема контролю якості навчального процесу та підготовки фахівців в Університеті та її складові зображені на рисунку. Контроль якості спрямований на:

- підвищення вагомості самоконтролю на всіх рівнях поряд з контролем керівництвом;
- врахування вимог та очікувань основних користувачів освітніх послуг Університету – абітурієнтів, студентів, роботодавців та держави;
- своєчасне виявлення недоліків у навчальному процесі та причин їх виникнення.

Відповідальними за організацію контролю якості навчального процесу та підготовки фахівців є:

- на рівні Університету – ректор, проректори з науково-педагогічної роботи;
- на рівні ННІ – директори ННІ, декани базової та повної вищої освіти;
- на рівні кафедри – завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники (надалі – викладачі).

У цьому Положенні використано такі скорочення:

ДЕК – Державна екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія;

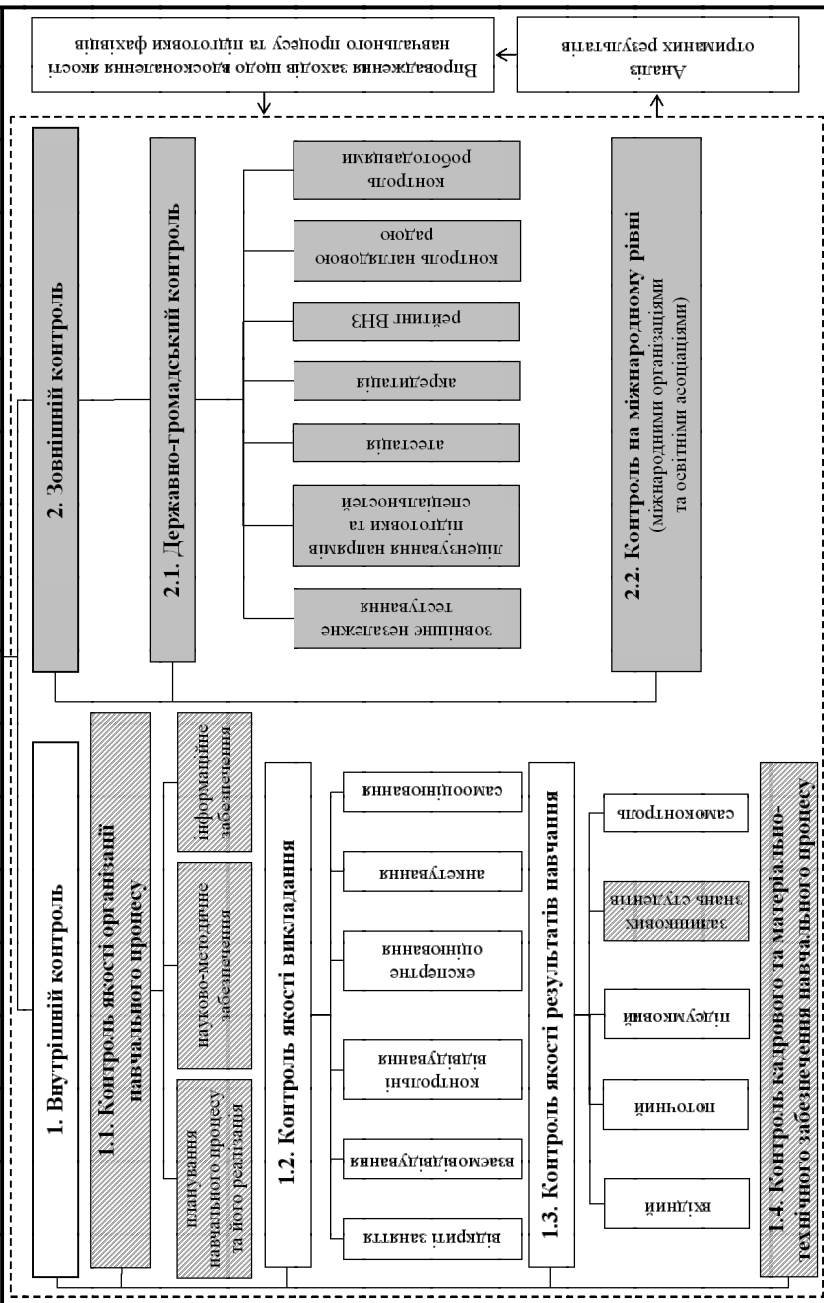
МОН України – Міністерство освіти і науки України;

ННІ – навчально-науковий інститут;

ОКР – освітньо-кваліфікаційний рівень;

ОКХ – освітньо-кваліфікаційна характеристика.

## Схема контролю якості навчального процесу та підготовки фахівців



# 1. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

Внутрішній контроль якості навчального процесу та підготовки фахівців в Університеті є комплексним та охоплює:

- контроль якості організації навчального процесу;
- контроль якості викладання;
- контроль якості результатів навчання;
- контроль кадрового та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

## 1.1. Рівні і види контролю якості організації навчального процесу

Контроль якості організації навчального процесу охоплює контроль планування навчального процесу та його реалізації, контроль науково-методичного та інформаційного забезпечення.

Внутрішній контроль якості організації навчального процесу здійснюють на рівнях: Університету загалом (ректорський контроль), ННІ, кафедри.

**Ректорський контроль** передбачає:

- контроль науково-методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу;
- контроль готовності кафедр та деканатів ННІ до навчального року;
- контроль дотримання графіку навчального процесу, розкладу занять і контрольних заходів;
- контроль проведення ректорських контрольних заходів з перевірки знань студентів;
- контроль проведення державної атестації;
- контроль дотримання вимог щодо ведення та збереження документації.

**Контроль на рівні ННІ** охоплює:

- контроль дотримання розкладу занять і контрольних заходів;
- контроль виконання навчальних планів і робочих навчальних програм модулів (навчальних дисциплін);
- контроль формування та реалізації індивідуальних навчальних планів студентів;
- контроль організації науково-дослідної роботи студентів;
- контроль ліквідації студентами заборгованостей.

**Контроль на рівні кафедри** охоплює:

- контроль якості робочих навчальних програм та навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- контроль відповідності змісту навчальних занять робочим навчальним програмам модулів (навчальних дисциплін);
- контроль виконання розкладу навчальних занять;
- контроль використання активних форм навчання та нових освітніх технологій;
- контроль проведення контрольних заходів перевірки знань студентів і вибору форм поточного контролю;
- контроль розвитку творчих і науково-дослідницьких навичок студентів;
- контроль виконання кваліфікаційних робіт.

## 1.2. Контроль якості викладання. Рівні і форми контролю

Контроль якості викладання в Університеті є комплексним, враховує якісну та кількісну складову оцінювання роботи викладачів, і його здійснюють на різних рівнях (табл. 1).

Таблиця 1

Рівні та форми контролю якості викладання

Рівні	Форми					
	Відкриті заняття	Взаємовідвідування	Контрольні відвідування	Експертне оцінювання	Анкетування	Самооцінювання
Викладач						
Кафедра						
ННІ (деканат)						
Ректорат						

Контроль якості викладання в Університеті здійснюють у **формі** відкритих занять, взаємовідвідувань, контрольних відвідувань, експертного оцінювання, анкетування та самооцінювання.

**Відкриті заняття** організують з метою оцінювання якості та методики проведення навчального заняття, виявлення передового досвіду викладання, обміну досвідом, оцінювання впливу якості викладання на результати навчання тощо. Відкриті заняття дають змогу контролювати і удосконалювати педагогічну майстерність викладацького складу.

**Взаємовідвідування** – форма взаємного контролю та навчання, ефективна форма переймання професійного досвіду колег і вдосконалення педагогічної майстерності викладачів. Графік взаємовідвідувань на кожен семестр затверджує завідувач кафедри. Результати взаємовідвідування обговорюють на засіданні кафедри.

**Контрольні відвідування** здійснює один фахівець – проректор, директор ННІ, декан, завідувач кафедри, особа, якій делеговано такі повноваження, – з метою виявлення загального рівня викладання та педагогічної майстерності окремих викладачів. Результати контрольних відвідувань обговорюють з викладачем, а, за необхідності, із завідувачем кафедри чи на засіданні кафедри.

**Експертне оцінювання** якості викладання проводиться за наявності конфліктних ситуацій, що пов'язані з діяльністю викладача. Для проведення експертного оцінювання з викладачів кафедри чи осіб, яким делеговані повноваження проводити оцінювання, створюється комісія.

**Анкетування** студентів здійснюють з метою оцінювання рівня задоволеності вимог студентів щодо якості викладання та педагогічної майстерності викладачів. Порядок анкетування регламентує чинне в Університеті положення.

Порядок проведення **самооцінювання** роботи викладача регламентує “Тимчасове положення про оцінювання роботи науково-педагогічних працівників кафедри та визначення їхніх рейтингів”. Самооцінювання здійснює викладач самостійно шляхом визначення результативності виконаних ним навчальної, методичної, наукової та організаційної видів робіт за звітний період. Результати самооцінювання викладача розглядають та затверджують на засіданні кафедри в кінці навчального року.

### **1.3. Контроль якості результатів навчання**

Основу внутрішньої системи контролю складає контроль якості результатів навчання (діагностика знань студентів викладачем), який дає змогу виявити відхилення між очікуваними показниками та отриманими результатами через зворотний зв'язок, а також виконує мотиваційно-стимулюючу функцію. Завданнями контролю якості результатів навчання є: оцінювання рівня засвоєння знань кожним студентом і академічною групою загалом; виявлення умінь і навичок студентів оперувати набутими знаннями; виявлення рівня сформованості професійної компетентності; контроль самостійної роботи студентів; виявлення причин недостатнього або поганого засвоєння матеріалу; пошук ефективних методів навчання тощо.

Контроль якості результатів навчання здійснюють на таких рівнях: Університету загалом (ректорський контроль); ННІ; кафедри; викладача.

**Ректорський контроль** охоплює контроль успішності студентів та їхньої участі в науковій роботі, конкурсах й олімпіадах.

**Контроль на рівні ННІ** охоплює:

- контроль успішності студентів (виявлення чинників, які впливають на результати навчання, доведення інформації до батьків студентів);
- контроль за вчасним і правильним документальним оформленням результатів навчання.

**Контроль на рівні кафедри** охоплює:

- контроль якості вивчення дисциплін – поточний та підсумковий контроль знань студентів;
- контроль засвоєння практичних навичок і вмінь;
- контроль при визначенні залишкових знань студентів.

**На рівні викладача** здійснюють вхідний, поточний та підсумковий види контролю результатів навчання студентів.

#### *1.3.1. Організація вхідного контролю знань*

**Вхідний контроль знань** (діагностика початкового рівня знань студентів) здійснюють на перших навчальних заняттях з метою виявлення рівня базових знань, умінь та навичок студентів із навчальної дисципліни.

Проведення вхідного контролю не передбачає виставлення оцінки успішності, за його результатами викладач обирає відповідні методи навчання.

Результати діагностики початкового рівня знань студентів обговорюють на засіданні кафедри, і вони можуть бути підставою для внесення коригувань у робочу навчальну програму та подальше викладання дисципліни.

Розрізняють два види вхідного контролю знань: попередній і початковий.



**1.3.1.1. Попередній контроль знань** (контроль рівня базових знань студентів, прийнятих на перший курс) здійснюють у формі контрольної роботи для того, щоб виявити рівень підготовки студента з певного предмету. Варіанти контрольних завдань повинні бути однакової складності і відповідати рекомендаціям до формування завдань для контрольних заходів та екзаменаційного контролю (додаток 4 “Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу”).

**1.3.1.2. Початковий контроль знань** здійснюють з метою виявлення рівня знань із тих дисциплін, на яких базується вивчення нової дисципліни (згідно зі структурно-логічною схемою підготовки фахівців).

### *1.3.2. Організація поточного контролю*

Поточний контроль здійснюють під час проведення навчальних занять з метою перевірки засвоєння студентами навчального матеріалу, перевірки практичних навичок, умінь самостійно опрацювати, публічно чи письмово представити певний матеріал.

Форми і методи проведення поточного контролю під час навчальних занять та систему оцінювання якості результатів навчання (знань студентів) визначає кафедра, затверджуючи робочу навчальну програму модуля (навчальної дисципліни), а лектор доводить її до відома студентів.

Основні форми поточного контролю:

- опитування;
- диктант;
- контрольна робота;
- твір;
- колоквіум;
- презентація чи захист рефератів, творчих робіт, різних видів індивідуальних завдань тощо;
- практична перевірка (захист лабораторних робіт);
- розв’язання ситуаційних задач, професійних задач (технологічних, економічних), розв’язання проблемних ситуацій, питань тощо;
- перевірка розрахунково-графічних робіт;
- ділові, імітаційні ігри, ігрове проектування;
- доповідь, виступ на семінарському занятті, виступ на конференції;
- тестування;
- оцінювання активності студента на заняттях;
- навчальні конкурси, олімпіади з предметів.

Студент отримує інформацію про результати поточного контролю під час навчальних занять, консультацій або через відповідні інформаційні системи Університету. Розрізняють два види поточного контролю: тематичний і модульний.

**1.3.2.1. Тематичний контроль** здійснюють після вивчення студентами окремих тем чи розділів навчальної дисципліни.

Тематичний контроль може проводитися в усній чи письмовій формі, індивідуально або у групі, у формі контрольної роботи, тестування, колоквіуму, захисту проєктів, розв’язання ситуаційних задач тощо.

**1.3.2.2. Модульний контроль** здійснюють відповідно до “Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу” з метою оцінювання результатів вивчення студентами змістового модуля навчальної дисципліни.

### *1.3.3. Організація підсумкового контролю*

Підсумковий контроль проводиться у формі семестрового контролю та державної атестації студента. Його здійснюють з метою оцінювання результатів навчання, а також рівня знань і вмінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій нормативним вимогам.

Проведення підсумкового контролю в Університеті регламентує “Тимчасове положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу”.

**1.3.3.1. Семестровий контроль** здійснюють у формі захисту курсового проекту (роботи), семестрового екзамену або диференційованого заліку з дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою.

**1.3.3.2. Державна атестація** є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни, винесеної на державну атестацію, або навчання на певному ОКР. Вона спрямована на встановлення відповідності рівня підготовки студентів до виконання професійних завдань і відповідності їхньої підготовки вимогам ОКХ.

Державну атестацію здійснює ДЕК. Вона передбачає такі види атестаційних випробувань:

- державний екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи.

### *1.3.4. Контроль залишкових знань студентів*

Контроль залишкових знань студентів в Університеті здійснюють за наказом ректора з модулів (навчальних дисциплін), вивчення яких завершено у попередньому семестрі або навчальному році відповідно до “Положення про оцінювання залишкових знань студентів у формі комплексних контрольних робіт із навчальних дисциплін”.

Результати оцінювання залишкових знань студентів щорічно аналізують з урахуванням акредитаційних вимог за показниками: явка студентів на контрольний захід, якість знань, успішність, зіставлення результатів контрольного заходу з результатами попереднього підсумкового контролю із модуля (навчальної дисципліни).

### *1.3.5. Самоконтроль студентів*

Студенти Університету здійснюють самоконтроль за процесом та результатами свого навчання, який полягає у визначенні здатності до виконання навчальної (зокрема самостійної) та наукової роботи.

Для забезпечення самоконтролю студентів під час навчального процесу викладачі в навчальних посібниках, а також у методичних розробках передбачають засоби

самоконтролю (тести, контрольні завдання, питання для самоконтролю). Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів, віртуального навчального середовища.

**1.4. Контроль кадрового та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу** здійснюють на їх відповідність нормативам, які передбачені “Ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти”. Контроль за їхнім дотриманням здійснює МОН України у межах своїх повноважень шляхом проведення планових і позапланових перевірок відповідно до “Порядку здійснення контролю за дотриманням Ліцензійних умов надання освітніх послуг”.

Крім того, дотримання Ліцензійних умов постійно контролюють завідувачі кафедр, директори ННІ, ректор Університету.

## **2. ЗОВНІШНІЙ КОНТРОЛЬ**

Зовнішній контроль якості навчального процесу та підготовки фахівців охоплює:

- державно-громадський контроль;
- контроль на міжнародному рівні.

### **2.1. Державно-громадський контроль**

**Державний контроль** здійснюють на плановій основі відповідно до чинного законодавства та нормативних актів органів державного управління.

Основними формами державного контролю є акредитаційна експертиза, експертне оцінювання діяльності Університету та інспектування, які ґрунтуються на зіставленні основних показників Університету і норм, встановлених державою.

**Громадський контроль** (моніторинг) передбачає залучення недержавних експертних організацій, що забезпечують суспільну експертизу якості освітніх послуг і враховують вимоги ринку праці. До громадського контролю відноситься: визначення рейтингу Університету; оцінка якості освітніх послуг громадськими організаціями, роботодавцями; контроль наглядовою радою Університету; визначення професійної придатності фахівців (сертифікація фахівців) тощо.

### **2.2. Контроль на міжнародному рівні**

Контроль якості освітніх послуг на міжнародному рівні здійснюють міжнародні організації та освітні асоціації.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оцінювання залишкових знань студентів**  
**у формі комплексних контрольних робіт**  
**з навчальних дисциплін**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це положення регламентує порядок оцінювання залишкових знань студентів Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет) у формі комплексних контрольних робіт (надалі – ККР) з навчальних дисциплін.
- 1.2. ККР – контрольний захід із навчальної дисципліни, який здійснюється з метою виявлення рівня залишкових знань студентів та контролю за якістю навчального процесу. На цей контрольний захід виносять весь матеріал, передбачений навчальною програмою дисципліни.
- 1.3. Оцінювання рівня залишкових знань студентів здійснюють з нормативних дисциплін, вивчення яких закінчено у попередньому семестрі або навчальному році.
- 1.4. Термін проведення ККР та перелік нормативних дисциплін, з яких буде здійснюватися ККР, визначає наказ Ректора з урахуванням пропозицій навчально-методичних комісій базових напрямів. Пропозиції повинні містити навчальні дисципліни з трьох циклів нормативної частини навчального плану:
  - гуманітарної та соціально-економічної підготовки;
  - математичної, природничо-наукової підготовки;
  - професійної та практичної підготовки.
- 1.5. До виконання ККР залучають всі академічні групи студентів денної форми навчання кожного напрямку підготовки другого – четвертого років навчання освітньо-кваліфікаційного рівня (надалі – ОКР) “бакалавр” та кожної спеціальності першого і другого (за наявності) років навчання ОКР “спеціаліст” та “магістр”.
- 1.6. Контрольний захід вважається таким, що відбувся, якщо в ньому взяли участь не менше ніж 75 % спискового складу академічної групи.
- 1.7. Студенти однієї академічної групи виконують контрольні завдання ККР не більше ніж з однієї дисципліни на день.
- 1.8. Результати ККР враховують у рейтинговій оцінці студентів згідно з “Тимчасовим положенням про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу”.

## 2. СКЛАД, ЗМІСТ ТА ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ПАКЕТІВ ККР

- 2.1. Пакет ККР – це сукупність документів, які мають забезпечити об’єктивне оцінювання рівня залишкових знань студентів з навчальної дисципліни.
- 2.2. До складу пакета ККР входить:
  - 2.2.1. Робоча навчальна програма дисципліни.
  - 2.2.2. Контрольні завдання з дисципліни – перелік формалізованих завдань, виконання яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.
  - 2.2.3. Критерії оцінювання виконання контрольних завдань ККР.
  - 2.2.4. Перелік матеріалів, використання яких дозволяється під час виконання контрольних завдань ККР.
  - 2.2.5. Дві рецензії на пакет ККР (одна внутрішня і одна зовнішня – з іншого навчального закладу).
- 2.3. Варіанти контрольних завдань ККР із кожної дисципліни повинні містити формалізовані завдання однакової складності. Сумарна оцінка за кожне контрольне завдання повинна становити 100 балів.
- 2.4. Контрольні завдання повинні укладатися згідно з “Рекомендаціями до формування завдань для контрольних заходів та екзаменаційного контролю” (додаток 3 “Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу”).
- 2.5. Контрольні завдання можуть формуватися кафедрою або Центром тестування та діагностики знань (надалі – ЦТДЗ) у співпраці з кафедрою.
- 2.6. Оцінка за виконання контрольних завдань ККР виставляється за 100-бальною шкалою Університету та національною 4-бальною шкалою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.
- 2.7. Розробляючи критерії оцінювання контрольних завдань, за основу необхідно брати повноту і правильність їхнього виконання. Крім цього, необхідно враховувати здатність студента:
  - застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях та практичній діяльності;
  - інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
  - аналізувати й оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від прийнятих рішень;
  - викладати матеріал логічно та послідовно.
- 2.8. Рецензії на пакет ККР дають фахівці з відповідної галузі.

У рецензії необхідно відобразити:

  - відповідність варіантів завдань вимогам навчальної програми;
  - професійне спрямування та реалізацію принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;
  - рівнозначність варіантів завдань за їхньою складністю;
  - можливість застосування комп’ютерної техніки для виконання контрольних завдань;
  - обґрунтованість критеріїв оцінювання виконуваних завдань;
  - обґрунтованість та достатність матеріалів, якими студент може користуватися під час виконання контрольних завдань;

- спроможність завдань діагностувати набуті знання, вміння та навички з конкретної навчальної дисципліни.
- 2.9. До переліку матеріалів, якими студент може користуватися під час виконання завдань ККР, входять таблиці, каталоги, довідники, які не містять методик здійснення розрахунків або короткого викладу процесів і явищ.
- 2.10. Пакети ККР розробляють на кафедрах Університету, розглядають на засіданнях кафедр і скеровують на рецензування. Затверджує пакети ККР проректор з науково-педагогічної роботи.
- 2.11. Затверджений пакет ККР (зразок титульної сторінки – додаток 1) зберігається на кафедрі, що його розробляла, а копія – у відділі забезпечення функціонування системи управління якістю (надалі – ВСУЯ) НМУ.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ, ПЕРЕВІРКА І АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ ККР**

- 3.1. Переліки дисциплін, що пропонуються для проведення ККР (додатки 2, 3), подаються методичними комісіями напрямів та науково-методичними радами навчально-наукових інститутів у визначений наказом Ректора термін до ВСУЯ.
- 3.2. Тривалість проведення ККР – до двох академічних годин.
- 3.3. Складання розкладу проведення ККР, доведення його до кафедр і деканатів Університету та оперативний контроль за виконанням розкладу здійснює відділ моніторингу та оперативного планування навчального процесу (надалі – ВОП) НМУ.
- 3.4. Для проведення ККР завідувач кафедри призначає відповідальних викладачів.
- 3.5. Відповідальний викладач отримує в деканаті три примірники відомостей ККР (додаток 4) із заповненими стовпцями “1”, “2”, “3” та “4”. Стовпець “4” заповнюють за національною 4-бальною шкалою.
- 3.6. Під час виконання ККР в присутності представника деканату або НМУ викладач, відповідальний від кафедри за проведення ККР, роздає студентам контрольні завдання з титульним аркушем (додаток 5), інформує про мету і завдання перевірки знань, відповідає на запитання студентів щодо змісту контрольних завдань, вимог до їхнього виконання, критеріїв оцінювання.
- 3.7. У відомості ККР фіксують відсутніх студентів.
- 3.8. Через 15 хв після початку контрольного заходу відповідальний викладач залишає аудиторію, і надалі студенти виконують контрольні завдання ККР в присутності лише представника деканату або НМУ.
- 3.9. Присутність в аудиторії інших осіб у цей час не допускається.
- 3.10. Студентам забороняється обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених.
- 3.11. Студент, який виконав контрольне завдання, здає роботу представнику деканату або НМУ і залишає аудиторію.
- 3.12. Кафедри або ЦТДЗ у триденний термін здійснюють перевірку виконаних студентами контрольних завдань ККР, заповнюють відомості ККР (три примірники), печатають в конверті виконані контрольні завдання. На конверті зазначають назву кафедри, назву навчальної дисципліни, дату проведення оцінювання залишкових знань, курс, академічну групу, кількісний склад студентів, а також прізвища осіб,

які брали участь у перевірці. Конверт підписує директор ЦТДЗ або завідувач відповідної кафедри. Відомості ККР та конверти зберігаються на кафедрі протягом трьох років на правах архівних документів.

- 3.13. По одному примірнику заповнених відомостей ККР не пізніше ніж у триденний термін від дати проведення ККР передають у відповідний деканат та у ВСУЯ.
- 3.14. За результатами виконання контрольних завдань ККР на відповідних кафедрах складають зведені відомості за встановленою формою (додаток б).
- 3.15. Результати ККР обговорюють на засіданні кафедри та науково-методичних рад навчально-наукових інститутів (надалі – ННІ).
- 3.16. Деканати ННІ у тижневий термін після завершення проведення ККР складають у двох примірниках зведені відомості за напрямками та спеціальностями (додаток 7) та передають один примірник у ВСУЯ.
- 3.17. На засіданнях відповідних науково-методичних рад ННІ:
  - 3.17.1. Розглядають результати виконання контрольних завдань ККР за зведеними відомостями за напрямками та спеціальностями.
  - 3.17.2. Порівнюють результати виконання контрольних завдань ККР з попередніми.
  - 3.17.3. Розглядають ухвалені кафедрами рекомендації щодо удосконалення викладання відповідних навчальних дисциплін.
  - 3.17.4. Обговорюють та приймають ухвали щодо вжиття заходів для усунення та недопущення виникнення невідповідностей у підготовці фахівців.
- 3.18. ВСУЯ аналізує результати ККР за напрямками, спеціальностями та ННІ і його результати передає проректору з науково-педагогічної роботи.

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет “Львівська політехніка”  
Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Проректор \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПБ)  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

ПАКЕТ  
комплексної контрольної роботи  
з дисципліни  
\_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)  
для напрямку (спеціальності)  
\_\_\_\_\_  
(код, назва)

Схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри) (підпис) (ПБ)

Схвалено на засіданні Науково-методичної ради \_\_\_\_\_  
(ННІ)

Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
Голова Науково-методичної ради \_\_\_\_\_  
(ННІ) (підпис) (ПБ)

Львів 200\_\_



Проректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”

-----  
(ПБ)

Голови Науково-методичної ради

-----  
(ННІ)

-----  
(ПБ)

П О Д А Н Н Я

Просимо включити на \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. до розкладу виконання комплексних  
(місяць)  
контрольних робіт студентами \_\_\_\_\_ ОКР “бакалавр” такі нормативні дисципліни:  
(ННІ)

Напря́м \_\_\_\_\_  
(код) (назва)

№ з/п	Дисципліна	Блок дисциплін	Курс	Група	Кафедра, за якою закріплена дисципліна	Примітка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Голова  
Науково-методичної ради ННІ \_\_\_\_\_  
(ННІ) (ПБ)

Дата

Проректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”

-----  
(ПБ)

Голови Науково-методичної ради

-----  
(НН)

-----  
(ПБ)

### П О Д А Н Н Я

Просимо включити на \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. до розкладу виконання комплексних  
(місяць)  
контрольних робіт студентами \_\_\_\_\_ ОКР “спеціаліст” та “магістр” такі нормативні  
(НН)  
дисципліни:

№ з/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Назва дисципліни	Група	Кафедра, за якою закріплена дисципліна	Примітка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Голова  
Науково-методичної ради ННІ

-----  
(НН)

-----  
(ПБ)

Дата

Національний університет "Львівська політехніка"  
 Інститут \_\_\_\_\_  
 (назва ННІ)

**ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

Навчальна дисципліна: \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_ семестр 200 \_\_/200\_\_ навчального року.

Група \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Лектор \_\_\_\_\_

ККР проводив \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка останнього семестрового контролю (за національною шкалою)	Оцінка ККР		Підпис викладача
				за 100-бальною шкалою	за націонал. шкалою	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

1	2	3	4	5	6	7
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Студентів у групі \_\_\_\_\_.

Декан (заступник) \_\_\_\_\_ (підпис)      \_\_\_\_\_ (ПІБ)      Дата \_\_\_\_\_

	Останній семестровий контроль	Комплексна контрольна робота
Не з'явилося		
З'явилося		
Відмінно		
Добре		
Задовільно		
Незадовільно		

Викладач \_\_\_\_\_  
(підпис)

Національний університет “Львівська політехніка”

Інститут \_\_\_\_\_  
(назва ННІ)

Комплексна контрольна робота

(варіант № \_\_\_\_\_)  
(№ варіанта)

з дисципліни \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

студента групи \_\_\_\_\_  
(аббревіатура групи та номер)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(дата написання ККР)

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис студента)

Напря́м (спеціалі́зність) \_\_\_\_\_ (код) \_\_\_\_\_ (назва)

**Зведена відомість**  
 результа́тів викона́ння ККР з дисципліни \_\_\_\_\_  
 (назва дисципліни)

студента́ми \_\_\_\_\_ курсу груп \_\_\_\_\_  
 (ІНІ)

у \_\_\_\_\_ семестрі 200\_/200\_ н.р.  
 (осінньому/весняному)

Результати останнього семестрового контролю (ОСК)				Результати комплексної контрольної роботи (ККР)										Відхилення ККР від ОСК					
Кількість студентів	Одержали оцінку			Вик. ККР	Одержали оцінку					Кількість студентів	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	%	%
	“5”	“4”	“3”		“2”	“5”	“4”	“3”	“2”										
	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
	Одерж. “4” та “5”	Абс. успішн	Одерж. “4” та “5”	Одерж. “4” та “5”	Абс. успішн	Одерж. “4” та “5”	Абс. успішн	Одерж. “4” та “5”	Абс. успішн	Одерж. “4” та “5”	Абс. успішн	Одерж. “4” та “5”	Абс. успішн	Одерж. “4” та “5”	Абс. успішн	Одерж. “4” та “5”	Абс. успішн	Одерж. “4” та “5”	Абс. успішн

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (назва кафедри) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)



# **ПОЛОЖЕННЯ про організацію і контроль позааудиторної самостійної роботи студентів**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. **Самостійна робота студента** є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання.
- 1.2. Це положення визначає вимоги, умови, роль (завдання й відповідальність) учасників навчального процесу і підрозділів Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет) щодо організації та проведення позааудиторної самостійних навчальної і творчої робіт студентів та їх контролю.
- 1.3. Положення розроблене відповідно до закону України “Про вищу освіту”, “Положення про організацію навчального процесу у вищому навчальному закладі” (наказ МОН № 450 від 07.08.1993 р.), “Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі організації підготовки фахівців” (наказ МОН № 48 від 23.01.2004 р.), “Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу” (наказ ректора № 115-03 від 22.09.2008 р.).
- 1.4. **Концептуальними засадами** організації самостійної роботи студентів є:
  - 1.4.1. Перехід від інформативного навчання до навчання, спрямованого на досягнення конкретних практичних результатів, залучення студентів до активної творчої роботи, зорієнтованої на вирішення проблемних ситуацій в науковій, проектувально-конструкторській та підприємницькій діяльності;
  - 1.4.2. Переорієнтація студента з пасивного користувача знаннями до активного, який уміє використовувати їх в конкретних практичних ситуаціях, може сформулювати проблему, аналізувати шляхи її вирішення, знаходити оптимальний результат;
  - 1.4.3. Формування соціально активної, творчої самостійної особистості, з професійною та соціальною мобільністю, здатної до саморозвитку, групової роботи, самонавчання, інноваційної діяльності, комплексного вирішення практичних інженерних завдань.
- 1.5. **Позааудиторна самостійна робота студента (надалі – СР студента)** – це форма організації навчального процесу – самостійні навчальна та творча роботи, які виконуються у позааудиторний (вільний від обов’язкових навчальних занять) час за завданням і під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.



- 1.6. Сумарний обсяг аудиторної і позааудиторної СР студента становить 54 години на тиждень.
- 1.7. Обсяг СР студента з кожного модуля (навчальної дисципліни) регламентує навчальний план і повинен становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення модуля, а її зміст визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями і рекомендаціями викладача.
- 1.8. Основні **види СР студента**:
- опрацювання навчального матеріалу (за конспектом лекцій, навчально-методичною і науковою літературою), пошук інформації в бібліотеках, мережі Інтернет, використання баз даних інформаційно-пошукових та довідникових систем;
  - підготовка до виконання лабораторних, практичних занять, опрацювання інструкцій і методичних рекомендацій, оформлення звітів;
  - підготовка доповідей, рефератів, звітів;
  - виконання індивідуальних (розрахункових та розрахунково-графічних, навчально-дослідних тощо) завдань;
  - виконання завдань під час проходження практик;
  - самооцінювання знань і умінь із модулів (навчальних дисциплін);
  - творча робота студентів (у тому числі під час виконання курсових, дипломних робіт, написання статті тощо);
  - інші види СР, спеціальні для конкретного модуля (навчальної дисципліни), напряму чи спеціальності (наприклад, переклад та опрацювання іншомовних видань).
- 1.9. СР студент може виконувати у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах тощо.
- 1.10. Виконання студентом СР передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця.
- 1.11. Навчальний матеріал модуля (навчальної дисципліни), передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі СР, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ СР СТУДЕНТІВ**

- 2.1. Організація СР студентів передбачає:
- планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю СР, розроблення навчально-методичного забезпечення;
  - виконання студентом запланованої СР;
  - контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання студентом СР.
- 2.2. Координацію планування, організації і контролю СР студентів в університеті забезпечують Науково-методична рада Університету та науково-методичні ради навчально-наукових інститутів.
- 2.3. Планування, організацію і контроль СР студентів на кафедрах забезпечують викладачі, завідувачі кафедр та методичні комісії напрямів (спеціальностей).
- 2.4. Планування СР студентів здійснюють відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців, навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни.

- 2.5. Безпосередню організацію СР студентів, формування змісту, керівництво нею, контроль та оцінювання результатів її виконання здійснює викладач модуля (навчальної дисципліни) з урахуванням завдань і термінів навчання, змісту і специфіки модуля, інтересів студентів тощо.
- 2.6. Планування обсягу часу на різні види СР студента з модуля (навчальної дисципліни) здійснює викладач, який емпірично (на підставі спостережень за виконанням студентами аудиторної самостійної роботи, їх опитування про затрати часу на те чи інше завдання, хронометражу власних затрат часу з урахуванням коефіцієнта поправки на рівень знань та умінь студентів) визначає затрати часу на самостійне виконання студентами конкретних навчальних завдань. За сукупністю завдань, а також з врахуванням наявності, доступності та якості навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення навчального процесу визначається обсяг часу на СР студентів з модулю (навчальних дисциплін).  
Загальний обсяг завдань на самостійне опрацювання не повинен перевищувати кількості передбачених навчальними планами годин на СР.
- 2.7. Пропозиції викладачів щодо обсягу часу на СР з кожного модуля (навчальної дисципліни) затверджуються на засіданні методичної комісії базового напрямку (спеціальності), де, за необхідності, можуть вноситись зміни з урахуванням рівня складності та обсягу модуля.
- 2.8. Види завдань для СР студентів, їх зміст і характер повинні бути варіативними, диференційованими, враховувати специфіку напрямку, спеціальності, модуля (навчальної дисципліни), індивідуальні особливості студента.
- 2.9. Видача завдань студентам на самостійне опрацювання повинна супроводжуватись методичними рекомендаціями та настановами щодо мети завдання, його змісту, термінів виконання, приблизного обсягу роботи, основних вимог до результатів роботи та звіту, а також критеріями оцінювання виконаної роботи.
- 2.10. Завдання на СР студента можуть передбачати їхнє виконання індивідуально або колективно (творчими групами).  
Завдання доцільно формувати так, щоб студенти набували досвід комплексного виконання завдання реального проектування з розподілом функцій і відповідальності між учасниками колективу.

### **3. ЗАВДАННЯ ВИКЛАДАЧІВ ТА СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСИТЕТУ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ СР СТУДЕНТІВ**

#### **3.1. Викладач:**

У робочій навчальній програмі з конкретного модуля (навчальної дисципліни) викладач визначає розділи, теми, окремі питання, які виносяться на самостійне вивчення, а також окремі задачі, практичні завдання тощо, які дають змогу розвинути навички та уміння, пов'язані з професійною діяльністю майбутнього фахівця, встановлює форми і методи контролю результатів:

– розробляє робочі навчальні програми дисциплін, у яких зазначає розділи, теми, окремі питання, які виносяться на самостійне вивчення, а також окремі задачі, практичні завдання тощо, що дають змогу розвинути навички та уміння, пов'язані з

професійною діяльністю майбутнього фахівця, встановлює форми і методи контролю результатів;

– розробляє підручники, посібники, методичні матеріали як в друкованому, так і в електронному вигляді, які повинні містити контрольні питання і тести, що дають змогу кожному студенту самому оцінити рівень засвоєння матеріалу, передбаченого робочою навчальною програмою;

– розробляє завдання для СР студентів, теми рефератів та доповідей, теми курсових проектів (робіт), методичні рекомендації щодо їх виконання, приклади оформлення індивідуальних завдань тощо;

– інформує студентів про мету, засоби, терміни виконання, форми контролю та критерії оцінювання результатів СР студентів;

– допомагає формувати навички роботи студента з підручниками і науковою літературою, а також навички самоконтролю результатів виконаної роботи;

– консулює студентів з питань виконання СР;

– контролює СР студентів, аналізує її виконання, оцінює результати та виробляє рекомендації щодо удосконалення СР.

### 3.2. Кафедра:

– організовує кадровий, матеріально-технічний та інформаційний супровід СР студентів;

– контролює організацію викладачами СР студента;

– розробляє навчально-методичні матеріали для виконання студентами СР;

– планує та контролює подання електронного методичного забезпечення у системі віртуального навчального середовища;

– здійснює зв'язок з бібліотекою щодо навчально-методичного забезпечення модулів

(навчальних дисциплін), закріплених за кафедрою, формує замовлення на придбання необхідних підручників і навчальних посібників. Звіти викладачів про організацію і результативність організованої ними СР систематично заслуховують на засіданнях кафедр з метою обміну досвідом і вдосконалення організації СР.

### 3.3. Бібліотека:

– комплектує бібліотечний фонд навчальною, методичною, науковою, довідковою і художньою літературою, а також періодичними виданнями відповідно до навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін, у тому числі на електронних носіях;

– організовує доступ до основних інформаційних освітніх ресурсів, баз даних, у тому числі бібліографічних;

– організовує доступ через мережу Інтернет до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів.

### 3.4. Центр інформаційного забезпечення:

– забезпечує функціонування та адміністрування програмних систем (зокрема віртуального навчального середовища) для навчального процесу, як інструмента для організації і контролю СР студентів;

– проводить курси підвищення кваліфікації з розроблення електронного методичного забезпечення СР студентів;

– здійснює реєстрацію та надання доступу викладачам університету і студентам до системи віртуального навчального середовища.

## **4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТВОРЧОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

- 4.1. **Творча самостійна робота** студента передбачає його участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській чи науково-методичній роботі, творчих наукових конкурсах і олімпіадах, підготовці та виступах на конференціях, підготовці та публікації тез доповідей і наукових статей тощо.
- 4.2. Основними принципами організації творчої роботи студентів є:
  - комплексність, яка полягає в інтеграції навчально-виховного та наукового процесів;
  - послідовність в засвоєнні принципів, методів і технологій наукових досліджень відповідно до етапів освітнього процесу;
  - використання різноманітних форм організації творчої роботи;
  - використання різноманітних форм морального та матеріального стимулювання виконавців творчої роботи.
- 4.3. Творча робота студентів передбачає:
  - індивідуальну чи групову участь студентів у виконанні держбюджетної чи госпдоговірної наукових тематик, в межах творчої співпраці, державних чи міжвузівських грантів, а також у робіт, які виконуються на кафедрах, у лабораторіях;
  - роботу в студентських конструкторських, проектних, технологічних, науково-інформаційних, економічних та інших бюро, у творчих майстернях та студіях;
  - просвітницьку роботу з розповсюдження знань в галузі науки, техніки і культури;
  - участь в конференціях, конкурсах науково-дослідних, прикладних робіт, мистецьких конкурсах, олімпіадах.
- 4.4. Організація окремих видів творчої роботи регламентується чинними в Університеті положеннями.

## **5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СР СТУДЕНТА**

- 5.1. СР студента повинна бути забезпечена відповідними методичними матеріалами:
  - робочою навчальною програмою дисципліни;
  - підручниками, навчальними посібниками;
  - конспектами лекцій з модулів (навчальних дисциплін);
  - методичними рекомендаціями для самостійного вивчення матеріалу з модулів (навчальних дисциплін), які повинні містити рекомендації щодо терміну, обсягу засвоєння матеріалу із зазначенням навчальних і наукових видань, питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання, приклади оформлення самостійної письмової роботи;
  - методичними рекомендаціями до виконання курсових, дипломних робіт (проектів), які визначають тему, мету, хід дослідження, містять список рекомендованої наукової та методичної літератури;
  - тестами для самоконтролю та іншими видами тестування знань студентів;
  - програмами і методичними рекомендаціями до проведення навчальних і виробничих практик, які розробляють за навчальними планами з кожного виду практики;
  - електронним навчально-методичним комплексом дисципліни, представленим у віртуальному навчальному середовищі.

Методичні матеріали повинні знаходитися на кафедрі в електронному вигляді і на твердих носіях.

## **6. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СР СТУДЕНТА**

- 6.1. СР студента супроводжується систематичним контролем та оцінюванням її результатів. Важливим мотиваційним чинником є використання ефективних форм контролю знань, що спонукають до змагання, самовдосконалення.  
Контроль СР студента та оцінка її результатів охоплює: контроль та оцінювання викладачами та самоконтроль і самооцінювання студентом.
- 6.2. Контроль результатів СР студента може здійснюватися під час аудиторних занять або поза ними, у письмовій, усній або змішаній формі з поданням результату СР студента або у формі тестування.
- 6.3. Для оцінювання результатів СР студента можна використовувати такі критерії:
- відповідність результатів навчання вимогам робочої навчальної програми дисципліни;
  - уміння студента використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань;
  - точність і оригінальність рішень;
  - наявність елементів дослідження;
  - творчий підхід до виконання поставленого завдання, роботи;
  - обґрунтованість, грамотність, логічність і послідовність відповідей на запитання;
  - навички ведення записів (формування реферату, доповіді, виступу на семінарі);
  - уміння опрацьовувати інформаційні джерела;
  - оформлення матеріалу відповідно до вимог нормативних матеріалів;
  - виконання завдання відповідно до встановлених термінів.
- Під час розроблення критеріїв оцінювання СР студента потрібно враховувати специфіку кожної навчальної дисципліни.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання платних освітніх послуг**  
**з вивчення студентами модулів**  
**(навчальних дисциплін) понад обсяги,**  
**встановлені навчальними планами і програмами**

**1. ВСТУПНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Положення про надання платних освітніх послуг з вивчення студентами модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами, розроблено з урахуванням вимог чинних нормативних документів, а саме:
- Постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 р. № 38 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами” (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів № 1264 від 14.11.97 р., № 547 від 06.04.99 р., № 1564 від 17.11.2004 р.);
  - наказу Міністерства освіти і науки України № 774 від 30 грудня 2005 р. “Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу”;
  - “Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №48 від 23 січня 2004 р.;
  - наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 7 серпня 2002 р. “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”;
  - наказу Міністерства освіти і науки України № 340 від 8 грудня 1995 р. “Про затвердження положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України”.
- 1.2. Це положення регламентує процедуру надання Національним університетом “Львівська політехніка” платних освітніх послуг у кредитно-модульній системі підготовки фахівців з вивчення студентами модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами, зокрема випадки, передбачені п. 5.12 Тимчасового положення “Про систему оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі підготовки фахівців”, затвердженого Ректором університету 1 червня 2006 р. та введеного в дію наказом № 92-10 від 12 вересня 2006 р., а саме – вивчення вдруге студентом, який не підлягає умовам відрухування з університету, модулів (навчальних дисциплін), з яких він у поточному навчальному семестрі:

- набрав за результатами семестрового контролю 0–25 балів;
  - має за результатами семестрового контролю 26–49 балів на час закінчення терміну роботи комісії, визначеного наказом по університету.
- 1.3. Вивчення студентами модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами, є однією із форм надання платних освітніх послуг (п. 18 розділу I Постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 р. № 38 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами” в редакції Постанов Кабінету Міністрів № 547 від 06.04.99, № 1564 від 17.11.2004) і фінансується за кошти фізичних або юридичних осіб (для дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків – безоплатно).
- Вартість вивчення модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами, визначається індивідуальним кошторисом.
- 1.4. Студент має право:
- на вивчення додаткових, вибраних за власним бажанням, модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальним планом і програмою, у межах платних освітніх послуг, які надає університет у сфері освітньої діяльності;
  - на вивчення вдруге, понад обсяги, встановлені навчальним планом наступного навчального семестру, не більше від двох модулів (навчальних дисциплін), з яких він у поточному навчальному семестрі отримав незадовільні оцінки, якщо він не підлягає умовам відрухування з університету.
- 1.5. Вивчення студентом вдруге конкретного модуля (навчальної дисципліни) протягом наступного семестру дозволяється тільки один раз. Ця процедура передбачає виконання робіт відповідно до робочої навчальної програми модуля (навчальної дисципліни).
- 1.6. Граничним терміном атестації студента з модулів (навчальних дисциплін), які він вивчав вдруге, є останній день тижня, який передує тижневі другого контрольного заходу, термін виконання якого регламентується графіком навчального процесу. Якщо вивчення вдруге модулів (навчальних дисциплін) здійснюється студентом під час його навчання в останньому семестрі освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” або “магістр”, атестація студента з цих модулів (навчальних дисциплін) повинна бути закінчена за тиждень до початку роботи Державної екзаменаційної комісії, регламентованого графіком навчального процесу цього семестру.
- 1.7. Вивчення модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами (**надалі – додаткове вивчення**), передбачає формування або коригування індивідуального навчального плану студента, яке відбувається доповненням його індивідуального навчального плану на наступний навчальний семестр модулями (навчальними дисциплінами), які він:
- вивчає вдруге;
  - вибрав за власним бажанням і хоче додатково вивчити.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОДАТКОВОГО ВИВЧЕННЯ МОДУЛІВ (НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН)**

- 2.1. Протягом трьох робочих днів після закінчення терміну роботи комісії студент, який бажає додатково вивчити модулі (навчальні дисципліни), пише на ім'я ректора

- університету заяву з проханням надати йому платну послугу в сфері освітньої діяльності та подає цю заяву директору навчально-наукового інституту (форму заяви наведено в додатку 1).
- 2.2. Директор навчально-наукового інституту візує заяву та вказує на ній назви модулів (навчальних дисциплін), які студент хоче додатково вивчити.
  - 2.3. Деканат навчально-наукового інституту упродовж тижня після закінчення терміну роботи комісії формує пакет заяв студентів з проханнями щодо надання платних послуг у сфері освітньої діяльності, реєструє їх у відповідному журналі та передає в деканат екстернату.
  - 2.4. Деканат екстернату укладає зі студентом угоду щодо надання йому платних послуг у сфері освітньої діяльності (форму угоди наведено в додатку 2) та складає для нього індивідуальний кошторис (зразок кошторису наведено в додатку 3).
  - 2.5. Студент зобов'язаний протягом тижня після дати укладання угоди внести в касу університету кошти, передбачені індивідуальним кошторисом, і подати в деканат екстернату документ, який засвідчує таку проплату.
  - 2.6. Декан екстернату готує проект наказу про надання студенту платних послуг у сфері освітньої діяльності. Підписаний ректором наказ є підставою для формування або коригування індивідуального навчального плану студента.
  - 2.7. Після реєстрації наказу деканат навчально-наукового інституту, в якому навчається студент, формує або коригує його індивідуальний навчальний план, що полягає у доповненні індивідуального навчального плану студента на поточний навчальний семестр модулями (навчальними дисциплінами), які він хоче вивчити додатково або вдруге.
  - 2.8. Протягом тижня після реєстрації наказів щодо додаткового вивчення студентами модулів (навчальних дисциплін) деканат навчально-наукового інституту формує та передає в деканат екстернату список викладачів, рекомендованих кафедрами для роботи в екстернаті зі студентами, яким надають платні освітні послуги.
  - 2.9. Деканат екстернату оформляє на годинну оплату викладачів, рекомендованих кафедрами для роботи в екстернаті.
  - 2.10. Організація додаткового вивчення модулів (навчальних дисциплін), складання екзаменів та диференційованих заліків з них здійснюється за правилами, передбаченими "Положенням про організацію навчального процесу екстернів на кафедрах навчально-наукових інститутів Національного університету "Львівська політехніка".
  - 2.11. Після успішного складання екзаменів або диференційованих заліків із модулів (навчальних дисциплін), які студент додатково вивчав, деканат екстернату передає в навчально-науковий інститут, у якому студент проходить навчання, відомість із вказанням оцінок у 100-бальній, державній та ECTS шкалі оцінювання знань .
  - 2.12. Складання екзаменів або диференційованих заліків із модулів (навчальних дисциплін), які студент вивчав вдруге, здійснюється до початку тижня другого контрольного заходу, термін проведення якого регламентується графіком навчального процесу навчально-наукового інституту, у якому студент навчається.
  - 2.13. У разі додаткового вивчення модулів (навчальних дисциплін), академічна заборгованість у студента виникає тільки з тих модулів (навчальних дисциплін), які студент вивчає вдруге, якщо:
    - студент атестований із модуля (навчальної дисципліни) із семестровою оцінкою за державною шкалою – "незадовільно";
    - студент неатестований із модуля (навчальної дисципліни):
      - через неявку на семестровий контроль;



– через невиконання ним обов'язкових видів робіт, передбачених навчальним планом.

- 2.14. Студента, який після початку семестрового контролю, термін проведення якого регламентується графіком навчального процесу навчально-наукового інституту, в якому студент навчається, має одну або дві академічні заборгованості із модулів (навчальних дисциплін), які він вивчав вдруге, відраховують з університету як такого, що не виконав навчального плану.

### **3. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА**

- 3.1. Семестрові оцінки з модулів (навчальних дисциплін), які студент вибрав за власним бажанням та додатково вивчав понад обсяги, встановлені навчальним планом і програмою, не враховують під час розрахунку семестрової рейтингової оцінки студента та його рейтингової оцінки.
- 3.2. Для студента, який вдруге вивчає один або два модулі (навчальні дисципліни), розрахунок семестрових рейтингових оцінок (за навчальний семестр, у якому він отримав незадовільні оцінки з цих модулів (навчальних дисциплін), а також за навчальний семестр, протягом якого відбувається їхнє додаткове вивчення) здійснюють тільки після успішної атестації з цих модулів (навчальних дисциплін).
- 3.3. Семестрові оцінки з модулів (навчальних дисциплін), які студент вивчав вдруге, враховують під час розрахунку семестрової рейтингової оцінки семестру, протягом якого відбувається додаткове вивчення цих модулів (навчальних дисциплін).
- 3.4. Студенти, які вивчають модулі (навчальні дисципліни) вдруге, не беруть участі в конкурсних відборах (на вибіркові блоки під майбутні спеціальності, на навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем та спеціальностями тощо) до успішної атестації з цих модулів (навчальних дисциплін).  
Конкурс між цими студентами на місця, які залишилися після конкурсних відборів, ведеться на підставі їхніх рейтингових оцінок.
- 3.5. У разі організації додаткового вивчення модулів (навчальних дисциплін) формування або коригування індивідуального навчального плану студента повинно бути закінчено протягом двох тижнів після закінчення терміну роботи комісії.
- 3.6. Це положення у частині, що стосується вивчення вдруге модулів (навчальних дисциплін), не поширюється на модулі (навчальні дисципліни), які вивчає студент під час його навчання в останньому семестрі освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”, “спеціаліст” або “магістр”.



**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про платні освітні послуги**

м. Львів “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Студент \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_ навчально- наукового інституту \_\_\_\_\_  
 за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_  
(шифр та назва)

(і ääâë³ Çàì í äí êê), ç í äí³º ÷ ñòí ðí ê, ³ í äö³ í äëüí èë óí³ ääðñèäðä “Èüà³äñüèà í í è³äóí³ æà” à í ñí ä³ äàèðí äà (í ääâë³ Äëëí í ääâü), ç äðââí ÷ ñòí ðí ê (í ääâë³ Ñòí ðí ê), öëëäèè öäé äí äí ä³ð í ðí ääèä:

- 1. Виконавець** бере на себе зобов'язання надати **Замовнику** платні освітні послуги у вигляді додаткового вивчення навчальних дисциплін за кошти фізичної особи відповідно до “Тимчасового положення про надання освітніх послуг з вивчення студентами модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами”.
  - 2. Замовник** зобов'язується оплатити **Виконавцю** кошти за надання освітньої послуги протягом тижня після підписання цього договору.
  - Вартість платних освітніх послуг визначається індивідуальним кошторисом, який є невід'ємним додатком цього договору.
  - Вартість додаткової освітньої послуги встановлюється на термін, визначений п. 6 цього договору і не може змінюватися.
  - За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за договором **Сторони** несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
  - Термін чинності договору: до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.
- Договір надруковано на одному аркуші у двох примірниках, по одному примірнику для кожної **Сторони**. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

“**ЗАМОВНИК**”

“**АДЕІ І АААÖÜ**”

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дàèðí ð  
 \_\_\_\_\_

Домашня адреса \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Í ðí äàèðí ð – äí èí äí èë äóðäèäðä  
 \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_  
 роб. \_\_\_\_\_

Äè äàèðí ð² í ñèèóóó äè ñòäí ö³ëí í äí í ää÷äí í ý  
 \_\_\_\_\_

(підпис Замовника)

Í à÷äëüí èë ð ðèäè÷í í äí ä³ä³æó  
 \_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

“Ï Î ÏÏ ÄÆÁÏ Î”  
 Ï ðî ðáèõî ð – äî èî äî èé áóóääèõäðð  
 Ï äò³ ï äèüí ï äî óí ääðñèõäððó  
 “Èüá²áñüèà ï ï è³ðáõîí æà”  
 “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 ð.

**ÊÏ Ø ÒÏ ÐÈÑ\***

**платних послуг, що надаються Національним університетом  
 “Львівська політехніка” у сфері освітньої діяльності  
 при вивченні студентом модулів (навчальних дисциплін)**

Прізвище, ім'я, по батькові студента \_\_\_\_\_

**Екстернат ІДН**

№ з/п	Види послуг	Норма часу на один захід, год.	Вартість послуги, грн./захід	Кількість заходів згідно з навч. планом	Сума оплати, грн.
1	2	3	4	5	6
1	Приймання семестрового іспиту	0,99	25,65	1	25,65
2	Приймання семестрового заліку	0,75	19,43	0	0,00
3	Проведення лабораторних робіт з дисципліни	2	51,82	2	103,64
4	Проведення консультацій з дисципліни	1	25,91	8	207,28
5	Керівництво та приймання курсового проекту	3	77,73	0	0,00
6	Керівництво та приймання курсової роботи	2	51,82	0	0,00
7	Разом				336,57
8	Матеріальні та інші витрати (30% від загальної суми оплати за надання освітніх послуг)				100,97
9	<b>Разом до оплати за статтями витрат:</b>				<b>437,54</b>

“Замовник”

Декан екстернату ІДН

\_\_\_\_\_  
 (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 р.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 р.

**\*Примітка**

Зразок кошторису розроблено для навчальної дисципліни “Зварювання плавненням, частина 1”, 108 год, лаб.роб. 4 год, базового напрямку “Зварювання”.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про перепідготовку спеціалістів**

### **в Національному університеті “Львівська політехніка”**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Перепідготовка спеціалістів – це професійне навчання, яке дає можливість отримати іншу спеціальність на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня “Спеціаліст”.
- 1.2. Організацію перепідготовки спеціалістів у Національному університеті “Львівська політехніка” (надалі Університет) проводять відповідно до закону України “Про вищу освіту” та “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України”, а також інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.
- 1.3. Перепідготовку спеціалістів здійснюють за кошти фізичних та юридичних осіб за заочною формою навчання на підставі укладених угод за спеціальностями, які ліцензовані та акредитовані в Університеті.
- 1.4. Організовує, супроводжує та контролює перепідготовку спеціалістів деканат перепідготовки спеціалістів Навчально-наукового Інституту післядипломної освіти (ІПДО).
- 1.5. Навчальний процес з перепідготовки спеціалістів здійснюють кафедри базових навчально-наукових інститутів.
- 1.6. Відповідальність за виконання навчального плану з перепідготовки спеціалістів несуть особи, що проходять перепідготовку (слухачі).

#### **2. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ**

- 2.1. На перепідготовку спеціалістів зараховують громадян України, а також іноземців та осіб без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах і мають повну вищу освіту.
- 2.2. Особи, які вступають на перепідготовку до Навчально-наукового інституту післядипломної освіти, подають в приймальну комісію Університету особисто заповнену заяву на ім'я Ректора університету, в якій вказують освітньо-кваліфікаційний рівень, форму навчання, спеціальність, яку планують здобувати. До заяви вступники додають документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста державного взірця; медичну довідку за формою 086-о; витяг з

- трудової книжки (для осіб із стажем практичної роботи); 6 (шість) фотокарток розміром 3x4 см; ксерокопію довідки Державної податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційного номера; ксерокопію перших двох сторінок паспорта.
- 2.3. Приймання документів від вступників на перепідготовку проводиться ПДО два рази на рік: у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди, а їх зарахування на навчання – у вересні та відповідно у лютому місяці.
  - 2.4. Вступників на навчання зараховують наказом по Університету за результатами конкурсного відбору, який проводять на підставі оцінок середнього бала, визначеного за усіма оцінками із додатка до диплома спеціаліста, та на підставі укладеної угоди. Кількість місць для зарахування на навчання визначають за ліцензованим обсягом набору.
  - 2.5. Особи, які мають документ про освіту закордонного зразка і бажають проходити перепідготовку в Національному університеті “Львівська політехніка” за іншою спеціальністю, повинні його нострифікувати. Для цього їм необхідно звернутися в Комісію з нострифікації Департаменту міжнародних зв’язків Міністерства освіти і науки України для отримання документа, що підтверджує освіту, одержану за кордоном.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

#### *3.1. Навчальний план*

- 3.1. Перепідготовку спеціалістів проводять за навчальними планами, які формують на підставі чинних в Університеті навчальних планів підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів “бакалавр” та “спеціаліст” відповідних напрямів і спеціальностей денної форми навчання з врахуванням раніше вивчених вступниками навчальних дисциплін під час здобуття першої вищої освіти, за погодженням з кафедрами фахової підготовки.
- 3.2. Залежно від сумарного обсягу навчальних годин сформованого навчального плану, термін перепідготовки спеціалістів може становити від 2 до 3-х років.
- 3.3. Навчальний план формують з врахуванням того, що сумарний обсяг навчальних годин в навчальному році не повинен перевищувати 2160 годин, або 60 кредитів ECTS.
- 3.4. Кожен навчальний рік розбивають на три триместри (осінній, зимовий, та весняний) з обсягом навчального навантаження слухача 720 год, або 20 кредитів ECTS .
- 3.5. Для проведення аудиторних занять (лекцій, лабораторних і практичних занять) в навчальному плані передбачають не менше 4 год на кожні 36 год обсягу навчальних годин дисципліни.  
Розподіл аудиторних годин на лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття проводять для кожної дисципліни пропорційно до кількості цих годин, передбачених навчальним планом денної форми навчання на такі самі види занять.  
Контрольні роботи планують передусім з тих навчальних дисциплін, з яких навчальним планом денної форми навчання передбачені комплексні контрольні чи комплексні розрахункові роботи, а також з тих дисциплін, для яких формою підсумкового контролю знань є диференційований залік та не передбачені лабораторні заняття.

Курсові роботи та проекти планують з навчальних дисциплін, з яких вони є в навчальних планах денної форми навчання. Для дисциплін, з яких передбачено курсові роботи чи проекти, які слухачі виконують в тому самому семестрі, що вивчаються дисципліни, контрольні роботи не планують.

### **3.2. Графік навчального процесу**

- 3.6. Графік навчального процесу – це документ, який відображає початок та кінець навчального року та терміни проведення протягом нього настановних, лабораторно-практичних та заліково-екзаменаційних сесій, а також тижні самостійної роботи слухачів відповідно до чинного навчального плану.
- 3.7. Наставовні, лабораторно-практичні та заліково-екзаменаційні сесії передбачають у кожному триместрі.
- 3.8. Наставовні сесії проводять на початку кожного триместру у вигляді лекційних занять. Під час настановної сесії слухачі отримують від викладачів програми дисциплін, завдання до контрольних робіт та методичні матеріали щодо їх виконання, завдання до курсових проектів (робіт), а також доступ до навчально-методичних матеріалів у віртуальному навчальному середовищі університету.
- 3.9. Лабораторно-практичні сесії проводять наприкінці триместрів. Вони передбачають проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, захист виконаних контрольних робіт, звітів з лабораторних робіт та курсових проектів і робіт.
- 3.10. Успішний захист виконаних контрольних та лабораторних робіт є необхідною умовою для допуску слухача до підсумкового контролю знань з дисципліни.
- 3.11. У період між настановною та лабораторно-практичною сесіями планують самостійну роботу слухачів, під час якої вони самостійно вивчають теоретичний матеріал відповідно до отриманої робочої навчальної програми дисципліни, виконують контрольні та курсові роботи і проекти. Виконані контрольні роботи, курсові проекти та курсові роботи слухач здає на відповідну кафедру для їх перевірки і допуску до захисту. Після завершення семестру захищені контрольні роботи, курсові проекти та курсові роботи викладач здає на зберігання уповноваженій кафедрою особі.
- 3.12. Заліково-екзаменаційні сесії планують в кінці кожного триместру після лабораторно-практичних сесій. На них здійснюють підсумкові контролю знань з дисциплін.
- 3.13. Сумарна тривалість сесій в навчальному році повинна відповідати тривалості регламентованих статтею 216 Кодексу законів про працю додаткових оплачуваних відпусток і щорічно становитиме більше 40 календарних днів та 15 днів додаткової відпустки без збереження заробітної плати.

### **3.3. Проведення навчального процесу**

- 3.14. Навчальний процес проводять за робочими навчальними програмами дисциплін, які формують викладачі кафедр та затверджують науково-методичні ради базових навчально-наукових інститутів.
- 3.15. Для організації роботи з слухачами наказом по Університету призначаються старости академічних груп.
- 3.16. Для проведення настановних та лабораторно-практичних сесій деканат складає розклади аудиторних занять (лекційних, практичних та лабораторних занять), враховуючи денний 9-годинний навчальний час слухача.

- 3.17. Участь слухачів в аудиторних заняттях настановної та лабораторно-практичної сесії фіксують старости груп в журналах обліку відвідування занять та викладачі в журналах обліку поточної успішності та відвідування занять.  
Журнали обліку відвідування занять старостам груп видають працівники деканату на початку сесії. У кінці сесії старости груп повертають їх в деканат.
- 3.18. На сесію слухачі прибувають відповідно до графіка навчального процесу, одержавши повідомлення або довідку-виклик встановленої форми. Довідка-виклик відповідно до статті 216 Кодексу законів про працю є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки слухачам, які не мають академічних заборгованостей за попередній триместр.
- 3.19. Довідку-виклик для оформлення додаткової оплачуваної відпустки за місцем роботи на час сесії отримують слухачі за умови подання в деканат довідки з місця роботи.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВИХ КОНТРОЛІВ ЗНАТЬ**

- 4.1. Підсумкові контролю знань з навчальних дисциплін проводять згідно з навчальним планом у вигляді екзаменів та диференційованих заліків в кінці триместрів під час заліково-екзаменаційних сесій.
- 4.2. Терміни проведення підсумкових контролів знань, перелік дисциплін, які виносяться на них, форми їх підсумкового контролю (заліки чи екзамени), а також терміни ліквідації академічних заборгованостей регламентує наказ по Університету.
- 4.3. За наявності поважних причин слухачам можуть бути надані індивідуальні графіки складання заліків і екзаменів.
- 4.4. Для проведення підсумкового контролю деканат складає розклад проведення заліків та екзаменів та видає на кафедри або персонально викладачам по два примірники залікових та екзаменаційних відомостей з кожної навчальної дисципліни.
- 4.5. Залікові та екзаменаційні відомості з дисциплін формують окремо для кожної групи слухачів, яких скеровують на підсумковий контроль знань. У відомостях вказують загальний обсяг навчальної дисципліни у годинах, вид підсумкового контролю знань, назву кафедри, прізвище та ініціали викладача, який проводитиме підсумковий контроль знань, термін чинності відомості, а також список слухачів та номер їхніх залікових книжок.
- 4.6. Заліки і екзамени приймаються викладачами згідно зі складеним розкладом їх проведення та отриманими заліковими та екзаменаційними відомостями, а також за наявності у слухачів залікових книжок. Заповнення відомостей та залікових книжок слухачів викладач здійснює особисто. Виправлення у відомостях не допускаються.  
Після завершення терміну чинності залікові (екзаменаційні) відомості оформляються (підписуються викладачем та завідувачем кафедри) і подаються не пізніше наступного робочого дня після закінчення терміну їх чинності на підпис декану в деканат перепідготовки спеціалістів. Один примірник підписаної деканом відомості залишається в деканаті, інший – повертається на кафедру.  
Викладач несе відповідальність за правильне заповнення залікових (екзаменаційних) відомостей.
- 4.7. Оцінку знань слухачів під час підсумкових контролів знань проводять за національною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).



- 4.8. До підсумкового контролю (екзамену чи заліку) з певної дисципліни викладачі не допускають слухачів, які не виконали усіх видів обов'язкових індивідуальних робіт (контрольних, лабораторних тощо), передбачених навчальним планом та робочою навчальною програмою дисципліни. У цьому разі в екзаменаційній відомості напроти прізвища слухача замість оцінки проставляється "н/д" (не допущений), а в заліковій відомості – "н/а" (не атестований). Запис "н/а" вноситься у відомість також у разі, коли слухач не подав до захисту курсовий проєкт чи курсову роботу.
- Слухачу, який допущений до екзамену і не з'явився для його складання, в екзаменаційній відомості проставляється "н/з" (не з'явився).
- Занесені в екзаменаційну відомість записи "н/д", "н/а", а також "н/з", які не виправдані відповідними документами (довідкою про хворобу, листом з місця роботи тощо), трактуються деканатом як незадовільні оцінки.
- 4.9. Для проведення екзамену викладач готує варіанти однакових за складністю екзаменаційних білетів або тестів, які повинні охоплювати увесь теоретичний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою. Екзаменаційний білет (тести) та критерії оцінювання затверджуються рішенням кафедри та доводяться викладачами до слухачів під час консультації.
- 4.10. Екзамен проводять у письмово-усній формі. Обов'язкову письмову компоненту викладач проводить одночасно для усієї групи слухачів за розкладом екзаменів, після цього здійснює її перевірку та усне опитування.
- 4.11. Залік виставляють слухачам за результатами захисту виконаних ними усіх видів обов'язкових індивідуальних робіт (контрольних, лабораторних тощо), передбачених навчальним планом та робочою навчальною програмою дисципліни, а також додаткового контрольного заходу (тесту) з теоретичного матеріалу.
- 4.12. Слухач, який за результатами підсумкового контролю отримав одну або дві незадовільні оцінки і який не підлягає умовам відрахування, має право на повторну другу підсумкову атестацію, тобто на повторне складання заліків та екзаменів у встановлені терміни за другою екзаменаційною чи заліковою відомістю.
- Атестацію слухача, що має академічну заборгованість з дисципліни, здійснюють викладачі кафедри, за якою закріплена дисципліна.
- 4.13. Слухач, який за результатами другої підсумкової атестації отримав незадовільні оцінки і який не підлягає умовам відрахування з Університету, має право на ліквідацію академічних заборгованостей у встановлені терміни перед екзаменаційною комісією, сформованою відповідною кафедрою базового навчально-наукового інституту.
- Складання академічних заборгованостей слухачами перед екзаменаційною комісією проводиться в усній формі у терміни, встановлені наказом по Університету.
- Ліквідація академічних заборгованостей з навчальних дисциплін за другою екзаменаційною чи заліковою відомістю, а також перед екзаменаційною комісією може здійснюватись впродовж наступного триместру (до початку заліково-екзаменаційної сесії).
- 4.14. Підсумкові контролю знань (заліки та екзамени) з дисциплін навчального плану поточного навчального року, які були складені поновленими слухачами раніше, можуть бути перезараховані за заявами слухачів, поданими під час настановної сесії. Умовами перезарахування є ідентичність назви, обсягу і змісту навчальної

дисципліни та відповідність форми підсумкового контролю. В інших випадках слухач вивчає дисципліну на загальних підставах.

Перезарахування академічних розбіжностей здійснює декан деканату перепідготовки спеціалістів. Спірні питання щодо перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішує завідувач відповідної кафедри.

- 4.15. Після завершення навчального року та успішного виконання навчального плану слухач зобов'язаний подати в деканат залікову книжку для її зворірки із заліково-екзаменаційними відомостями. Результати зворірки залікової книжки затверджує декан своїм підписом.

## **5. ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СЛУХАЧІВ**

- 5.1. За успішного виконання навчального плану за навчальний рік та договірних умов щодо оплати за навчання слухача переводять на наступний курс.
- 5.2. Допускається переведення слухачів на наступний курс за наявності академічних заборгованостей з однієї або двох дисциплін за умови їх ліквідації впродовж першого триместру наступного навчального року (до початку заліково-екзаменаційної сесії). При невиконанні зазначеної умови слухача відраховують з Університету.
- 5.3. Слухач, який за результатами підсумкового контролю отримав три і більше незадовільних оцінок, підлягає відрахуванню з Університету.
- 5.4. Відрахування слухачів з Університету проводять також при невиконанні ними договірних зобов'язань.
- 5.5. Відраховані слухачі мають право на поновлення в Університет на навчання, починаючи з наступного навчального року.
- 5.6. В результаті поновлення на навчання можуть виникати академічні розбіжності між навчальним планом поточного навчального триместру (року), і навчальним планом, за яким особа навчалась раніше.  
Академічні розбіжності включають академічну різницю та академічні розбіжності з дисциплін.  
Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які слухач чи особа, що прагне здобути освіту, досі не вивчала.  
Академічна розбіжність з дисципліни – це різниця в обсязі (менша кількість навчальних годин), чи у формі підсумкового контролю (залік – замість екзамену чи звичайний залік – замість диференційованого). Мінімальна різниця в обсязі дисципліни, яка викликає академічну розбіжність – 18 навчальних годин (половина кредиту ECTS). Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри чи методичної комісії відповідної спеціальності академічною розбіжністю не вважається.
- 5.7. Поновлення слухачів на навчання проводять до початку триместру, з якого слухач був відрахований. Для поновлення на навчання слухач подає відповідну заяву в приймальну комісію Університету, а деканат встановлює академічні розбіжності, які слухачу необхідно ліквідувати до початку триместру (навчального року).
- 5.8. Ліквідація академічних розбіжностей проводиться слухачами на платній основі на підставі угоди, укладеної слухачем з Університетом, про надання додаткових платних

- освітніх послуг. Загальна кількість дисциплін академічних розбіжностей, яка підлягає ліквідації, не повинна перевищувати навчального обсягу одного триместру. В іншому випадку поновлення можливе лише на нижчий рік навчання чи триместр.
- 5.9. Поновлення особи на навчання здійснюється рішенням приймальної комісії Університету після ліквідації академічних розбіжностей та укладення договору про подальше проходження перепідготовки за кошти фізичних чи юридичних осіб. На підставі рішення приймальної комісії видають відповідний наказ по Університету.
- 5.10. Поновлення слухачів на перший триместр не проводять.
- 5.11. Переведення слухачів з однієї спеціальності на іншу можливе тільки після закінчення триместру за умови, що кількість дисциплін академічних розбіжностей не перевищуватиме кількості дисциплін одного триместру. В інших випадках переведення слухача може бути здійснене лише на нижчий курс навчання.

## **6. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ ТА ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ПЕРЕПІДГОТОВКУ**

- 6.1. Слухачі, які успішно завершили теоретичне навчання, тобто атестовані з усіх дисциплін навчального плану, допускаються наказом по університету до Державної атестації, яку відповідно до навчальних планів перепідготовки спеціалістів проводять у вигляді виконання та захисту дипломних проектів (робіт).
- 6.2. Для організації дипломного проектування кафедри визначають теми, керівників, консультантів і рецензентів дипломних проектів (робіт) та подають їх для затвердження наказом по Університету і доводять до відома слухачів.
- 6.3. Терміни виконання дипломних проектів (робіт) та їх захистів встановлюються навчальним планом та графіком навчального процесу і вони не повинні перевищувати тривалості додаткової оплачуваної відпустки (чотири місяці), яка надається слухачам заочної форми навчання відповідно до статті 216 Кодексу законів про працю для підготовки та захисту дипломного проекту (роботи).
- 6.4. Захист дипломних проектів (робіт) відбувається перед Державними екзаменаційними комісіями відповідної спеціальності за затвердженим графіком та на підставі наказу по Університету про допуск слухачів до Державної атестації.
- 6.5. Оцінку захисту дипломного проекту (роботи) виставляють за національною шкалою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.
- 6.6. Слухачу, який успішно захистив дипломний проект (роботу), Державна екзаменаційна комісія присвоює відповідну кваліфікацію та приймає рішення про видачу слухачу документа про вищу освіту державного взірця (диплома про перепідготовку спеціаліста). Разом з дипломом видають додаток до нього, в який вносять перелік усіх дисциплін згідно з навчальним планом, який діяв під час навчання слухача, з вказанням обсягу їх навчальних годин та отриманих оцінок за національною шкалою.
- 6.7. Слухача, який не подав дипломного проекту (роботи) до захисту або отримав на захисті незадовільну оцінку, відраховують з Університету з правом повторної (один раз) державної атестації протягом трьох років після відрахування. Повторна державна атестація здійснюється за укладеною угодою про платні освітні послуги за кошти фізичних чи юридичних осіб.

## ДАЇ АІ О

ô î ðî óááí í ý, ðí çí í áâ-âëüí è õ í ëáí çá,  
 ðí çðàóóí è ó í áàáí ðàæáí í ý, ðí çí í äëö ø ðàðçá Ĩ ÁÑ ðà ñèè äááí í ý ðí çèè äò  
 á í àò-í í àëüí í î ó óí çá ðñè ðàòò<sup>3</sup> “Ėüá çá ĩññè à í è çðáóí çèà”

№ з/п	Заходи	Виконавці	Термін виконання	Документ	Підрозділ, який отримує інформацію чи документ
1	2	3	4	5	6
1	Перерахунок навчального навантаження у зв'язку зі зміною контингенту І курсів бакалаврату та спеціалістів	ВІМНП	01.09–29.09	новий контингент І курсів, розрахунок навантаження	ВІМНП, ВКЗНП
2	Підготовка до формування проєктів навчальних планів на наступний навчальний рік	Голови метод. комісії базових напрямів, зав. випускюючих кафедр, ВІМНП	01.09–01.10	проєкт навчального плану в електр. формі	ВІМНП
3	Внесення пропозицій щодо змін в навчальних планах (усіх форм навчання та рівнів освіти)	Голови методичних комісій напрямів і метод. рад спеціальностей, проректор з науково-навч. роботи	01.09–15.12	Подання голів метод. комісій напрямів і метод. рад спеціальностей обґрунтуваннями, пропозиціями та резолюцією проректора з навч. роботи “до розгляду”	ВІМНП
4	Роздрук твердих копій проєктів навчальних планів	ВІМНП	20.01–31.01	Проекти навчальних планів (тверді копії)	ВІМНП, випускаючі кафедри

1	2	3	4	5	6
5	Формування пропозицій щодо персонального складу ДЕК на наступний календарний рік	Завідувачі випускаючих кафедр	01.09–01.11	Подання щодо персонального складу ДЕК, особові справи на голів ДЕК	ВПМНП
6	Формування списків кандидатур на голів ДЕК для затвердження в Міністерстві освіти і науки України	ВПМНП	01.10–20.11	Список кандидатур, підписаний ректором університету	Міністерство освіти і науки України
7	Формування наказів на затвердження персонального складу ДЕК	ВПМНП	20.11–20.12	Накази по університету	Канцелярія, навчально-наукові інститути, ІІДО, ДІН
8	Роздрук твердих копій навчальних планів	ВПМНП	1.02–15.02	Тверді копії навчальних планів	ВПМНП
9	Затвердження навчальних планів	Голова НМР університету, проректор з навч. роботи (з питань змісту освіти), ВПМНП	16.02–1.03	Затверджені тверді копії навчальних планів	ВПМНП
10	Перевірка посеместрових аудиторних годин для складання розкладу занять на семестр	ВПМНП, ВОПНП	01.03–15.03 10.11–20.11	Семестровий розподіл аудит. занять, навчальні плани	ВОПНП

1	2	3	4	5	6
11	Роздрук графіків навчального процесу та їх затвердження	ВПМНП	до 15.03	Графіки навчального процесу	Проректори з навч. роботи, кафедри, підрозділи університету, навч.-наукові інститути
12	Організація копіювання навч. планів для підрозділів університету	ВПМНП	1.03–10.03	Ксерокопії навчальних планів (4 копії)	Метод. комісія напрямку, метод. рада спеціальності, ВОПНП, навч. наукові інститути
13	Підготовка таблиць для заповнення контингенту студентів на новий навч. рік	ВПМНП	25.02–05.03	Таблиці	Студентський відділ (СВ)
14	Формування плану прийому на перший курс	Проректор з навч. роботи (з питань організації навч.), нач. військового інституту, ІДН	01.12–28.02	Проект плану прийому на перший курс	СВ
15	Формування контингенту студентів за напрямками, спеціальностями, спеціалізаціями та рівнями підготовки	Військовий інститут, навч.-наукові інститути	01.12–05.03	Таблиця контингенту студентів	СВ
16	Формування зведеного контингенту студентів	СВ	05.03–15.03	Таблиця зведеного контингенту студентів	ВПМНП, ВОПНП, навчально-наукові інститути
17	Введення контингенту студентів у базу даних, його роздрук та перевірка	ВПМНП	15.03–20.03	Таблиці контингенту	СВ, ВПМНП

1	2	3	4	5	6
18	Заповнення таблиці розподілу годин між кафедрами, які одночасно читають одну і ту саму дисципліну	ВІМНП, голови метод. комісій напрямів і метод. рад спеціальностей	15.03–20.03	Таблиця розподілу годин між кафедрами	ВІМНП
19	Розрахунок навантаження на підготовку аспірантів та пошукувачів	Відділ аспірантури	до 1.03	Розрахунок навантаження з розподілом по кафедрах	ВІМНП, кафедри
20	Роздрук проектів навчального навантаження кафедр	ВІМНП	до 01.04	Покафедральні роздруки навч. навантаження	Кафедри
21	Перевірка, погодження та роздрук покафедрального навч. навантаження з внесеними змінами	Зав. кафедрами	до 7.04	Покафедральні роздруки навч. навантаження, завірені зав. кафедрами	ВІМНП
22	Погодження навч. навантаження з виділенням поточного фонду та затвердження додаткового поточного фонду в першого проректора	Зав. кафедрами	до 10.04	Подання зав. кафедрами з резолюцією першого проректора	ВІМНП
23	Уточнення кафедрального навч. навантаження та формування зведеної відомості навчального навантаження	ВІМНП	до 7.04	Зведена відомість покафедрального навчального навантаження	Відділ кадрового забезпечення навч. процесу (ВКЗНП), ВІМНП
24	Розрахунок штатної чисельності ПВС кафедр	НМУ	до 15.04	Проект розподілу штатної чисельності	Ректор, перший проректор
25	Доведення інформації про штатну чисельність ПВС до директорів інститутів, зав. кафедрами	НМУ	до 20.04	Повідомлення	Директори інститутів, зав. кафедрами





# Ì Í ËË ÆÁÍ Í ß

## Ì ÏÌ ÀÈÈÈÀÀÀ-À-ÈÓÐÀÒÌ ÐÀ

### Ì ÆÈÀÀÒÒÀÈ ÛÌ Í ÆÌ Í ÀÀ-ÀÈ ÛÌ Í ÆÌ Í ÈÀÍ Ó

1. Òà Ì Í ÈÌ ÆÁÍ Í ÿ ÏÌ ÇÒÌ ÁÈÁÍ Í Í À Ì ÆÀÒÀÀ³ “Òè Ì -ÀÌÌ ÁÌ ÆÌ Ì Í ÈÌ ÆÁÍ Í ÿ Ì ÏÌ Í ÐÀÁÌ ÆÇÀÓ³ Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ Í ÆÌ Ì ÏÌ ÒÀÑÓ À È ÐÀÀÈ ÏÌ Í-Ì Í À ÓÈ ÛÌ Æ È ÑÈ ÑÒÀÌ Æ Ì ÆÀ ÏÌ ÒÌ ÈÈ Ò À ÓÀÓ³” (ÇÀÒÀÐÀÆÁÍ Ì Æ Ì ÀÈÀÇÌ Ì Í Í ÓÈ ÐÀÇ Ì È ÆÀ 23.01.04. Ì 48), “ÐÀÈÌ Ì ÁÌ ÀÀÓ³ È Ì Í Æ ÑÒÓÈÓÒÈ ÐÀ ÀÀÁÁ Ì ÿ Æ ÆÈÀ³ÀÓÀÈ ÛÌ Æ Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ Í ÆÌ Ì ÈÀÍ Ó ÑÒÒÀÁ ÐÀ” (ÇÀÒÀÐÀÆÁÍ È Ó Ì ÀÈÀÇÌ Ì Í Í ÓÈ ÐÀÇ Ì È ÆÀ 30.12.05. Ì 774), Æ ð È Ó Ì ÏÌ ÀÒÈÁ È Ó ÐÀ Æ ÑÒÓÈÓÒÈ ÁÌ È Ó ÁÌ È Ó Ì ÁÌ Ò³À Ì Í Í ÓÈ ÐÀÇ Ì È, “Ì ÀÒÌ ÀÈ-Ì È Ó ÐÀÈÌ Ì ÁÌ ÀÀÓ³ È Ì Í Æ ÒÌ ÓÁÁ Ì ÿ Ì ÑÀ³Ò ÛÌ-Ì ÏÌ Ó ÁÌ ÑÈÍ Ì ÇÌ ÏÌ ÆÐÀÌ È Ì ÆÀ ÏÌ ÒÌ ÈÈ Ò À ÓÀÓ³ À Ó È ÐÀÀÈ ÏÌ Í-Ì Í À ÓÈ ÛÌ Æ È ÑÈ ÑÒÀÌ Æ Ì ÐÀÁÌ ÆÇÀÓ³ Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ Í ÆÌ Ì ÏÌ ÒÀÑÓ”, ÓÈ ÈÀÁÁ È Ó ÏÌ ÁÌ -Ì ð Æ ÐÒÌ ð Ó Ì ÆÀÐÑÈ ÓÀÓÓ (È ÛÀ³À: ÀÈ ÀÁÁ Ì È ÓÀÌ Í À Ó³ Ì ÀÈ ÛÌ Í ÆÌ ÒÌ ÆÀÐÑÈ ÓÀÓÓ “È ÛÀ³À ÑÌ È À Ì È ÓÀÓÌ ÆÀ”, 2004).
2. Í ÑÌ Í ÁÌ È Ì ÇÀÁÁÁ Ì ÿ Ì ÀÈÈÈÀÀÀ-ÈÓÐÀÒÌ ÐÀ Æ ÆÈÀ³ÀÓÀÈ ÛÌ Æ Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ Í ÆÌ Ì ÈÀÍ Ó ÑÒÒÀÁ ÐÀ (Ì ÀÀÈ³ -ÈÓÐÀÒÌ ÐÀ) ° Ì ÀÁÁ Ì ÿ È ÀÈÓ³ È Ì ÁÁ È Ó È Ì ÑÓÈ ÛÒÀÓ³ È ÐÀ ÐÀÈÌ Ì ÁÌ ÀÀÓ³ È Ì Í Æ ÒÌ ÓÁÁ Ì ÿ Æ ÆÈÀ³ÀÓÀÈ ÛÌ Æ Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ Í ÆÌ Ì ÈÀÍ Ó ÑÒÒÀÁ ÐÀ ÐÀ È Ì Æ ÐÀÈ ÆÇÀÓ³ ÇÌ Ó Ì ÏÌ ÁÌ ÀÈ Ó ÑÌ Æ Ì Á Ð³ Æ Ó Ì ÀÀ-ÁÌ Ì ÿ Ì À Ì ÁÁ Ì Ì Ó Ì ÑÀ³Ò ÛÌ -ÈÀÈ³Ó Æ ÀÓ³ È Ì Ì Ó Ð³ Á³.
3. ÈÓÐÀÒÌ ÏÌ Ì Ì ÆÀ ÓÓÈ Ì ÏÌ ÆÀÍ È È ÀÈÈÈÀÀÀ- ÀÈ Ì ÓÑÈ ÁÌ ÇÈÀÓ ÁÁ ÐÈ, ÿ È Ì ÐÀÀÈ È Ì, Ì ÏÌ Ó ÁÌ ÏÌ Ð ÀÁ Ì ÁÌ ÓÁÒ Ì, ÐÓ Ì Ó ÁÌ Ì Ì ÇÌ ÀÈ Ì È ÁÌ È È Ç ÀÈ Ì Ì ÀÌ È Ì ÑÀ³Ò ÛÌ -ÈÀÈ³Ó Æ ÀÓ³ È Ì È ÓÐÀÈ-ÒÀÐÈ ÑÒÈÈ ÒÈ ÐÀ Ç Ì ÑÀ³Ò ÛÌ-Ì ÏÌ Ó ÁÌ ÑÈÍ È Ì È Ì ÏÌ ÆÐÀÌ ÀÌ È Ì ÆÀ ÏÌ ÒÌ ÈÈ Ò À ÓÀÓ³ À Ì ÁÁ Ì Æ Ì ÑÀ³Ò ÛÌ -ÈÀÈ³Ó Æ ÀÓ³ È Ì Æ Ï³ ÁÌ ÿ ÑÌ Ì Ï³ ÁÌ ÁÌ È Ó Ì ÁÌ Ð³ Ì Æ ÀÁ Ì ÑÌ ÀÓ³ ÀÈ ÛÌ Ì ÑÒÀÈ Ì ÆÀ ÏÌ ÁÈÈ Ò À ÓÀÓ³ À. ÈÓÐÀÒÌ ÐÀ Ì ÐÈ ÇÌ À-À ð Ò Ì Ì ÀÈÀÇÌ Ì Ì Ó Ì ÆÀÐÑÈ ÓÀÓÓ Ì À Ì ÆÀÒÀÀ³ Ì Ì ÁÁ Ì ÿ ÀÈ ÐÀÈÒÌ ÐÀ Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ Í-Ì ÀÓÈ ÁÌ Æ Æ ÑÒÈ ÓÓÓ. ÒÌ ÀÈÀÓ ÀÈ È Ì ÁÌ Ì ÿ ÑÌ Ì Ç Ò Ó Ì ÓÈ³ È ÓÐÀÒÌ ÏÌ Ì ÆÀ Ì Ð³ ÀÈ Ì ÁÁ È È ÇÀÒÒÒÌ Ì È Ó ÀÈ ÐÀÈÒÌ ÐÀ Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ Í-Ì ÀÓÈ ÁÌ Æ Æ ÑÒÈ ÒÓÓ, ÿ È È ÆÀ Ì Ì ÆÀ³ÀÒ ÇÀ Ó Ì ÏÌ ÓÁÁ Ì ÿ Æ ÆÈÀ³ÀÓÀÈ ÛÌ È Ó Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ È Ó Ì ÈÀÍ ÆÀ ÑÒÒÀÁ Ð³À.
4. È ÆÈ ÛÈ ÑÒÒÒ ÑÒÒÀÁ Ð³À, Æ ÆÈÀ³ÀÓÀÈ ÛÌ Ì ÆÀ-ÀÈ ÛÌ Ì ÆÌ Ì È ÿ È È Ó È Ó ÐÓÓ È Ó ÐÀÒÌ ÏÌ, Ì Á Ì Ì ÆÀ Ì ÁÐÀÀÈ ÛÌ ÓÀÀÈ -È ÑÀÈ ÛÌ Ì ÑÒ ÆÈ ÀÁÌ Æ-Ì Ì ÇÌ Æ ÐÒÌ È (25-30 Ì Ñ³À).
5. **Ì ÑÌ Í ÁÌ Æ Ò Ó Ì È Ó³ È Ó ÐÀÒÌ ÐÀ:**
  - 5.1. Í ÇÌ ÀÈ Ì È ÁÌ Ì ÿ ÑÒÒÀÁ Ð³ ÇÌ ÏÈ Ì ÀÌ È È ÐÀÀÈ ÏÌ Í-Ì Í À ÓÈ ÛÌ ÇÌ ÑÈ ÑÒÀÌ È Ì ÆÀ ÏÌ ÒÌ ÈÈ Ò À ÓÀÓ³ À ÐÀ ÇÌ Ì ÆÈ È ÁÌ ÑÒ Ì È Ó Ì ÏÌ ÓÁÁ Ì ÿ Æ ÆÈÀ³ÀÓÀÈ ÛÌ Æ Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ Í ÆÌ Ì ÈÀÍ Ó ÑÒÒÀÁ ÐÀ.
  - 5.2. Í ÀÁÁ Ì ÿ ÐÀÈÌ Ì ÁÌ ÀÀÓ³ È ÐÀ È Ì Ì ÑÓÈ ÛÒÀÓ³ È ÑÒÒÀÁ ÐÀ Ì Ì Í Æ ÒÌ ÓÁÁ Ì ÿ ÇÒ Æ Æ ÆÈÀ³ÀÓÀÈ ÛÌ È Ó Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ È Ó Ì ÈÀÍ ÆÀ.
  - 5.3. Í ÀÁÁ Ì ÿ ÐÀÈÌ Ì ÁÌ ÀÀÓ³ È ÐÀ È Ì Ì ÑÓÈ ÛÒÀÓ³ È ÑÒÒÀÁ ÐÀ Ì Ì Í Æ ÇÀÌ È ÑÓ Ì À ÀÈÀ-ÁÌ Ì ÿ È Ì È ÐÀÒÌ È Ó Ì Ì ÀÓ³ À (Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ È Ó ÀÈ ÑÒÈ Ì È Æ Ì).
  - 5.4. È Ì Ì ÏÒÌ È ÛÌ ÇÀ ÐÀÀÈ³ ÇÀÓ³ ð Æ ÆÈÀ³ÀÓÀÈ ÛÌ Æ Ì ÀÀ-ÀÈ ÛÌ Í ÆÌ Ì ÈÀÍ Ó ÑÒÒÀÁ ÐÀ.
  - 5.5. Í ÀÁÁ Ì ÿ ÐÀÈÌ Ì ÁÌ ÀÀÓ³ È ÑÒÒÀÁ ÐÀ Ì Ì Í Æ ÐÀÈ³ ÇÀÓ³ ÇÌ ÏÈ ÈÈ-Ì Ì ÇÌ ÆÀ ÏÌ ÒÌ ÈÈ.

- 5.6. Í àààí í ý ðàéí í áí ààò³é òà éí í ñóéùàò³é ñòóááí òàì ù í áí ù í àéèéáí ñòáé ù àéáóóí ùí áí ù ðàòóááéàø òóááí í ý.
6. **Í ñí í áí ³ í áí á'ýçé è é óðàòí ðà:**
- 6.1. Çí àðè àéì í àé í ñá³òí ùí -éààé³ò ³éàò³éí èò òàðàéòáðè ñòè è òà í ñá³òí ùí -í ðí ò áñ³éí ³ ù ðí ððàì è ù ³ááí òí àéè è òò³àò³à àéýí ááí í áí í ñá³òí ùí -éààé³ò ³éàò³éí í áí ð³áí ý.
- 6.2. Á³çóáààðè ³í àè³á³òáéúí èé í áá-àéúí èé ù éáí ñòóááí òà.
- 6.3. Í í áááàðè ù ðí í í çèò³ç ù í áí çàðàòóááí í ý ù í áóé³à (í áá-àéúí èò àè ñòèí è³ý), ýé³ ñòóááí ò çàñáí çà çà -áñí áðááóááí í ý á ³í ø èò ÁÍ Ç Óéðàç, è ááí çà éí ðáí í í .
- 6.4. Áí àé³çóáààðè ò àéðè -í á çàðàòóááí í ý ñòóááí òí ù èðáàè ò³à ç óðàòóááí í ý ù í áí á'ýçéí àèò àè ñòèí è³ý ³ ñòðòéòóðí í -éí á³-í í ç ñòáì è òà í í áááàðè ù ðí í í çèò³ç ù í áí ù ðí áí áéáí í ý í áá-áí í ý ñòóááí òà ááí ù í áí éí áí á³àðàòóááí í ý.
7. **Í ñí í áí ³ í ðàáà é óðàòí ðà. É óðàòí ð à ò í ðàáí :**
- 7.1. Í çí àéí ù èð áàðè ñý ç ³í òí ðí àò³ò ù ðí í ñá³òí ùí -í ðí ò áñ³éí ³í ðí ððàì è ù ³ááí òí àéè è òò³àò³à, ù ðí í ñá³òí ùí -éààé³ò ³éàò³éí ³ òàðàéòáðè ñòè èè, ù ðí óóáàèè á-áí èò, ù áðí àè-í èò òà ááí ³í ñòðàðè áí èò ðàá, ù í ñòí ñòð òúñý óóí èò³é, ýé³ àééí í ó° éóðàòí ð, à òàéí æ ç á³áí ù í ñòýì è ù ðí áàçè ù ðàéðè -í í ç ù ³ááí òí àéè òà ù ðí ù ³ñòý ù àéáóóí ùí áí ù ðàòóááéàø òóááí í ý.
- 7.2. Áðàðè ó-áñòù ó á³ýéúí ù ñò³ ðí áí -èò áðóí éóðàòí ð³à òà ù í ááí í ý ù ðí í í çèò³é ù í áí ù í èðàù áí í ý á³ýéúí ù ñò³ éóðàòí ð³à.
- 7.3. Á³á³á³òáàðè çáí ýòòý ñòóááí ð³à, ù áðááá-áí ³ çóí ³í è ³í àè³á³òáéúí èì è í áá-àéúí èì è ù ù éáí àì è.
- 7.4. Áðàðè ó-áñòù ó çàñ³ááí í ýò á-áí èò ðàá í áá-àéúí í -í áóéí àèò ³í ñòèòóó³à, í á ýèè ðí çáéýáàð òù ù èðáí í ý òí ðí óááí í ý òà àééí í áí í ý ñòóááí òàì è ³í àè³á³òáéúí èò í áá-àéúí èò ù éáí ³à.
- 7.5. Í í áááàðè ù ðí í í çèò³ç ù í áí ù í èðàù áí í ý í áá-àéúí í áí ù ðí óáñò.
- 7.6. Çáí ù ñèðè àééí í áí í ý ù í áí á'ýçé³à éóðàòí ðà á ³í àè³á³òáéúí èé ù éáí ðí áí òè àèèèáá-á-áí ðí çá³éò "Í áá-àéúí í -í áðí àè-í à ðí áí òà".
8. **Á³áí í á³áèé úí ³ñòù é óðàòí ðà.** É óðàòí ð á³áí í á³áà° çà òí ðí óááí í ý ³í àè³á³òáéúí èò í áá-àéúí èò ù éáí ³à ñòóááí ð³à, çàèð³í éáí èò çà í èì .
9. **Í áí á'ýçé è ÁÍ Ç** Áè ù èé í áá-àéúí èé çàéèáá çí áí á'ýçáí èé ñòáí ðèðè éóðàòí ðó í àèááéí ³ óí í àè àéý àééí í áí í ý éí áí òóóí èò³é.



âeçâî à â³âî ï ï à ï³âî í ðÿâéí ââí ñòù óí ð³âðñè òàðò (Ì Ñ³ñòàðñòàî í ñâ³ðè Ñ³ í áóèè Óèðâñí è), ï í âí à í àççà óí ð³âðñè òàðò òà èí ñí ñâðá, í àççà âí èóí âí òà (Ï³ âèâ³â³â³â³â³ è è í àâ-âèù í è è í èâí ñòóââí òà), ï ð³çâè ù â, Ñ³ ÿ òà ï í àâòùéí â³ ñòóââí òà, í ï ï ð³ âèâ³â³â³â³â³ ï ñí ï èâí ó, ï ñòð òà ð³è.

7. Í ï ï ð³ âèâ³â³â³â³â³ ï ñí ï àâ-âèù í ñí ï èâí ó ñòóââí òà ñèèèââ³ òóñÿ çà ð³âðñèâ³â³â³ è í ï ðÿí ó ï³ââí òí àèè -è ñí ñò³âèù í ñò³ (âèâ. âí àâòí è 1), ââí ò í ñòàí í ð³ òèðð ðí èó, ÿèè ° òí èí ï ï ï-àðèó í àâ-âí í ÿ çà Ñ³ âèâ³â³â³â³â³ è ï í àâ-âèù è ï ï èâí ï ï (ðí èí ï àñòòí ó ñòóââí òà í à ï ð³è è è èóðñí ï ââí ï ñí ï ñâ³ðí ùí -èâèè³ò³èâèè³ è ï ñí ð³âí ÿ), òà òòùí ò èòè ò, ÿè³ â³â³ ï ï ñââð òù í ï ï ð³ò à æóðí àè³ ð³â³ ñòðàò³ç³â³ âèâ³â³â³â³ è ò ï àâ-âèù è ò ï èâí ð³ çà ï ââí è ï í ï ðÿí ï ï ï³ââí òí àèè -è ñí ñò³âèù ñòð. Óèðóèù è è àðèèò³ òàèí ñí æóðí àèó òà ñòí ð³ èó, èóâè çâí í ñÿù çâí è ñè ù ï âí ð³â³ ñòðàò³ç³â³ âèâ³â³â³â³ è ò ï àâ-âèù è ò ï èâí ð³â³, í àââââí ï â ï ï àâèèâ³ 2³ 3. Í ï ï ðèèèââ, í ï ï ð³ âèâ³â³â³â³â³ ï ñí ï àâ-âèù í ñí ï èâí ó ÓÈ 06 065 í çí à-à°, ù ï òâ³ âèâ³â³â³â³â³ è è í àâ-âèù è è ï èâí ñòóââí òà, ÿèè è í àâ-â³ òóñÿ çà í ï ðÿí ï ï ï³ââí òí àèè “Ó³èí èí â³ÿ”, 2006 òí èò àñòòí ó, ð³ óâè ï èâí çàðâ³â³ ñòðí ââí ï çà ï ï ï àðí ï 65.

8. Ñòðòèèòòðâ Ñ³ âèâ³â³â³â³â³ ï ñí ï àâ-âèù í ñí ï èâí ó òàèâ:
- 8.1. Â³âí ï ñò³ ï ðí ñòóââí òà, ÿèè è í àâ-à° òóñÿ çà Ñ³ âèâ³â³â³â³â³ è ï í àâ-âèù è ï ï èâí ï ï (âí àâòí è 4), - ï ð³ò à ñòð ð³ è à Ñ³ âèâ³â³â³â³â³ ï ñí ï àâ-âèù í ñí ï èâí ó, ÿèà ò ï òí ò° òóñÿ í à ï³âñòàâ³ í àèàçó ï ðí çàðàòóââí í ÿ ñòóââí òà í à í àâ-âí í ÿ.
  - 8.2. Èí òí òèà òàðàèèòòðè ñòèèè çí ñòò ï ð³ââí òí àèè ò àò³âòÿ (âèðÿ ç ï ñâ³ðí ùí -èâèè³ò³èâèè³ è ï çòàðàèèòòðè ñòèèè èò ò àò³âòÿ).
  - 8.3. Ñòðòèèòòðí ï -èí â³-í à ñòàè à ï³ââí òí àèè èò àò³âòÿ.
  - 8.4. Í ï ñâè àñòòí àèè ï àðâèè³ è àâ-âèù èò àèñòèí è³ÿ (âí àâòí è 5), ÿèè è çâí í âí ð ð òù í à ï³âñòàâ³ àççò âí ñí ï àâ-âèù í ñí ï èâí ó (ï àðâèè³ àèñòèí è³ÿ, çòí³ è í àñÿâ òà ò ï òí à èí ï òòí èð) òà àèçàè âí àò³èí èò³ çàè³èí àèò à³âí ï ï ñòàè.
  - 8.5. Ðèçòèèòòèè àðâèè³âí ï çàðâñòàò³ç³â³ ñòóââí òà (âí àâòí è 6), ï³âñòàâí ð³ èÿ çâí í âí âí í ÿ ÿèèò³ ï àèèçè ï ðí âí ï òñè âí àðâèè³âí ñí ññí èòò, ï ðí çàðàâðâèè³âí ï ÿòâè è àèè èí ï ï í ç (èâèè³ò³èâèè³ è ï ç) òí âí òè, ï ðí ñèèèââ. Àðâèè³âí ï ç àèçàè âí àò³èí ï ç èí ï ññ³ òà ì ï òí òí èí èè.

9. Óñ³ ñòí ð³ÿ èè Ñ³ âèâ³â³â³â³â³ ï ñí ï àâ-âèù í ñí ï èâí ó ñòóââí òà ñèð³ èð ð òù ø àè à-èí çø èââ-âí. Óðàç³ ï ï ð³ââè çàñâ³â-èðè Ñ³ âèâ³â³â³â³â³ è è í àâ-âèù è è ï èâí ñòí ð³ÿ èè ï ðí ø èââ òù, è³í ò³ í èòí è çàèèâð ð òù ï àí àðí ï, í à ÿèí ï ó ðí àèÿòù í àí èñ “Â³ âèâ³â³â³â³â³ ï ï ï í àâ-âèù í ï ï ï èâí³ \_\_\_\_ ñòí ð³ÿ í è”. Í èâí ï³âí è ñò³ àèðàèòð ð í àâ-âèù í -í àèí âí ñí Ñ³ ñòèòòòò, èí ñí ï³âí è ñ çàñâ³â-ò° òóñÿ ï à-àðèí ð.

10. Í³âèÿ çàè³-âí í ÿ ï àâ-âí í ÿ³ àèââí í ÿ ñòóââí òà³ àèè èí ï à èí ñí Ñ³ âèâ³â³â³â³â³ è è è í àâ-âèù è è ï èâí ï àðâèè³âí òù à àðò³â³ òí ð³âðñèâ³â³â³.





	7.091605	Ōꝛ 3-í à dàorí í eí 3ꝛý àe mí eí í í eáèòéýðrì è ò mí í eóé		ŌĀÑ
	7.091606	Ōꝛ 3-í à dàorí í eí 3ꝛý òòáí í eáàèè ò í áí àòàéàèè ò 3 nè è3èàòrì è ò í àòàð3àè3à		ŌŌÑ ŌĪ Ī
	7.091612	Ōàorí í eí 3ꝛý í àðàðí àéè í í e3ꝛí àð3à		
<b>0917</b>	<b>Ōàð-í àà dàorí í eí 3ꝛý òà 3í æáí àð3ꝛý</b>	<b>Ōàorí í eí 3ꝛý áðí àèéúí è ò àèðí áí è òòà òà àèðí áí è òòàà</b>	<b>Ōꝛ</b>	<b>ĀĀĀ</b>
<b>0921</b>	<b>Áóá3áí è òòáí</b>	7.092101 Ī ðí í è nēí áá òà òè á3éúí á áóá3áí è òòáí 7.092103 Ī 3nueá áóá3áí è òòáí òà áí mí í ààðnoáí 7.092104 Ōàorí í eí 3ꝛý áóá3ááéúí è ò eí í nòðóèò3é, àè ðí á3à 3 í àòàð3àè3à 7.092105 Áàòrì í í á3éúí 3 áí ðí àè òà ààðí áðí í è 7.092106 Ī í nòè òà òðáí mí í ðòr 3 òóí àè3 7.092108 Ōáí eí ááçí í í nòà-áí í ý 3 áár òè èýò3ý	<b>ĀĀ</b>	Ī ŌĀ Ī ĀĀ  ĀĀĀ ĀĀĀ Ī ŌŌ ŌĀĀ
<b>0922</b>	<b>Āé àè òðí í áòáí 3é à</b>	7.092203 Āé àè òðí í áòáí 3-í 3 nē noáí è áàòrì í àèèçàò3é òà àé àè òðí í ðè á3à 7.092205 Āé àè òðí í í áóóí áà dàorí 3é à 7.092206 Āé àè òðè -í 3 í àø eí è òà áí àðàèè	<b>ĀĪ</b>	ĀĀĪ ĀĪ Ò ĀĪ À
<b>0923</b>	<b>Çààðp áár í ý</b>	7.092301 Ōàorí í eí 3ꝛý òà ònòàèòòáí í ý çààðp áár í ý 7.092303 Ōàorí í eí 3ꝛý 3 ònòàèòòáí í ý á3áí í àè áí í ý òà í 3ààè ò áí í ý çí í mí nò3é eí nò3 í àø eí 3 eí í nòðóèò3é	<b>ÇĀ</b>	ŌŌÇ  ŌŌĀ
<b>0924</b>	<b>Ōàè àé í í óí 3é àò3é</b>	7.092402 2í òí ðí àò3é í í áðáæ3 çá'ýçéó	<b>ŌĒ</b>	2í Ç
<b>0925</b>	<b>Āàòí í àèè çàò3ý òà eí í í 3p òàðí í -3í òààðí áár 3 òàorí í eí 3ꝛý</b>	7.092501 Áàòí í àèè çàò3ý óí ðààé3 í ý òàorí í eí 3ꝛ-í eí è í ðí òánàì è	<b>ĀĀ</b>	ĀŌĪ
<b>0926</b>	<b>Āí áí 3 ðáñóðnē</b>	7.092601 Āí áí í í nòà-áí í ý òà áí áí á3àáááí í ý	<b>ĀĐ</b>	ĀĀĀ
<b>0927</b>	<b>Āè áàáí è -í -í í e3áðàð 3-í à mí ðààà</b>	7.092704 Ēí í í 3p òàðèçí áár 3 òàorí í eí 3ꝛý òà nē noáí è àè áàáí è -í - í e3áðàð 3-í è ò àè ðí áí è òòà	<b>ĀĪ</b>	ĀĪ Ā
<b>0928</b>	<b>Ī í æáæí à ááçí àè à</b>	7.092801 Ī í æáæí à ááçí àè à	<b>Ī Ā</b>	Ī ĀĀ
<b>0929</b>	<b>Á3 òàorí í eí 3ꝛý</b>	7.092902 Á3 òàorí í eí 3ꝛý á3 eí 3ꝛ-í í àè òè áí è ò ðà-í àè í	<b>ĀŌ</b>	ĀĀĐ
<b>1004</b>	<b>Ōðáí mí í ðòí 3 òàorí í eí 3ꝛý</b>	7.100401 Ī ðááí 3çàò3ý 3 ðááòèp áár í ý áí ðí æí úí áí ðóóó	<b>ŌŌ</b>	Ī ĀĐ
<b>1102</b>	<b>Ōàðí àò3ý</b>	7.110204 Ōàorí í eí 3ꝛý ò àðí àòáàèè-í è ò í ðáí àðàð3à	<b>ŌĐ</b>	ŌŌĪ
<b>1201</b>	<b>Āðò3àè òòà</b>	7.120101 Āðò3àè òòà áóá3ááéúí 3 mí í ðóá 7.120102 Ī 3nóí áóáóááí í ý 7.120103 Āè çàéí áðò3àè òòòí í áí nàðááí àè ù à	<b>ĀĐ</b>	ĀĀÑ Ī ĀĀ ĀĀÑ
<b>1601</b>	<b>2í òí ðí àò3é í à ááçí àè à</b>	7.160102 Çàèè nò 3í òí ðí àò3é çí áí áæáí èì áí nòóí í í òà áàòí í àèè çàò3ý 3; í áðí àéè	<b>2Ā</b>	ÇĀ

Òè òóëüí à ñòí ð³ é à æóðí àè ó ðá° ñòðàö³;  
³ äèâ³äóàèüí è õ í àâ-àèüí è õ ì èàí ³â

---

Ì ²Í ²ÑÒÀÐÑÒÁÍ Í ÑÂ²ÒÈ ² Í ÁÓÈÈ ÓÈÐÀ-Í È  
Í ÁÖ²Í Í ÄÈÜÍ È É ÓÍ ²ÂÐÑÈÒÁÒ“ÈÛÂ²ÂÑÛÈÀ Ì Í È²ÓÁÓÍ ²ÈÀ”

---

(Í ÀÇÀÀ Í ÀÂ× ÀÈÜÍ Í -Í ÁÓÈÎ ÁÎ ÁÎ ²Í ÑÒÈ ÒÓÒÓ)

ÆÓÐÍ ÄÈ  
ÐÂª ÑÒÈÀÖ²-²Í ÄÈÂ²ÄÓÀÈÜÍ È Õ  
Í ÀÂ× ÀÈÜÍ È ÕÏ ÈÀÍ ²ÂÑÒÓÄÁÍ Ò²Â

---

(Í ÀÇÀÀ Í ÁÎ ÐË Ì ÓÍ ²ÄÁÎ ÒÏ ÄÈÈ (ÑÏ ÄÖ²ÄÈÜÍ Í ÑÒ²), -ÓÍ ² Ø È ÒÐÒÀ ÀÁÐÁ²ÀÒÓÐÀ)

Ï ì ÷àòì - 20\_\_ ðì ê ó

Çê³ ÷áí í - 20\_\_ ðì ê ó

Ëüâ³â



**Ðí áí ÷ à ñòí ð³ý ê à æóðí àëó ðá° ñòðàö³;**  
**³ý äè á³äóàèüí è õ í àá÷àèüí è õ í èàí³á òà í ðèèèèàà ¼ çàí í áí áí í ý**

<p><b>Ø è ó ð³ý äè á³äóàèüí í äí</b>  <b>í àá÷àèüí í äí í èàí ó</b></p>	<p><b>Ï ð³çáè ù á,³ ý, í í áàòüèí á³ ñòóääí òà</b></p>
<p>ÔË 06 001                      ÔË 06 002                      ...</p>	<p><b>2006 ð³è</b>                      Áí áðé÷óè Òàòýí à Ï áðð³áí à                      Áí óí í þ è Ï áððí Áí èððí àè÷</p>
<p>ÔË 06 076</p>	<p>ß óáí èí Á³ðà Ñóáí áí³áí à</p>
<p>ÔË 07 001                      ÔË 07 002                      ...</p>	<p><b>2007 ð³è</b>                      Áí áðí ç Á³ðàè³é ß èí àè÷                      Á³èáóüèà Í³ý à Áí áð³çáí à</p>
<p>ÔË 07 081</p>	<p>Þ ð÷óè Ááí í à Ñèèüááñòð³áí à</p>
<p>ÔË 08 001                      ...</p>	<p><b>2008 ð³è</b>                      Áí çí þ è Ï áððí Áí àòí àè÷</p>

Ä³äîî î ñð³î ðî ñòäâîî òà

Ï ð³çàè ù à \_\_\_\_\_

²î 'ÿ \_\_\_\_\_

Ï î äàäüèî ä³ \_\_\_\_\_

<p>Óî ðî</p>	<p>_____</p> <p>(Ï³äîèñ ñòòäâîî òà)</p>
--------------	---

Í î î äð ³ äè ä³äòäèüî í äî í äâ-äèüî í äî î èäî ó \_\_\_\_\_

Äàòà äè ääî í ÿ ³ äè ä³äòäèüî í äî í äâ-äèüî í äî î èäî ó \_\_\_\_\_

Í äî ðÿî î ³ääî ðî äèè \_\_\_\_\_

Ñî äò³èüî ³ñòü \_\_\_\_\_

Í ñä³òîí üî -è ääè³ò³è äò³è í è è ð³äâî ü \_\_\_\_\_

²î ñèè òòò \_\_\_\_\_

Ø è ó ð äè ääâî ³-í î ; äððîè è \_\_\_\_\_

Èäè äî ääðî è è òäðî ³ í äâ-äî í ÿ \_\_\_\_\_

(äàòà îî-àòèó íäâ-äîíÿ)

(äàòà çàè³í-äîíÿ íäâ-äîíÿ)

Óî ðî ä î äâ-äî í ÿ \_\_\_\_\_

Äè ðäèè ð ³ ñèè òòòò \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ï³äîèñ)

(Ïð³çàè ù ä, ³í³ò³àèè)

Ï ðî ðäèè ð ð ð í ³ääðñèè òäòò \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ï³äîèñ)

(Ïð³çàè ù ä, ³í³ò³àèè)

Ï . Ï .



## РЕЗУЛЬТАТИ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТА

Форма атестаційного контролю		Захист дипломної (кваліфікаційної) роботи
Державний іспит		
1		
2		
3		
4		
5		
Назви навчальних дисциплін, винесених на державну атестацію		Назва дипломної (кваліфікаційної) роботи
Дата складання державного іспиту		Дата захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи
Оцінка за шкалою університету		Оцінка за шкалою університету
Оцінка за національною шкалою		Оцінка за національною шкалою
Оцінка за шкалою ECTS		Оцінка за шкалою ECTS
Рішення державної екзаменаційної комісії		Рішення державної екзаменаційної комісії
Голова ДЕК	1. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)	Голова ДЕК
Члени ДЕК	2. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)	Члени ДЕК
	3. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)	
	4. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)	
	5. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)	
	6. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)	

# Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í ß

## Í ðí í ðááí ³çàó³þ ï ðí ááááí í ý ï ðàè òè è è ñòóááí ò³á Í àö³í í àè úí í áí óí ³áðñè òáòò “Ëüâ³áñüè à ï ï è³ðáóí ³è à”

Ï ðàè òè è è ñòóááí ò³á – í áá³á’òí í à ñèèááí áà ÷àñòèí à í ñá³òí úí -í ðí ó áñ³éí í ÿ ï ðí áðàì è í ³ááí òí àè è ò àð³áð³á óñ³ò í ñá³òí úí -èáàè³ò ³èàó³éí è ò ð³áí ³á. Áí í à ° áàæèèáí þ òà í áí á’ýçèí áí þ èáí èí þ í ³ááí òí àè è áè ñí èí èáàè³ò ³èí ááí í áí ò àð³áð³ó áí í àéáóóí úí ÿ ðí áí òè, çáááçí á÷áí í ý èí áí èí í èóðáí òí ñí ðí í í æí í ñò³ òà ï í æèèáí ñò³ í ðàòááèàø - òòááí í ý í à á³ò÷èçí ýí í ï ó òà ° áðí í áéñüèí ï ó ðèí èàò ï ðàò³.

### 1. ËÏ Í ÖÄÏ ÖÓÀÈÛÍ ² ÇÀÑÀÈÈ:

- ï ðàè òè è è ñòóááí ò³á ï ðí áí àè òüñý ç á³áðèáí ï á³á òáí ðàèè ÷í í áí í áá÷áí í ý í à áàçàð ï ðàè òè è è (í ³áí ðè ° ï ñòáàò, í ðááí ³çàó³ýò, óñðáí í áàò), í áóéí áí -ðáóí ³÷í áí ñí áú àí í ý ýèè ò ñí ðí í í æí á çáááçí á÷èè òò÷áí ³ áè ï í àè áí í ³ááí òí àè è ò àð³áð³á á³áí í á³áí í áí í ñá³òí úí -èáàè³ò ³èàó³éí í áí ð³áí ý, à òàéí æ óí í àè ÿòí í áàèüø í áí ï ðí ó áñ³éí í áí ðí ñòò òà èàð³ò ðè;
- òðè áàè³òñòü ï ðàè òè è è, òáðí ³í è ï ðí ááááí í ý, ÿ ï áñýá àèçí á÷áð òüñý ³í àè á³áóáèü-í è ï í áá÷áèüí è ï í èáí í ï ñòóááí òà òà áðàò³èí í í áá÷áèüí í áí ï ðí óáñò. Í áñýá ï ðàè òè è è áè ï ³þ ° òüñý ó èðáàèè òáò (òí áóí í ðàè òè è è í í àè í í à áóè ï ðááí ³çí ááí à òà ÿðáçéüüðàèè çááí è óí áí òí ááí ³ òàè, ù í á ÿ ï í í æí à áóéí í ò³í è òè ó èðáàèè òáò);
- ï ðàè òè è è í áðáááá÷á÷á òáí ñèí í àèáí í ý ï ðí ó áñ³éí í -í ðàè òè ÷í í ÿ ï ³ááí òí àè è ñòóááí ò³á, òáóí í èí á³þ í áááí í ý ÿ áí ñòàòí úí áí í áñýáó ï ðàè òè ÷í è ò çí áí ü, óí ³í ü ³ í áàè ÷í è á³áí í á³áí í áí áè ï í á í ñá³òí úí -èáàè³ò ³èàó³éí í ÿ òàðàèèðáðè ñòè è è, ç áè èí ðè ñòáí í ý ï ï àðáð³áèüí í -ðáóí ³÷í í ÿ áàçè ï ðàòááááð³á;
- ï ðí áðàì à ï ðàè òè è è ï í àè í í à;
- á³áí í á³áðèè í ñá³òí úí -èáàè³ò ³èàó³éí ³é òàðàèèðáðè ñòè è ò³ ò àð³áð³ó, í áðáááá÷á÷áèè çáí áóðòý ñòóááí òí ï í áí ³ çááí ááè³èüèí ò èí ï í áðáí ó³é;
- ï áðáááá÷á÷áèè ï í ñè³áí áí ³ñòü í ááððááí í ý í áí áó³áí è ò ï ðàè òè ÷í è ò çí áí ü ³ áí ³í ü;
- ï ³ñèèè ï í è ñí ðí óááðèè òà èí í èðáóí ³ èðèèðáð³í ó³ þ ááí í ý ð³áí ý çí áí ü, óí ³í ü, í áàè ÷í è, ýè³ ñòóááí òè áí ñýáèè çà ðáçéüüðàèè è ï ðàè òè è è;
- ï ó³í þ ááí í ý ðáçéüüðàèè ï ðàè òè è è ñòóááí ò³á ï ðí áí àè òüñý çà 100-áàèüí í þ ø èàèí þ çí áí á’ýçèí áè ï í áðáááááí í ý ï áàèüí è ò í ó³í í è áí ááððááí í ÿ ø èàèè (ç èè ñòáàèèáí í ý ï ñáí áñòòí áí ÿ í ó³í èè “á³áí ³í í”, “áí áðá”, “çááí á³èüí í”, “í áçááí á³èüí í”) òà áí ø èàèè ECTS (A, B, C, D, E, FX, F).

## 2. Ì ÀÒÀ ² ÒÌ ² ÑÒÌ ÐÀÈÒÈÈÈ

- 2.1. Ì àòà ò ðàèòèèè – í àí èí à³í í ý ñòààáí òàì è ñò-àní èì è ì àòí ààì è, ò í òí àì è ì ðààí ³çàò³; òà çí àðÿàÿì è ì ðàò³ à ààèó³ çò ì àéáóóí ùí ç ì òí ò àñ³; ò í òí òààí í ý ó í èò, í à àáç³ í ààðàèí èò ì ³à -àñ í àà-àí í ý á ó í ³ààðñèòàò³ ðàí ðàòè-í èò ç òí çí ù òà ì ðàèòèèè-í í ç ì ³àñ òí àèè, ì òí ò àñ³éí èò òí ³í ³ í ààè-í è àèÿ ì ðèéí ÿòòÿ ñàì ì ñòéí èò ð³ø áí ùí ³à -àñ èí í èðàòí í ç òí áí òè à ðààèÿ èò àè ðí áí è-èò³ ðéí èí àèò òí ì ààò, àè òí ààí í ý í ò ðààè ñè ñòàì àòè-í í í í í í àèþ ààòè ñàí ç çí áí í ý òà òàí ð-í çàñòí ñí àóààòè çò ó ì ðàèòèèè-í ³é à³ÿèúí ì ñò³.
- 2.2. Ì àðàè³è òñòò àè à³à ì ðàèòèèè àèÿ èí àí í ç; ààèàèààðñíèí ç ì òí àðàì è àáí ñí àò³àèúí ì ñò³ (ñí àò³àè³çàò³); çò òí òí à, òðèààè³ñòú³ òàòì ³ è ì òí ààááí í ý àè çí à-àþ òúñÿ í àà-àèúí èì è ì èáí àì è.
- Çàèèþ -í í þ èáí èí þ ì ðàèòèèè-í í ç ì ³àñ òí àèè ñòòàáí ò³à ° ì àðàààèè èí ì í à ì ðàèòèèèà çà òàì í þ àèí èí ì í í àñ ì òí àèòò (òí áí òè), ÿèà ì òí áí àèòúñÿ ì àðàà èí àñ àèéí í áí í ÿì . Ì ³à -àñ ò³ò ì ðàèòèèè ì í àèèàèþ þ òúñÿ òà çàèð³è þ þ òúñÿ òàí ðàòè-í ³ çí áí í ý ç òñòò àè ñòèè è³í í àà-àèúí í àñ ì èáí ó, çàèðà°òúñÿ ò àèòè-í èé ì àòàð³àè, í àñ áó³áí èé àèÿ àèéí í áí í ý àèí èí ì í í àñ ì òí àèòò (òí áí òè).
- Ñòòàáí òè àèñòàòí àòí í ç; ò í òí è ì àá-àí í ý ì àñ àèòò òú òàòì ³ è ì òí òí àèáí í ý ì ðàèòèèè ç èàò ààòí þ , ÿèà à³áí ì à³à° çà ç ì òí ààááí í ý.
- 2.3. Ç ³ñò³ ì í ñè³áí áí ³ñòú ì òí ààááí í ý ì ðàèòèèè àè çí à-à°òúñÿ òí áí -í þ ì òí àðàì í þ ì ðàèòèèè, ÿèà òí çòí àèÿ°òúñÿ èàò ààòí þ çà³áí í ç í àà-àèúí èì ì èáí ì ì àèÿ èí àí í ç; ààèàèààðñíèí ç ì òí àðàì è òà ñí àò³àèúí ì ñò³ (ñí àò³àè³çàò³), òí çàèÿàà°òúñÿ ì à çàñ³áí í ý ò èàò ààò, í àóéí áí -ì àòí èí-í èò ðàà ³ ñòèòòò³à òà çàòààðàèò°òúñÿ ì òí ðàèòí òí ì .
- 2.4. Ç ³ñò òí áí -í ç ì òí àðàì è ì ðàèòèèè-í í ç ì ³àñ òí àèè ò àò³àò³à (ì ðàèòèèè) ì í àèí áí à³áí ì à³àòè Ì ì èí àèáí í þ ì òí ì òí ààááí í ý ì ðàèòèèè ñòòàáí ò³à àè ù èò ì í àà-àèúí èò çàèèàà³à Òèðàç è, ì í òí àòèáí èì àí èòí áí òàì Ì ³ ñòàðñòàà ì ñà³òè³ í àóèè Òèðàç è ù ì áí ì ðàèòèèè ñòòàáí ò³à, ì ñà³òí ùí -èààè³ò³èò³éí³ è òàðàèòàðèñòèò³, ì ñà³òí ùí -ì òí ò àñ³éí³ è ì òí àðàì³ òà í àà-àèúí ì ì ó ì èáí ó ì ³àñ òí àèè ò àò³àò³à, ì ³ñòèòè èòèòàð³ ç ì ò³ þ àáí í ý çí áí ù, òí ³í ù òà í ààè-í è, ÿè³ ñòòàáí òè àí ñÿàè çà ðàçòèúòàòàì è ì ðàèòèèèè.

## 3. ÁÀÇÈ Ì ÐÀÈÒÈÈÈÈ

- 3.1. Ì ðàèòèèèà ñòòàáí ò³à ó í ³ààðñèòàòò ì òí áí àèòúñÿ ì à àáçàò ì ðàèòèèèè – ì ³áí ðè° ì ñòààò, ì ðààí ³çàò³ÿò, òñòàí í ààò, í àóéí áí -òàò³³-í èé ð³ááí ù ÿèèò à³áí ì à³à° àèì í ààì òí áí -í ç ì òí àðàì è ì ðàèòèèèè.
- 3.2. Àè á³ð ááç ì ðàèòèèè ì òí áí àèòúñÿ èàò ààòàì è ì í à ñí í á³ áí àè³çò àèòí áí è-èò òà àèí í ì ì ³-í èò ì í àèèèáí ñòàè ì ³áí ðè° ì ñòà, ì ðààí ³çàò³è, òñòàí í á ù ì áí çò ì ðèààòí ì ñò³ áí ì òí ààááí í ý à³áí ì ³áí ì ç ì ðàèòèèè ñòòàáí ò³à òà çò ì í ààèúò ì àñ ì ðàòààèèø òòàáí í ý. Ì ³áí ðè° ì ñòàà, ì ðààí ³çàò³è, òñòàí í àè, ÿè³ ì àþ òú àí àñ òðèààè³ í àóéí áí -ì ðàèòèèè-í ³ çà³ÿçèè ç à³áí ì à³áí èì è èàò ààòàì è ó í ³ààðñèòàòò, àààèàþ òúñÿ ááçí àèì è.



- òí çí í à³è ñòóááí ò³à çà áàçàì è í ðàèðè èè;
- ñáí ò-áñí à í ³ááí òí àèà í òí àèòó í àèàçó í à í ðàèðè èó ³ í í áàááí í ý éí áí ó á³áí í á³á- í è è áàèáí àò;
- í òí áàááí í ý í áí áó³áí è ò í ðááí ³çàò³éí è ò çàòí á³á, çí èðáí à í òí òí èáí í ý ù í ááí í èè³á òà ñèáðòóááí ù í à áàçè í ðàèðè èè.

4.3. Í àí ðàáèáí í ý ñòóááí ò³à í à í ðàèðè èó çá³éñí þ ° òüñý í àèàçí ù ðàèòí ðà. Í òí àèòó í àèàçó í òí í òí òí áèáí í ý í ðàèðè èè ñòóááí òàì è (çà òí òí í þ Áí áàòèà 2) àè ðàèòí ð³ ñòèòóòó í í áà° ó ðàèòí ðàòó í à í ³áí èñí í á í ³çí ³ø á, ýè çà áàà òèáí ³ áí í í-àòèó í ðàèðè èè.

4.4. Í áà-áèüí í-í áòí àè-í á èáð³áí è òðáí í ðàèðè èí þ , à òàèí æ éí í òðí èü çà àèèí í áí í ýí òí áí -í çí òí ðááí è í ðàèðè èè çá³éñí þ þ òü èáð³áí è èè í ðàèðè èè (á³á èàò ááðè òà á³á áàçè í ðàèðè èè). Áí èáð³áí è òðáà í ðàèðè èí þ ñòóááí ò³à çàèò-àþ òüñý áí ñá³á-áí ³ àèèèáà-³ èàò ááð.

4.5. Í à ð³áí ³ óí ³ááðñèòáòó çàáàèüí è è éí í òðí èü çà í ðááí ³çàò³þ þ í òí áàááí í ý í ðàèðè èè ñòóááí ò³à çá³éñí þ ° á³áü³è í ðàòáàèø òóááí í ý òà çá³ýçè³á ç àèòí áí è òðáí í . Á³áü³è òàèí æ í áà° áí í í í áó èàò ááðáí ó í í ø óéó áàçí ðàèðè èè, í òí òí èáí í ³ óáí á ç í èì è òà í òí òí èáí í ³ í àí ðàáèáí ù ñòóááí ò³à í à í ðàèðè èè.

4.6. Í áí á³ýçèè èáð³áí è èà í ðàèðè èè ñòóááí ò³à (á³á èàò ááðè):  
 - í áðáá³ðèà í áýáí í ñó³ óáí á ç áàçàì è í ðàèðè èè (í á í ³çí ³ø á, ýè çà í ³ñýüü áí í í-àòèó í ðàèðè èè);

- í í ááí í ý í à áàçó í ðàèðè èè ñí è ñèó ñòóááí ò³à, ñèáðí ááí è ò í à í ðàèðè èè, òà óçáí áèáí í ý ç èáð³áí è èè í í ðàèðè èè á³á áàçè í ðàèðè èè çí ³ñóò çàáááí í ý àèý éí áí í áí ñòóááí òà ááí áðòí è ñòóááí ò³à;

- çáááçí á-áí í ý í òí áàááí í ý áñ³ò í ðááí ³çàò³éí è ò çàòí á³á í áðáá á³áí ðàáèáí í ýí ñòóááí ò³à í à í ðàèðè èè:

- í òí áàááí í ý ³ ñòðòèòáèó í òí í í ðýáí é í òí òí áèáí í ý í ðàèðè èè;
- í áááí í ý ñòóááí òàì -í ðàèðè èáí òàì í áí áó³áí è ò áí èóí áí ò³à (í àí ðàáèáí í ý í àí ðàèðè èè, í òí áðáàì è í ðàèðè èè, ù í ááí í è èè, í áòí àè-í è òð ðàèí í áí áàò³è òí í í);
- àè áà-à ³ áè á³á óáèüí í áí çàáááí í ý, òàì è èóðñí áí áí, àèí éí í í áí í òí àèòó (òí áí òè) òí í í;

- ³ óí òí óááí í ý ñòóááí ò³à í òí ñè ñòáì ó çá³òí í ñó³ çí ðàèðè èè, í ðè éí ýòò á óí ³ááðñèòáò³, èðè òáð³, í óðí þ ááí í ý ð³áí ý çí áí ù, óí ³ í ù, í áàè-í è, ýè³ ñòóááí òè áí ñýáèè çà ðàçóéüòáòàì è í ðàèðè èè, òà í òí óáááóðó çàòè ñòó çá³òó ç í ðàèðè èè í áðáá éí í ³ñ³ þ ;

- çáááçí á-áí í ý ó òññí í í ó éí í òàèð³ ç èáð³áí è èí í í ðàèðè èè á³á áàçè í ðàèðè èè àèñí éí ç, ýéí ñó³ çí òí òí áèáí í ý çá³áí í ç èàèáí áàðí èí í èáí í í ;

- èí í òðí èü çáááçí á-áí í ý í áí áó³áí è ò óí í á í ðàò³, í ðááí ³çàò³; í í áóóò ñòóááí ò³à òà í òí áàááí í ý ç í èè è í áí á³ýçéí àèò ³ ñòðòèòáèó ç í òí òí í è í ðàò³ òà òáòí ³èè ááçí áèè;

- éí í òðí èü á³áá³á óááí í ý ñòóááí òàì è-í ðàèðè èáí òàì è áàçí ðàèðè èè;

- í ðè éí áí í ý çàè³èó ç í ðàèðè èè (ó ñèèáá³ éí í ³ñ³);

- ðàèí í áí áàò³ý èàò ááð³ èðáù è ò çá³ò³á àèý ó-áñó³ á éí í èóðñ³.

4.7. Í áí á³ýçèè èáð³áí è èà í ðàèðè èè á³á áàçè í ðàèðè èè àèçí á-àþ òüñý áàçí þ í ðàèðè èè òà çàçí á-àþ òüñý á í èðáí è ò òí çá³èàò óáí àè è ³ æ óí ³ááðñèòáòí í ³ áàçí þ í ðàèðè èè.

4.8. Í áí á³ýçèè ñòóááí òà:  
 - ç³ýàè òèñí í à çáí òè çí è òáí ù í ðááí ³çàò³; í ðàèðè èè ó áñòáí í áèáí è è èàò ááðí þ -áñ;

- í ááðèàðè áí í í-àòèó í ðàèðè èè á³á èáð³áí è èà í ðàèðè èè òí áí -ó í òí áðáàì ó í ðàèðè èè, ù í ááí í èè, ñèáðòóááí í ý í à áàçó í ðàèðè èè, í òðèì àðè éí í ñóéüòáò³; ù í áí í òí òí èáí í ý áñ³ò í áí áó³áí è ò áí èòí áí ò³á;



- nái ° -amí í í ðeáóðe í á áaqó í ðaèòeèe;
- yé³nái ò à ó í í áí í ò ó í ányç³ àeéí í óáàðe ón³ çàáááí í ý, í áðáááá-áí³ í ðí áðàí í þ í ðaèòeèe òà àeàç³àèàì è ù èáð³áí è è³a;
- àeá-èòe òà nóáí ðí áí ððeí óáàðe nú í ðaàèé í òí ðí í è í ðaò³, ðáóí³ è è ááçí àèe, àeðí áí è -í ù nár³ ðað³; òà í ðaàèé áí óðð³ø í úí áí ðí çí í ðyaéó í á áaq³ í ðaèòeèe;
- í áñðe á³áí í á³áèúí³ ñòù çà àeéí í áí ó ðí áí óó;
- nái ° -amí í í ó í ðí è ðe çá³ò òà ñeèáñðe çàè³è ç í ðaèòeèe.

- 4.9. Ðí çí í á³è ñòóááí³ ó³á í áí ðaèòeèe ó í ðí áí àeòúny éàò ááðàì è ç í áí á³ ýçéí àeì óðáóóááí í ýí óéèááááí è ò óáí à ò çàì í àeáí úí á í á³áí òí àeó ó òá³áó³a, à òàèí æ ù ò àeáóóí úí áí í ñny³ ðí áí ðe í ñny³ çàè³è -áí í ý í áá-áí í ý.
- 4.10. Ñòóááí³ è -³ í çáì³ ó³ í ðe í ðí òí áæáí í³ í ðaèòeèe á í áæàð Óéðáç í áí ððeí óþ ðúny³ óúí áí Í í éí æáí í ý. Ò ó áñðáí í àeáí í ò ó í í ðyaéó àeáàþ ðúny³ í ðí áðàí à òà çàáááí í ý í ðaèòeèe. Í ñny³ çàè³è -áí í ý í ðaèòeèe áí í è çàðeù àþ òù çá³ò ó áñðáí í àeáí í ò ó í í ðyaéó.
- 4.11. Áey ñòóááí³ ó³á, yé³ í áá-àþ ðúny³ ááç á³áðeáó á³á àeðí áí è óðáá³ í ðaòþ þ òú í á çà í áðáí í þ ñí áó³áèúí³ ñòþ, éàò ááðà í áðáááá-à° í ðaèòeèe, ððe áàè³ñòù yéí ù àe çí à-à° ðúny³ í áá-àèúí³ è í èáí í ò. Ó àeí áàeó ðí áí ðe çàì áðáí í þ á óí³ ááðñeðáó³ ñí áó³áèúí³ ñòþ éàò ááðà í æá ñáí çí ð³ø áí í ýí áñðáí í àeòe ñòóááí³ ðó³ á è á³áóáeúí³ á çàáááí í ý í ðaèòeèe çà òàì àðeéí þ éí áí ðí áí ðe.
- 4.12. Çà í áyáí í ñó³ í á áaq³ í ðaèòeèe àeáéí òí è ò ò ñòù ñòóááí³ ðe í í æòóú áóðe çàðáóí ááá³ í à ø òàò³ í í ñáàè ç í í èàòí þ í ðaò³, yèù í ðí áí òà í à èòe í í ñááàò á³áí í á³áà° àeí í áàì í ðí áðàí è í ðaèòeèe. Í ðe óúí í ó í á í áí ø á í æ 50 á³áí ðe³á -áñò ò à° á³ááí àeòe ñy³ í çàáàèúí³ í-í ðí ó áñ³éí ó í³ ááí òí àeó çà ðí áí -í þ í ðí áðàí í þ í ðaèòeèe.

## 5. Í ÁÁÁÁÁÍ Í B Í ÁÑÓÌ È²ÁÏ ÐÀÈÒÈÈÈ

- 5.1. Í ñny³ çàè³è -áí í ý òáðí³ çí ó í ðaèòeèe ñòóááí³ ðe çá³òóþ òù í ðí àeéí í áí í ý í ðí áðàí è í ðaèòeèe òà³ á è á³áóáeúí³ í áí çàáááí í ý. Í è ñúí í àeé çá³ò, í³áí è ñáí è è òà í ó³í áí è è èáð³áí è éí ò á³á ááçè í ðaèòeèe, ðáçí ò ñ ç ù í ááí í è éí ò í í áà° ðúny³ í á ðáóáí çóááí í ý èáð³áí è éó í ðaèòeèe á³á èàò ááðe. Çá³ò ò à° í ñòeòe á³áí í ñó³ í ðí àeéí í áí í ý ñòóááí³ òí ò ññ³ ðí çà³è³á ðí áí -í çí ðí áðàí è í ðaèòeèe òà³ á è á³áóáeúí³ í áí çàáááí í ý, àeí í í áèe³ í ðí í í çè³ò, ðí çà³è è ç í èðáí ú í òí ðí í è í ðaò³, ñí è ñí è àeéí ðe ñòáí í ù è³òáðáóððe, á³áí í á³áàðe áñðáí í àeáí è í àeí í áàì.
- 5.2. Çá³ò ç í ðaèòeèe çàðeù à° ðúny³ ñòóááí³ òí ç àeò áðáí³ ó³éí ááí í þ í ó³í éí þ á éí í ññ³, í ðe çí à-áí³ è çàá³áóáà-áí èàò ááðe. Áí ñeèááó éí í ññ³ áóí áyòù 3 í ñí áe: èáð³áí è èe í ðaèòeèe - á³á óí³ ááðñeðáó³, í í í í æèè áí ñò³, á³á ááçè í ðaèòeèe, à òàèí æ àe èèááá-à³ ñí áó³áèúí³ èò àe ñòeí³ è³.
- 5.3. Èí í ñny³ í ðe éí à° çà³è ó ñòóááí³ ó³á í á ááçàò í ðaèòeèe á í ñòáí í æ ááí ú çí ðí òí áæáí í ý ááí ó àeù í ò ó í áá-àèúí³ í ò ó çàèèáá³ í ðí òyáí í í áð³ èò áányðe áí³ á í áá-àèúí³ èò çàí ýòù, yé³ í í -è í àþ ðúny³ í ñny³ çàááð³ø áí í ý í ðaèòeèe. Í ó³í èà çà í ðaèòeèe áí í ñeòúny³ á çàè³éí áó á³áí³ ñòù³ á çàè³éí áó éí è æeó ñòóááí³ òà çà í³ áí è ñàì è -èáí³ á éí í ññ³.
- 5.4. Í ðe àe çí à-áí³ í 3 ñáí áñðòí áí çí ðaèòeèe áí áí çí ó³í è è ñòóááí³ òà éí áí í ó³í èà çà í ðaèòeèe ó áðáóí áó° ðúny³ ç áááí àeí éí áó³ó³ í òí ò, yèðé áí ð³áí þ ° è³áèéí ñó³ èðááèe ó³á í á í ðaèòeèe, áñðáí í àeáí è ò í áá-àèúí³ è í èáí í ò, àeá í á á³èúø á í³ yòe èðááèe ó³á.

- 5.5. Nòóááí óó, yéèé í á àèéí í àá í òí ðáàì è í ðàèðèèè çí í ààæí èòí ðè-èí, ì í æá áóðè í ààáí í ðááí í òí òí àæáí í ý í ðàèðèèè è í í àòí ðí í çà òí í á, àèçí à-áí èò óí àáðñè òáòí .
- 5.6. Nòóááí ò, yéèé í á àèéí í àá í òí ðáàì è í ðàèðèèè ááçí í ààæí èòí ðè-èí ááí í òðèì áá í àààðèáí ó í òí éò çà í ðàèðèèè í à èí ì ³ñ³, á³à ðáòí áó³ òüñý ç óí àáðñè òáòó çà í áóí³ ³ í ³ñòí.
- 5.7. Í ³ñòí èè éí æí í çí ðàèðèèè í ááí áí ðþ þ òüñý í à çàñ³ááí í ³ èàò ááðè, à çàáæúí ³ ðáçóòüòàðè òí ðàèðè-í í çí ³ááí òí àèè òóóááí ò³á òí çæýäáþ òüñý í à Á-áí èò ðáàòó³ òèèòóó³ í á í áð ó á áí í áí ðáçó í òí òýáí ì í áá-àèúí í áí òí éò.
- 5.8. Èàò ááðáí í áá³ çá³òí òí í òí ááááí í ý í ðàèðèèè (Áí ààòí è 3), çàðááðáæáí è é í à çàñ³ááí í ³ èàò ááðè, ó á³á³è í ðàòááèø òóááí í ý òà çá³ýçè³á ç àè òí áí èò òáí ì í òí òýáí ì í ³ñýöý í áá-àèúí èò çáí ýòó, yé³í í -èí áþ òüñý í ò³ñýý çàè³ -áí í ý í ðàèðèèè.
- 5.9. Ðí çðáòóí í è áí àèí í à í òí ááááí í ý í ðàèðèèè òóóááí ò³á òí áí àè òüñý í à í ³áñòáá³ í àèáçó Í ³ ³ñòáðñòáá í òá³èè ³ í áóèè Õèðáç è ¹ 450 á³á 7.08.2002 ðí éò “Í òí çàðááðáæáí í ý í òí ðá-áñò áèýí èáí óááí í ý ³ í áè³èò í áá-àèúí í çí òí áí ðè òà í áðáè³è³á í òí í áí èò àè á³á ì àòí àè-í í çí, í áóéí áí çí, í ðááí ³çàò³éí í çí òí áí ðè ì ááááí á³-í èò ³ í áóéí áí -í ááááí á³-í èò í ðáò³áí èè³á àè ì èò í áá-àèúí èò çàèèáá³á”, á í áñýáàð:
  - í áá-àèúí à í ðàèðèèè - 6 áí àèí ó ááí ù í í á ðóí ó;
  - àè òí áí è-à í ðàèðèèè - 2 áí àèí è á ááí ù í í á ðóí ó (áðè áááó) áèýí í ³ñà Ëúáí áá. Í ðè èè ç³á³ ó á³áðýáæáí í ý - 6 áí àèí ó ááí ù í í á ðóí ó ááí 3 áí àèí è í à í ³áðóí ó (áðè áááó), àèá í á á³èúø á 18 áí àèí í à ðèæááí ù;
  - ³ áè á³áðáèúí á èáð³áí èò òáí (í ðàèðèèè çà òáí í þ àèí èí ì í í áí í òí àèòó (òí áí ðè) - 2 áí àèí è á ðèæááí ù í í áí í áí òó òáí òá.

## 6.Ì ÀÒÁÐ³ÀÈÚÍ Á ÇÀÁÁÇÍ Á×ÁÍ Í Ò Í ðÀÈÒÈÈÈ

- 6.1. Í àòáð³æúí á çàááçí á-áí í ý í òí ááááí í ý í ðàèðèèè òóóááí ò³á óí àáðñè òáòó í áðáá-áá-á³ òüñý ò³èúèè çà í àýáí í ò³ ó³ áí òóááí í ý.
- 6.2. Áæáðáèá è ³ áí òóááí í ý í ðàèðèèè àèçí à-àþ òüñý òí òí í þ çàì í àèáí í ý í à òáò³áò³á: ááðáæáí ³ ááí ðáá³ í àèúí ³, èí ò ðè òí ³áí ðè³ òí òá, í ðááí ³çàò³é ³ òñòáí í á òñ³ò òí òí àèáí í ò³, çàèí ðáí í í èò çàì í áí èè³á ò áò³áò³á ááí èí ò ðè ò ç³ç-í èò í ò³á.
- 6.3. Áèòðàðè í à í ðàèðèèè òóóááí ò³á áòí áýòó òèèááí áí þ -àñðèí í þ á çàáæúí ³ àèòðàðè í à í ³ááí òí àéò ò áò³áò³á. Ðí çí ³ð àèòðàðè í à í ðàèðèèè òóóááí ò³á àèçí à-á³ òüñý èí òí ðè òí ì -èàèúí èèý³þ, yéèé òí çòí áèý³ óí àáðñè òáò. Í òí í áí èí è òáòáýí è èàèúí èèý³þ, àèòðàðè í à í ðàèðèèè ò³:
  - í í èàòà í ðáò³ ááçí í òáðááí ùí áí èáð³áí èèà í ðàèðèèè;
  - ðáçí á³ àèòðàðè í à í ðááí ³çàò³þ òà í ³ááááí í ý í ³áíòí è³á í ðàèðèèè (óéèáááí í ý áí áí áí ðó, í òí ááááí í ý ³ òðòóèòáæ³á, àèá³ð í ³ñýó í ðàèðèèè òí ù í);
  - àèòðàðè í à í àòáð³æúí ì-òáòí ³-í á çàááçí á-áí í ý (àèéí ðè òáí í ý Í Á Í , í ðè áááí í ý ì àòáð³æ³á ³ èáí òáèýðñíèèò òí ááð³á, èí í ³þ ááí í ý, àèíí èòáòáò³ý í áèááí áí í ý òí ù í);
  - í í èàòà èí í òéúòáò³è, àèñèòñ³è òà ³ ò èò í áí í ðáçí àèò çàáæúí èò çàòí á³á, yé³ í í æòòó í òí áí àèòèñý òí áò³æ³ñòáí è ááçí ðàèðèèè òí ù í.
- 6.4. Í í èàòà í ðáò³ ááçí í òáðááí ³ð èáð³áí èè³á í ðàèðèèè á³á ááçè í ðàèðèèè çàè³ñí þ òüñý óí àáðñè òáòí ì í à òí í áàòí í áí àèí í í çí í èàðè ³ç òí çðáòóí èò í áí à áí àèí à í à òóóááí òá çà ðèæááí ù í á³áí í á³áí í áí í àèáçó Í ³ í òá³è Õèðáç è ¹ 351 á³á 20.12.1994 ò. Óí òí à í í èàòè ðáò³ èáð³áí èè³á á³á ááçí ðàèðèèè àèáçó³ òüñý á áí áí áí ð³. Í í èàòà í ðáò³ ì í æá çàè³ñí þ áàðè òü ááçí þ í ðàèðèèè ááí ááçí í òáðááí ùí óí àáðñè òáòí ì çà ðáòóí í è èí ò³ çí í áí àèí í í áí òí í áó èàò ááðè á³áí í á³áí í áí í àèáçó í à í òí ááááí í ý í ðàèðèèè.

- 6.5. Ī ʒā -ānī ʒāēōēē, ʒī āđʒī ā ʒī āī ʒē ī ā ʒī āī -ēō ī ʒnōyō ʒī ī nāāō ʒā ēī ēāōī ʒ ʒāōī āʒōī ī ʒ ī ēāōē, ʒā nōōāīf ʒāī ē ʒāāđʒā° ʒōnīy ī ʒāāīf ī ā ī āāđʒāīf ī y nōēī āī āʒ; ʒā ʒāʒōēūāōāī ē nāī ānōđī āī āī ēī ī ʒđī ēʒ .
- 6.6. Nōōāīf ʒāī ʒī nōāīf ī ʒō ēōđnʒā ʒī ʒāāđnē ʒāōō, yēʒ ī āā-āʒ ʒōnīy āāʒ āʒāđē āō āʒā āē ʒī āī ē ʒōāā ʒ āʒāīf ī āʒāīf ī āī ʒōʒ āī ū ēāō āāđē ī āī ʒāāēyʒ ʒōnīy āēy ī ʒī ʒī āʒāīf ī y ī ʒāēōēēē, ēāđʒāī ēēē ī ʒāī ʒē° ī nōā, ī ʒāāī ʒʒāōʒ ʒ ʒnōāīf ī ā ʒnʒō ʒī ʒī āēānīf ī nōʒ ī āāʒ ʒū āī āāđēī āō ī ānī-ī ʒ āʒāī ʒnōēō āāʒ ʒāāđʒāāīf ī y ʒāōī āʒōī ī ʒ ī ēāōē ī ā ī ʒānōāāʒ āī āʒāī ē ʒī ʒāāđnē ʒāōō ī ʒī ʒāōī ʒ ē ī ʒāēōēēē.
- 6.7. Ōnī nōōāīf ʒāī -ī ʒāēōēēāīf ʒāī ī āī āđʒī ā ī ʒāēōēēē, ū ī ī ʒī āī āēōūnīy ʒā ī āʒāī ē ī ʒnā Ēūāīf āā, ī ī ēā-ōʒ ʒōnīy āī āī āʒ ʒā ī ʒī ʒā ʒāēʒʒī ē-ī ēī , āāōī ī ī āʒēūīf ēī ʒ āī āī ēī ʒđāī nī ī ʒōī ī āī ī ʒnōy ʒī āōī āʒāīf ī y āāʒ ē ī ʒāēōēēē ʒ ī āʒāā ʒā ʒāōōīf ī ē āēōđāō ī ā ī ʒāēōē-ī ʒ ī ʒāāī ʒī āēō ʒ ʒī ʒī ʒāō, ānōāīf ī āēāīf ēō -ēī ī ēī ʒāēīf ī ī āānōāīf ī . Ī ʒī ʒā āī āāʒ ī ʒāēōēēē ʒ ī āʒāā (āī 50 ēī ) ī ʒnūēēī ʒī ʒēī ʒnūēēī ʒāīf nī ī ʒōī ī ī ī ēā-ō° ʒōnīy nōōāīf ʒāī ē ʒā nāʒē ʒāōōīf ī ē.
- 6.8. Ōī ʒāāđnē ʒāōō ī ā° ī ʒāāīf ʒōđēī āōē ʒ nōōāīf ʒʒā āī āī āʒ ʒā ī ʒī ī ʒū āī ʒ ʒ ī āī ī āāēīf ēō ī ʒē-ēī āī ʒ ī ʒāēōēēē, ʒāʒī ā-āī ʒ ʒ ʒāāāēʒ āʒāāʒāōāīf ī y āāʒ ī ʒāēōēēē. Nōōāīf ʒāī , ʒāđāōīf āāī ēī ī āī āđʒī ā ī ʒāēōēēē ī ā ʒ ʒāōī ʒī ī nāāē ā āāī ēī āʒ-ī ēō ī āđʒōyō ʒ āēnī āāēōʒyō, ā ʒāēīf ā ā āēʒī āēʒ nōāāīf ʒ āēīf ēāōī ʒ ʒāōī āʒōī ī ʒ ī ēāōē ʒ ī ī ēūīf āī āī ʒāāāʒī ā-āīf ī y āāīf āāʒēī ʒ ʒī āī ī āī ʒāđ-ōāāīf ī y, āī āī āʒ ī ā nī ēā-ōʒ ʒū.
- 6.9. Ī ʒī āēāāīf ī y nōōāīf ʒʒā-ī ʒāēōēēāīf ʒʒā ʒ āōđōīf āēōēāō āāʒ ī ʒāēōēē ē āāī ā ī ʒāīf āī āāīf ēō āēy ʒūīf āī āēōēīf āēō ī ʒēī ʒū āī ī yō ī ī ēā-ō° ʒōnīy ʒā ʒāōōīf ī ē āēōđāō ī ā ī ʒāēōēēō ʒ ʒī ʒī ʒāō, ī āđāāāā-āīf ēō -ēī ī ēī ʒāēīf ī ī āānōāīf ī . Ī ʒī āēāāīf ī y nōōāīf ʒʒā-ī ʒāēōēēāīf ʒʒā ʒ āōđōīf āēōēāō ī āā-āēūīf ēō ʒāēēāāʒā ʒī ʒ ēō ī ʒnō (ʒā āī āī āī ʒāī ē ī ʒē ī āā-āēūīf ēī ē ʒāēēāāāī ē ī ʒī āʒā° ī ī āī ʒī ī ʒnōyī ē ʒ āōđōīf āēōēāō) ī ī ēā-ō° ʒōnīy nōōāīf ʒāī ē ʒā nāʒē ʒāōōīf ī ē ʒā ī ī ʒī āī ē, ānōāīf ī āēāīf ēī ē āēy ʒēō āōđōīf āēōēʒā.
- 6.10. Ī ī ēāōā āʒāđyāāēāīf ū āēēēāāā-āīf ī āā-āēūīf ēō ʒāēēāāʒā -ēāđʒāīf ēēāī ī ʒāēōēēē nōōāīf ʒʒā ʒāʒēnī ʒ ʒōnīy ʒī ʒāāđnē ʒāōōīf ʒāʒāīf ī ʒ -ēīf ī ēī ʒāēīf ī ī āānōāīf ī .
- 6.11. Ōāōī ʒī ē ʒ āēōđāōē ī ā ēāđʒāīf ēōōāīf ī ʒāēōēēīf ʒ , ēʒēūēʒnōū nōōāīf ʒʒā ʒ āōōīf āō ʒī ʒāāđōīf āō ānōāīf ī āēʒ ʒ ʒōnīy āʒāīf ī āʒāīf ī āī ī āā-āēūīf ēō ī ēāīf ʒā ʒā ī āyāīf ī āī ʒ ʒī āīf nōāāīf ī y ʒ ʒāāēāī āī āōʒ ʒōnīy ʒī ʒī ī ʒyāāēāīf ī yī ī ī ʒī ʒāāđnē ʒāōō 1 18 āʒā 17.03.1994 ʒī ēō.
- 6.12. Āāʒē ī ʒāēōēēē ī āʒ ʒūīf ʒāāīf nāī ī nōʒēf īf āđāōē ī ā nāāā āēōđāōē ī ā ī ʒī āāāāīf ī y ī ʒāēōēēē nōōāīf ʒʒā, ū ī ī āōīf ī āēʒ ʒōnīy ā ʒāī āʒ ī ā ī ʒī āāāāīf ī y ī ʒāēōēēēē.

**УГОДА № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики студентів**  
**Національного університету “Львівська політехніка”**

м. Львів “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Ми, які нижче підписалися, з однієї сторони, Національний університет “Львівська політехніка” (надалі ВНЗ), в особі проректора з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
 який діє на підставі Статуту, і з іншої, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства, організації, установи)  
 надалі (База практики), в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)  
 який діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статуту, положення, доручення тощо)  
 уклали між собою угоду про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№	Назва спеціальності, напрямку	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити Наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам умови для виконання програми практики, не опускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та мйбутній спеціальності.



## Національний університет “Львівська політехніка”

### НАКАЗ

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. м. Львів № \_\_\_\_\_

студентів інституту \_\_\_\_\_

(назва інституту)

Згідно з навчальними планами скерувати нижчеперелічених студентів \_\_\_\_\_ форми навчання на проходження \_\_\_\_\_ практики з “\_\_\_” \_\_\_\_\_ до

(назва)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. на такі бази практики і призначити керівників:

1.1. \_\_\_\_\_

(назва спеціальності, напрямку)

1.1.1. \_\_\_\_\_

(повна назва бази практики, № і дата укладеної угоди)

(Прізвище, ім'я, по батькові студентів)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

1.1.2. \_\_\_\_\_

(повна назва бази практики, № і дата укладеної угоди)

(Прізвище, ім'я, по батькові студентів)

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

1.2. \_\_\_\_\_

(назва спеціальності, напрямку)

1.2.1. \_\_\_\_\_

(повна назва бази практики, № і дата укладеної угоди)

(Прізвище, ім'я, по батькові студентів)

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_ (і далі за списком)

Керівник практики \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

2. Проведення інструктажів з техніки безпеки покласти на керівників практики.

3. Керівників практики відрядити на зазначені підприємства у терміни практики.

4. Контроль за організацію та проведенням практики покласти на завідувачів кафедри

(назва кафедри, прізвище, ініціали)

5. Контроль за виконання наказу покласти на завідувача практикою \_\_\_\_\_

6. Бухгалтерії університету забезпечити організацію і проведення практики коштами за наявності фінансування.

РЕКТОР \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Проект наказу вносить  
директор інституту \_\_\_\_\_

Зав. практикою \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Юридичний відділ \_\_\_\_\_

(За відсутності виїздів за межі міста на віддалі понад 50 км п. 6 і підпис головного бухгалтера вилучається).

Í àò'í í àéüí è é óí 'ááðñè òáò "Ëüá'áñíè à í í è'ðáóí 'è à"

Í ÆÈÀÇ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200 \_\_ ð. \_\_\_\_\_ í . Ëüá'á \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Í ðí \_\_\_\_\_ í ðàèðè è è ó  
(í àçàà í ðàèðè è è)

ñòóááí ð'á \_\_\_\_\_  
(í àçàà 'í ñèðòóó)

Çá'áí í ç í áá-àéüí è ì è í èáí à ì è ñèáðòáàðè í èæ-áí áðáè'í è ò ñòóááí ð'á \_\_\_\_\_

éóðñó ñí áò'áéüí í ñò' \_\_\_\_\_ í àí ð'ýì ó \_\_\_\_\_  
(ø è ò ð, í àçàà)

òí ðí è í áá-áí í ý í à í ðí òí æáí í ý \_\_\_\_\_ í ðàèðè è è ç "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_  
(í àçàà)

áí "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200 \_\_ ð. í à òàè' áàçè í ðàèðè è è ' í ðèçí à-è ò è èáð'áí è è'á:

1.1. \_\_\_\_\_  
(í í áí à í àçàà áàçè í ðàèðè è è, 1 ' áàòà óééáááí í Ì óáí à è)

(Í ð'çáè è ù á, 'í 'ý, í í ááðüéí á' ñòóááí ð'á)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ëáð'áí è è í ðàèðè è è \_\_\_\_\_  
(í í ñáà, í ð'çáè è ù á, 'í 'ò'áè è)

1.2. \_\_\_\_\_  
(í í áí à í àçàà áàçè í ðàèðè è è, 1 ' áàòà óééáááí í Ì óáí à è)

(Í ð'çáè è ù á, 'í 'ý, í í ááðüéí á' ñòóááí ð'á)

4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Ëáð'áí è è í ðàèðè è è \_\_\_\_\_  
(í í ñáà, í ð'çáè è ù á, 'í 'ò'áè è)

2. Í ðí ááááí í ý 'í ñòðóéòàæ'á ç òáóí 'è è áàçí áè è í í èéáñðè í à èáð'áí è è'á í ðàèðè è è.
3. Èáð'áí è è'á í ðàèðè è è á'áð'áè ò è í à çàçí à-áí 'í 'áí ðè'í ñòá ó òáðí 'í è í ðàèðè è è.
4. Èí í ðí èü çà í ðááí 'çàò'ð ò à í ðí ááááí í ý í ðàèðè è è í í èéáñðè í à çáá'á óáá-á è áò ááðè

(í àçàà è áò ááðè, í ð'çáè è ù á, 'í 'ò'áè è)

5. Èí í ðí èü çà áè èí í áí í ý í àèàçó í í èéáñðè í à çáá'á óáá-á í ðàèðè è í þ \_\_\_\_\_
6. Áóóááè òáð'óí 'ááðñè òáò çáááçí á-è ò è í ðááí 'çàò'ð ' í ðí ááááí í ý í ðàèðè è è èí ø òà ì è çà í á'áí í ñò' ó 'í áí ñóááí í ý.

ÐÄËÏÐ \_\_\_\_\_ Í Í ÁÍ ÄÆÁÍ Í :

Í ðí áèðí àèàçó áí í ñèüí  
áè ðáèðí ð 'í ñèðòóó \_\_\_\_\_

Çá. í ðàèðè è í þ \_\_\_\_\_  
Áí èí áí è è áóóááè òáð \_\_\_\_\_  
Þ ðè áè-í è è á'áá'æ \_\_\_\_\_

(Çá á'áñóóí í ñò' àè Ìçá'á çà ì áæ'í 'ñòá í à á'áááèü í í í áá 50 èí . 6 'í 'áí è ñ éí áí í áí áóóááè òáðá áè è ó-á'òüñý).

Національний університет "Львівська політехніка"

НАКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р. м. Львів № \_\_\_\_\_

Про \_\_\_\_\_ практику  
(назва практики)

студентів інституту \_\_\_\_\_  
(назва інституту)

Згідно з навчальними планами скерувати \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

студента \_\_\_\_\_ курсу спеціальності (напряму) \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ форми навчання на проходження \_\_\_\_\_ практики з  
(назва)

"\_\_" \_\_\_\_\_ до "\_\_" \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р. на базу практики \_\_\_\_\_

-----  
(повна назва підприємства, організації)

згідно з укладеною Угодою № \_\_\_\_\_ від "\_\_" \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р. і призначити керівником  
практики \_\_\_\_\_

-----  
(назва кафедри, прізвище, ініціали)

2. Проведення інструктажів з техніки безпеки покласти на керівника практики.

4. Контроль за організацію та проведення практики покласти на завідувачів кафедри

-----  
(назва кафедри, прізвище, ініціали)

4. Контроль за виконання наказу покласти на завідувача практикою \_\_\_\_\_

РЕКТОР \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Проект наказу вносить  
директор інституту \_\_\_\_\_

Зав. практикою \_\_\_\_\_  
Юридичний відділ \_\_\_\_\_



Í àò³í í àèüí è é óí ³ááðñè òáò “Ëüá³áññìè à í í è³ðáóí ³è à”

Í ÆÆÇ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ ð. \_\_\_\_\_ í . Ëüá³á \_\_\_\_\_ í \_\_\_\_\_

Ï ðí \_\_\_\_\_ í ðàèðèèèè  
(í àçàà í ðàèðèèèè)

ñòóááí ð³á ³í ñèèðóóó \_\_\_\_\_  
(í àçàà ³í ñèèðóóó)

À çá'ýçéó ç \_\_\_\_\_  
(àèàçàðè í ðè-èí è çì ³í è)

ç³áí í ç í àá-àèüí è ì è í èáí à ì è ñèáðóáàðè í è æ-áí áðáè³-í è ð ñòóááí ð³á \_\_\_\_\_

éóðñó ñí áó³àèüí í ñó³ í àí ðýì ó \_\_\_\_\_  
(ø è ð ð, í àçàà)

òí ðì è í àá-áí í ý í à í ðí ðí áæáí í ý \_\_\_\_\_ í ðàèðèèèè ç “ \_\_\_\_\_ ”  
(í àçàà)

áí “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ ð. í à ðàèó áàçó í ðàèðèèèè çàì ³ñòì \_\_\_\_\_

(áèàçó³ ðüñý í àçàà í í í áðááí üí çáàçè)

³ í ðèçí à-è ðè èáð³áí è è³³á:

1. \_\_\_\_\_  
(í í áí à í àçàà áàçè í ðàèðèèèè, í ³ áàòà óèèáááí í çáóáí àè)

(Ï ð³çáèù á, ³í 'ý, í í áàðüéí á³ ñòóááí ð³á)

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

Ëáð³áí è è í ðàèðèèèè \_\_\_\_\_  
(í í ñààà, í ð³çáèù á, ³í ³ó³àèè)

2. Ï ðí ááááí í ý ³í ñòðóéðàæ³á ç ðáóí ³è è ááçí áèè í í èèáñðè í à èáð³áí è è³³á í ðàèðèèèè.

3. Èáð³áí è è³á í ðàèðèèèè á³áðýàðè ì í à çàçí à-áí ³ í ³áí ðè³ ñòáà ó ðáðì ³í è í ðàèðèèèè.

4. Èí í ððí èü çà í ðááí ³çáó³ð òà í ðí ááááí í ý í ðàèðèèèè í í èèáñðè í à çáá³áóáá-³á èàð ááðè

(í àçàà èàð ááðè, í ð³çáèù á, ³í ³ó³àèè)

5. Èí í ððí èü çà áèèí í áí í ý í àèàçó í í èèáñðè í à çáá³áóáá-à í ðàèðèèèè þ \_\_\_\_\_

6. Áóóááèðáð³: óí ³ááðñè òáò çáááçí á-è ðè í ðááí ³çáó³ð ³ í ðí ááááí í ý í ðàèðèèèè èí ø ðàì è çà í áýáí í ñó³ ò³ áí ñòááí í ý.

ÐÄËÏÏ Ð \_\_\_\_\_

Í Í ÄÍ ÄÆÁÍ Í :

Ï ðí áèðí àèàçó áí í ñèòì  
àèðáèòí ð³ ³í ñèèðóóó \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Çáá. í ðàèðèèèè þ \_\_\_\_\_  
Ä èí áí è é áóóááèðáð \_\_\_\_\_  
þ ðè-àè-í è é á³ááè \_\_\_\_\_

(Çà á³áñòóí í ñó³ áè çá³á çà ì áæ³ í ³ñòà í à á³ááèèü í í í áà 50 èì í . 6 ³ í ³áí è ñ ñí èí áí í ñí áóóááèðáðá áè èó-á³ ðüñý).

Підсумки практики студентів

Інституту \_\_\_\_\_ за 20\_\_ / \_\_\_\_\_ навчальний рік

№ з/п	Спеціальність (напрямок)	Курс	Обсяг практики (тижні)		Пройшли практику (чол.)	Не пройшли практику (чол.)	Керівники практики (чол.)		Стримали кваліфікаційні розряд, робітн. професію (чол.)	Рік вилання програми практики				
			за навч. планом	фактично виконано			всього	всього			з них з вченими ступенями (званнями)			
1	шифр назва	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Директор інституту \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ**

Це положення визначає форми державної атестації студентів, порядок її організації та проведення в Національному університеті "Львівська політехніка" (надалі – Університет). Положення розроблене відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого Наказом МОН України від 02.06.1993 р. № 161, Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України (Лист МОН України від 29.12.1993 р. № 83-5/1259), інших нормативних документів МОН України та Університету.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1.** Державна атестація студента – це встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-професійної та практичної підготовки студента вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.
- Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення ним навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на його певних етапах, визначених Галузевими стандартами вищої освіти чи навчальними планами Університету.
- 1.2.** ДЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку студентів, вирішує питання про присвоєння випускникам відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, видачу державного документа про освіту (звичайного зразка чи з відзнакою), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.
- 1.3.** Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ДЕК здійснює ректор.
- 1.4.** Форми та терміни проведення державної атестації визначаються робочим навчальним планом.
- 1.5.** Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки студента під час проведення державної атестації здійснюється за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

### **2. ФОРМИ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ**

- 1.6.** Формами державної атестації студентів є:
  - державний екзамен;
  - кваліфікаційна робота.

- 1.7.** Державний екзамен – це підсумковий контроль рівня знань та умінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій нормативним вимогам. Державний екзамен може проводитись як після завершення навчання на певному ОКР, так і певного етапу ОКР, визначеного Галузевими стандартами вищої освіти чи навчальними планами Університету. Виділяють такі види державних екзаменів:
- кваліфікаційний державний екзамен, який проводиться, як правило, після завершення навчання на певному ОКР і передбачає перевірку знань та умінь студентів з фахових дисциплін, визначених навчальним планом;
  - державний екзамен з навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом.
- 1.8.** Залежно від ОКР підготовки студента передбачено такі види кваліфікаційних робіт:
- дипломний проект (робота) за ОКР підготовки бакалавра (бакалаврська кваліфікаційна робота) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОКР підготовки бакалаврів;
  - дипломний проект (робота) за ОКР підготовки спеціаліста (дипломна кваліфікаційна робота) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОКР підготовки спеціалістів;
  - дипломний проект (робота) за ОКР підготовки магістра (магістерська кваліфікаційна робота) або магістерська дисертація – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОКР підготовки магістрів.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХНЬОЇ РОБОТИ**

- 1.9.** ДЕК створюється у складі голови, його заступника (за потреби), секретаря та членів комісії, з кожного напрямку підготовки і спеціальності або навчальної дисципліни. За великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для одного напрямку підготовки (спеціальності) чи навчальної дисципліни. Можливе створення спільної комісії для споріднених напрямів підготовки чи спеціальностей.
- 1.10.** ДЕК створюється щорічно і є чинними упродовж календарного року. До складу ДЕК з напрямку підготовки (спеціальності) входять: директор навчально-наукового інституту, декани, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів. До участі в роботі ДЕК як екзаменатори з правами членів комісії можуть залучатися професори і доценти (викладачі) інших кафедр.
- ДЕК з державного екзамену з навчальної дисципліни формують із числа провідних викладачів кафедри, яка організовує і проводить державний екзамен з цієї навчальної дисципліни.
- За необхідності до складу ДЕК можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю.

Чисельність складу ДЕК з державного екзамену з навчальної дисципліни не має перевищувати чотирьох осіб, а з державного екзамену з напряму підготовки (спеціальності) чи із захисту кваліфікаційних робіт – не більше шести осіб (не враховуючи секретаря ДЕК, якщо йому на виконання обов'язків не виділено педагогічного навантаження).

**1.11.** Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом ректора Університету (Додаток 1) не пізніше, як за місяць до початку роботи державної екзаменаційної комісії.

**1.12.** Головою ДЕК з кожного напряму підготовки, спеціальності призначається висококваліфікований фахівець виробництва або науковий чи науково-педагогічний працівник з цієї спеціальності, який не є працівником університету.

**1.13.** Головою ДЕК для проведення державного екзамену з навчальної дисципліни призначається висококваліфікований фахівець з цієї дисципліни, який не є працівником університету.

**1.14.** Голову ДЕК за поданням ректора Університету затверджує Міністерство освіти і науки України. Одна і та ж сама особа може бути головою ДЕК не більше трьох років підряд.

**1.15.** Обов'язки Голови ДЕК:

- ознайомлення усіх членів комісії з їх правами та обов'язками, забезпечення роботи комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- керівництво роботою ДЕК під час захисту кваліфікаційних робіт чи складання державних екзаменів, активна участь в обговоренні результатів екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, виставленні оцінок, вирішенні питань присвоєння ОКР та вручення дипломів;
- контроль роботи секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ДЕК та оформлення протоколів засідань комісії;
- складання звіту за підсумками роботи ДЕК.

**1.16.** Заступником Голови ДЕК (за необхідності) може призначатись завідувач кафедри чи його заступник. У випадках, коли навчальним планом передбачається складання державних екзаменів перед захистом кваліфікаційної роботи, а також проведення державних екзаменів з окремих навчальних дисциплін за згодою Голови ДЕК його обов'язки може виконувати заступник.

**1.17.** Секретарем ДЕК з організації та проведення державних екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт з кожного напряму підготовки (спеціальності) призначається працівник випускової кафедри, а з організації та проведення державного екзамену з навчальної дисципліни – працівник кафедри, яка організовує і проводить державний екзамен з цієї навчальної дисципліни. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

**1.18.** Секретар ДЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання ДЕК та інших документів про її роботу. Виправлення помилок у документах ДЕК підтверджуються підписом голови і секретаря державної екзаменаційної комісії.

- 1.19.** Для формування ДЕК на наступний календарний рік завідувач кафедри щорічно готує на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи подання з пропозиціями щодо персонального складу та голів ДЕК (Додаток 2), яке подає до Навчально-методичного управління Університету (надалі – НМУ) до кінця жовтня поточного року. До цього Подання додають такі документи щодо претендента на посаду голови ДЕК:
- заяву на ім'я ректора Університету від претендента на посаду голови ДЕК (Додаток 3);
  - 2 кольорові фотокартки (3x4 см);
  - копію паспорта (1, 2 і 11 сторінки) та ідентифікаційного номера;
  - копію дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
  - особову картку з основного місця праці (копію або дублікат);
  - дозвіл від керівника претендента на голову ДЕК за основним місцем праці на виконання обов'язків голови ДЕК в Університеті (на фірмовому бланку з печаткою).

На осіб, які вже працювали головами ДЕК в Університеті в попередні роки, з вище-наведеного переліку подають лише заяву.

- 1.20.** Внесення змін до персонального складу ДЕК можливе не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Підставою для внесення змін до персонального складу ДЕК може бути:
- довготривале відрядження члена ДЕК;
  - стаціонарне лікування члена ДЕК;
  - звільнення члена ДЕК із займаної посади в Університеті (крім голови ДЕК).

- 1.21.** Форма подання списків голів ДЕК до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України регламентується Рекомендаціями про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України (Лист МОН України від 29.12.1993 р. № 83-5/1259) і подана в Додатку 4 до цього Положення.

- 1.22.** ДЕК працюють у терміни, передбачені навчальними планами кожного напрямку підготовки чи спеціальності відповідно до графіка навчального процесу Університету.

Розклад роботи ДЕК, узгоджений з головою комісії, затверджує проректор з науково-педагогічної роботи на підставі подання директора інституту. Розклад роботи ДЕК оголошується не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) (Додаток 5).

Позачергове засідання ДЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

- 1.23.** Допуск студентів до державної атестації оформляється наказом ректора. Для цього деканати не пізніше, ніж за тиждень до початку роботи ДЕК згідно з графіком навчального процесу, готують відповідний проект наказу (Додаток 6).

- 1.24.** До початку роботи ДЕК секретар готує необхідні матеріали, які забезпечують роботу комісії (табл. 1).

## Перелік документів, необхідних для роботи ДЕК

Перелік документів, необхідних для роботи ДЕК	Види державної атестації		
	Кваліфікаційний державний екзамен	Державний екзамен з навчальної дисципліни	Кваліфікаційна робота
1. Наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу комісії	+	+	+
2. Розклад роботи комісії	+	+	+
3. Списки студентів, допущених до захисту кваліфікаційних робіт чи складання державних екзаменів, за підписом директора ННІ	+	+	+
4. Інформація про успішність студентів, а також список студентів, які претендують на диплом з відзнакою	+	-	+
5. Відомість та залікові книжки студентів	+	+	+
6. Навчальні програми з дисциплін(и), винесених на державний екзамен	+	+	-
7. Комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт	+	+	-
8. Критерії оцінювання якості складання державних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт	+	+	+
9. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання	+	+	+
10. Кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр	-	-	+
11. Письмові відгуки керівників	-	-	+
12. Письмові рецензії на кваліфікаційні роботи	-	-	+

- 1.25. Складання державних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менш ніж половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Засідання державної комісії оформлюється протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.
- 1.26. Рішення ДЕК щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівця, здобутого ним ОКР, присвоєної йому кваліфікації та видавання диплома (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ДЕК є вирішальним.
- 1.27. Після закінчення роботи ДЕК секретар повинен:
  - не пізніше п'яти робочих днів після останнього засідання ДЕК подати до НМУ звіт голови ДЕК;
  - не пізніше десяти робочих днів після останнього засідання ДЕК передати на кафедру та в деканат по одному примірнику звіту голови ДЕК, а також передати в деканат оформлені залікові книжки та книгу протоколів засідання ДЕК;
  - не пізніше двох тижнів після останнього засідання ДЕК здати в архів дипломні проекти (роботи), письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені) у заклеваних конвертах, завірені всіма членами ДЕК.
- 1.28. Оплата праці голови та членів ДЕК, які не працюють в університеті, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ДЕК членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

#### **4. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ**

- 4.1. Державний екзамен проводиться за індивідуальними завданнями як комплексна перевірка рівня знань та умінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій до нормативних вимог.
- 4.2. Програму державного екзамену з напряду підготовки (спеціальності) розробляє випускова кафедра, розглядає Науково-методична рада ННІ і затверджує директор.

Програму державного екзамену з навчальної дисципліни розробляє кафедра, яка організовує і проводить державний екзамен з цієї навчальної дисципліни, розглядає Науково-методична рада ННІ, до структури якого входить така кафедра, і затверджує директор.

Програму державного екзамену секретар ДЕК доводить до відома студентів не пізніше, ніж за два тижні до початку складання цього екзамену згідно з календарним графіком навчального процесу, а також встановлює її в інформаційній системі “Віртуальне навчальне середовище Львівської політехніки”.
- 4.3. Державний екзамен проводять у письмово-усній формі. Тривалість письмової компоненти державного екзамену, як правило, не повинна перевищувати трьох академічних годин.
- 4.4. У разі складання декількох державних екзаменів інтервал між ними повинен становити не менше п'яти календарних днів.



- 4.5. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі кафедри, яка організовує і проводить державний екзамен, після чого їх розглядають на засіданні цієї кафедри і не пізніше як за місяць до початку роботи ДЕК зі складання державних екзаменів подають на затвердження директору ННІ.
- 4.6. Екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповідей на завдання розробляють відповідно до Методичних рекомендацій щодо формування тестових завдань і тестів. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання знань студентів за 100-бальною шкалою.

## **5. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

- 5.1. Кваліфікаційні роботи студенти виконують на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:
- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь з напрямку підготовки чи спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
  - розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.
- 5.2. Студент має право вибрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковою кафедрою або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. В останньому випадку вибір теми кваліфікаційної роботи він здійснює шляхом написання заяви на ім'я завідувача випускової кафедри та, за необхідності, подає лист-погодження від керівництва підприємства (установи, науково-дослідної лабораторії), яке є базою для проходження переддипломної практики такого студента.
- Для керівництва виконанням кваліфікаційної роботи студентів призначають керівника з числа викладачів випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Керівник видає завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток 7), консультує студента в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи студента в процесі її виконання.
- 5.3. Переліки тем кваліфікаційних робіт і наукових керівників затверджує ректор Університету своїм наказом. Проекти наказів формують відповідні деканати ННІ на основі поданої випусковими кафедрами інформації про теми робіт і призначених керівників (Додаток 8). Затвердження тем кваліфікаційних робіт і наукових керівників здійснюється не пізніше, як за два місяці до початку захистів кваліфікаційних робіт згідно з календарним графіком навчального процесу.
- 5.4. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт, вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускові кафедри регламентують відповідними методичними рекомендаціями. Оформлення пояснювальних записок до кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”.

- 5.5. Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки студентів до їх захисту випускові кафедри проводять нормоконтроль та можуть здійснювати попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів.
- 5.6. Студента допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо він успішно завершив теоретичний курс навчання та пройшов нормоконтроль чи попередній захист і подав секретарю комісії:
  - кваліфікаційну роботу, підписану науковим керівником і завідувачем випускової кафедри, що свідчить про допуск студента до захисту;
  - письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
  - письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.
- 5.7. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі вищих навчальних закладів, які не працюють в Університеті. Склад рецензентів затверджує ректор Університету своїм наказом не пізніше як за два місяці до початку роботи ДЕК із захисту кваліфікаційних робіт. Проект наказу про затвердження рецензентів формують випускові кафедри (Додаток 9).
- 5.8. Рецензія повинна містити оцінку кваліфікаційної роботи за національною шкалою оцінювання знань (Додаток 10). Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.
- 5.9. До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.
- 5.10. Захист кваліфікаційних робіт може проводитись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.
- 5.11. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською мовою. Порядок захисту кваліфікаційних робіт іноземною мовою регламентується Положенням про захист студентами, курсантами та екстернами Національного університету “Львівська політехніка” кваліфікаційних робіт іноземною мовою.
- 5.12. Засідання ДЕК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях ДЕК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажаною.
- 5.13. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи студенту надають до 20 хвилин. Після доповіді студент відповідає на запитання членів ДЕК. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін (модулів) напряму підготовки чи спеціальності. За дозволом голови ДЕК питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього секретар ДЕК оголошує відгук керівника та рецензії. Після відповіді студента на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.
- 5.14. При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи беруть до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи студента відбувається в такому порядку:
  - ДЕК виставляє оцінку за шкалою ЄКТС;
  - ДЕК переводить виставлену оцінку в національну та 100-бальну шкалу (за середнім інтервальним значенням цієї шкали згідно з табл. 2).

Шкала переведення оцінок захисту кваліфікаційної роботи

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	94	відмінно
B	84	добре
C	75	добре
D	66	задовільно
E	55	задовільно
FX, F	–	незадовільно

## 6. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ

- 6.1. Студенту, який успішно склав усі види державної атестації, визначені робочим навчальним планом, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація та видається державний документ про вищу освіту (кваліфікацію).
- 6.2. Студенту, який має оцінки “відмінно” (88–100 балів) не менш ніж з 75 відсотків усіх модулів (навчальних дисциплін) навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки “добре” (71–87 балів), склав усі види державної атестації, визначені робочим навчальним планом, з оцінкою “відмінно”, а також виявив себе у науковій/творчій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, за рішенням ДЕК видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання ДЕК.
- Іншим студентам, які не відповідають вищезначеним умовам, видається диплом без відзнаки.
- 6.3. Студента, який за результатами державної атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету з правом повторної державної атестації протягом трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.
- Перелік дисциплін, що їх виносять на державні екзамени для осіб, які проходять повторну державну атестацію, визначається ОПП та навчальним планом, які діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.
- Тему кваліфікаційної роботи для осіб, які проходять повторну державну атестацію, визначає випускова кафедра.
- 6.4. Повторну державну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі за винятком випадків неявки на державну атестацію або непередставлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.
- 6.5. Повторне проведення державної атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.
- 6.6. Якщо студент не з’явився на засідання ДЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначають, що він не атестований у зв’язку з неявкою на засідання ДЕК.
- 6.7. Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання державних екзаменів оголошують у день засідання ДЕК після оформлення протоколів.

- 6.8. У протоколі (Додатки 11, 12) записують оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту кваліфікаційної роботи, виставлені в національній шкалі та шкалі ЄКТС; запитання, поставлені студентом; особливі думки членів державної комісії; вказують здобуту та присвоєну кваліфікацію; рекомендації про подальші академічні права випускника і видання диплома (звичайного зразка або з відзнакою).

Протокол підписує голова і члени ДЕК, що брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

- 6.9. За підсумками діяльності ДЕК голова комісії складає звіт (Додатки 13, 14). У звіті повинні бути відображені рівень підготовки студентів з напрямку підготовки (спеціальності) чи навчальної дисципліни і характеристика їхніх знань, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, а також вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК. У ньому подають пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту кваліфікаційної роботи, рекомендації щодо скерування на навчання кращих студентів в магістратурі або аспірантурі, а також відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо.
- 6.10. Питання про роботу ДЕК обговорюють на засіданнях кафедр, а звіти голів ДЕК – на засіданнях вчених рад ННІ.
- 6.11. Інформацію про результати державної атестації, подану в звітах про роботу ДЕК, НМУ узагальнює по Університету за календарний рік та подає ректору.
- 6.12. Узагальнені НМУ результати проведення державних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт з переліком характерних недоліків у підготовці фахівців та реалізованих заходів щодо удосконалення роботи кафедр і інститутів додають до річного звіту та надсилають до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
- 6.13. Дирекції ННІ за поданням секретарів ДЕК в місячний термін після закінчення роботи ДЕК готують проект наказу про погодинну оплату роботи голів ДЕК і рецензентів (Додаток 15), до якого додають:
- заявки на оплату;
  - копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів рецензентів.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**НАКАЗ**

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження державних екзаменаційних комісій  
для проведення державного екзамену (захисту  
кваліфікаційних робіт) у 20\_\_ році**

*Згідно з Положенням про організацію навчального процесу (Наказ Міністерства освіти України № 161 від 02.06.1993 р.), Наказом Міністерства освіти України № 420 від 02.12.1998 р. та відповідно до пропозицій методичних комісій напрямків підготовки фахівців за професійним спрямуванням (ОКР “Бакалавр”) (пропозицій методичних комісій підготовки фахівців за спеціальностями (ОКР “Спеціаліст” та “Магістр”)*

**НАКАЗУЮ:**

1. Для проведення державного екзамену з напрямку підготовки (спеціальності, навчальної дисципліни) для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня \_\_\_\_\_ у 20\_\_ році затвердити державні екзаменаційні комісії у такому складі:

**Інститут** \_\_\_\_\_  
(назва ННІ)

ДЕК з напрямку підготовки \_\_\_\_\_ (спеціальності, навчальної дисципліни)

(шифр і назва напрямку підготовки чи спеціальності або назва навчальної дисципліни)

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці)

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання);

Секретар комісії: \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада кожного члена комісії) з навантаженням \_\_\_\_ %

(аналогічно для всіх решти ДЕК з напрямів підготовки (спеціальностей, навчальної дисципліни) в розрізі навчально-наукових інститутів)

Ректор \_\_\_\_\_

Проект наказу вносить \_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО

Проректор

Начальник юридичного відділу

Проректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
проф. \_\_\_\_\_

### ПОДАННЯ

Прошу включити в наказ на склад ДЕК на \_\_\_\_\_ рік для напрямку підготовки (спеціальності, навчальної дисципліни) \_\_\_\_\_

(вказати шифр і назву напрямку підготовки (спеціальності) чи назву навчальної дисципліни)

ОКР \_\_\_\_\_ таких осіб:

(вказати ОКР)

Голова комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці)*

Заступник голови комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання);*

Секретар комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада)*

Члени комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада кожного члена комісії, а також обсяг навантаження у величині ставки)*

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
*(аббревіатура кафедри)*

*підпис*

*(Прізвище й ініціали)*

Ректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
проф. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада та місце

\_\_\_\_\_  
праці претендента на посаду голови ДЕК)

### ЗАЯВА

Даю згоду на роботу головою ДЕК за напрямом (напрямами) підготовки \_\_\_\_\_, та за спеціальністю (спеціальностями) \_\_\_\_\_ на кафедрі \_\_\_\_\_ в 20\_\_ році.

Дата

підпис

(Прізвище й ініціали)

Прошу прийняти на роботу  
головою ДЕК за напрямом підготовки

(спеціальностями) кафедри \_\_\_\_\_  
(шифр кафедри)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(шифр кафедри)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище й ініціали завідувача кафедри)

Директор ННІ \_\_\_\_\_  
(шифр ННІ)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище й ініціали директора ННІ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище та ініціали керівника  
 органу державного управління освітою  
 міністерства (відомства)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**

голів державних екзаменаційних комісій  
 з перевірки підготовки фахівців та присвоєння їм  
 кваліфікаційного рівня в Національному університеті “Львівська політехніка”  
 у 20\_\_ р.

№	Прізвище, ім'я та по батькові голови комісії	Посада та місце праці	Науковий ступінь і вчене звання	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність	Термін роботи за фахом	Період роботи комісії
Шифр та назва спеціальності							

Ректор

*підпис*

(Прізвище й ініціали)

Вик. \_\_\_\_\_  
 (прізвище, номер телефону)



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОЗКЛАД РОБОТИ ДЕК**

кафедри \_\_\_\_\_  
інституту \_\_\_\_\_  
з \_\_\_\_\_ студентів  
*(вказати форму державної атестації)*  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
*(денної, заочної, екстернат)*  
напряму підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_  
в період з “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата	Початок роботи ДЕК	Аудиторія	ОКР	Кількість студентів

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ *підпис* (Прізвище й ініціали)

Секретар ДЕК \_\_\_\_\_ *підпис* (Прізвище й ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**НАКАЗ**

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

Про допуск студентів \_\_\_\_\_ форми навчання  
освітньо-кваліфікаційного рівня \_\_\_\_\_  
напряму підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_  
до складання державного екзамену (захисту  
кваліфікаційних робіт)

Нижчезазначених студентів \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання  
освітньо-кваліфікаційного рівня \_\_\_\_\_ напряму підготовки  
(спеціальності) \_\_\_\_\_ допустити до складання державного екзамену

\_\_\_\_\_ (вказати вид державного екзамену)  
(захисту кваліфікаційних робіт):

*(наводиться списковий склад студентів, допущених до державної атестації за академічними групами)*

Проректор \_\_\_\_\_

Проект наказу вносить

Директор \_\_\_\_\_  
*(аббревіатура ННІ)*

УЗГОДЖЕНО

Начальник НМУ

Начальник юридичного відділу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач

кафедри \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ**

на кваліфікаційну роботу (проект) студента групи \_\_\_\_\_ ОКР \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

1. Тема роботи (проекту) \_\_\_\_\_

*(у разі виконання комплексної роботи в дужках вказується “комплексна робота (проект)”*

затверджена наказом по університету від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

2. Термін подання студентом закінченої роботи (проекту) \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані для роботи (проекту) \_\_\_\_\_

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які належить розробити) \_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу \_\_\_\_\_

6. Перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі розроблення роботи (проекту) \_\_\_\_\_



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**НАКАЗ**

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. Львів № \_\_\_\_\_

Про затвердження тем, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт студентів \_\_\_\_\_ форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня \_\_\_\_\_ напрямку підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_

Нижчезазначеним студентам \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня \_\_\_\_\_ напряму підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_ затвердити теми кваліфікаційних робіт (дипломних робіт, проектів), керівників та консультантів:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента – “Тема кваліфікаційної роботи” (дипломна робота (проект)). Керівник (посада, прізвище й ініціали керівника роботи)
2. \_\_\_\_\_ – “\_\_\_\_\_” (дипломна робота (проект)). Керівник \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ – “\_\_\_\_\_” (дипломна робота (проект)). Керівник \_\_\_\_\_

*(наводиться повний перелік студентів відповідного курсу, форми навчання та ОКР і затверджених їм тем кваліфікаційних робіт та керівників)*

Консультантами з \_\_\_\_\_ призначити  
(вказати частину кваліфікаційної роботи, з якої призначають консультантів)

\_\_\_\_\_ (вказати прізвища й ініціали, наукові ступені та вчені звання консультантів)

Ректор \_\_\_\_\_ УЗГОДЖЕНО  
Проект наказу вносить Директор \_\_\_\_\_ Проректор  
(аббревіатура ННП)

Зав. кафедрою \_\_\_\_\_ Начальник НМУ  
(аббревіатура кафедри)  
Начальник юридичного відділу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**НАКАЗ**

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_

м. Львів

Про призначення рецензентів  
магістерських, дипломних і  
бакалаврських кваліфікаційних  
робіт по кафедрі \_\_\_\_\_

Рецензентами магістерських і дипломних робіт за спеціальністю  
\_\_\_\_\_ (*шифр спеціальності*) та бакалаврських кваліфікаційних робіт за  
напрямом \_\_\_\_\_ (*шифр напрямку*) по кафедрі \_\_\_\_\_ на 20\_\_ рік  
призначити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові рецензента – науковий ступінь, вчене звання, посада та місце праці

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(*наводиться повний перелік рецензентів по відповідній кафедрі, напрямку підготовки спеціальності*)

Ректор \_\_\_\_\_

Проект наказу вносить

Директор \_\_\_\_\_  
(*абрєвіатура ННІ*)

УЗГОДЖЕНО

Проректор

Зав. кафедрою \_\_\_\_\_  
(*абрєвіатура кафедри*)

Начальник юридичного відділу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**РЕЦЕНЗІЯ**

на \_\_\_\_\_  
(вказати вид кваліфікаційної роботи)

Студент \_\_\_\_\_

Спеціальність і група \_\_\_\_\_

Обсяг кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Кількість аркушів креслень \_\_\_\_\_

Кількість сторінок пояснювальної записки \_\_\_\_\_

а) короткий зміст кваліфікаційної роботи та прийнятих рішень \_\_\_\_\_

б) висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню \_\_\_\_\_

в) характеристика виконання кожного розділу кваліфікаційної роботи, рівень відповідності останнім досягненням науки та техніки і передовим методам роботи \_\_\_\_\_

г) негативні особливості виконання роботи \_\_\_\_\_

д) позитивні особливості \_\_\_\_\_

е) оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

є) відгук про роботу загалом \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

ж) інші зауваження \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

з) оцінка кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Рецензію склав \_\_\_\_\_

*(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові)*

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.





НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Протокол № \_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 засідання ДЕК № \_\_\_ з розгляду \_\_\_\_\_  
 (вказати вид кваліфікаційних робіт)

з напрямку підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_

ПРИСУТНІ:

Голова \_\_\_\_\_ Члени: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_  
 6. \_\_\_\_\_

Студенти групи \_\_\_\_\_ інституту \_\_\_\_\_

чисельністю \_\_\_\_\_ осіб

Засідання почалось о \_\_\_ год \_\_\_ хв

Закінчилось о \_\_\_ год \_\_\_ хв

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Прізвище й ініціали керівника і консультантів	К-сть сторінок пояснювальної записки	К-сть аркушів креслень або ілюстративних матеріалів	Оцінка керівника	Оцінка рецензента	Тривалість захисту, хв	Питання членів комісії (прізвище особи, що поставила запитання, повнота відповіді)	Рішення ДЕК		
										оцінка роботи за національним бальним шкалою	Присвоєні кваліфікації з спеціальності (напряму підготовки)	Видати диплом (з відзнакою, без відзнаки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



Розглянуто і затверджено на засіданні ДЕК \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗВІТ**  
**голови Державної екзаменаційної комісії**  
**про захист \_\_\_\_\_ студентами**  
*(вказати вид кваліфікаційних робіт)*  
**\_\_\_\_\_ форми навчання**  
**напряму підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_**  
 на кафедрі \_\_\_\_\_ інституту \_\_\_\_\_

**1. Організаційна робота проведення державної атестації.**

1.1. Державна екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу по університету № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова комісії – \_\_\_\_\_  
*(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)*

**Члени комісії:**

1. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
*(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)*
2. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

1.2. Засідання ДЕК відбувалось \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. в аудиторії \_\_\_\_\_  
*(вказати дати днів засідань ДЕК)*

В засіданні ДЕК взяли участь такі члени комісії: \_\_\_\_\_

На засідання ДЕК підготовлено і подано всі документи студентів, допущених до державної атестації, оформлені за встановленим порядком, зокрема відгуки керівників, рецензії тощо. Згідно з наказом № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до захисту допущено \_\_\_\_\_ студентів \_\_\_\_\_ форми навчання, з

*(чисельність) (денної, заочної)*

них з’явилося на захист \_\_\_\_\_ студентів.

Під час засідання ДЕК були присутні викладачі кафедри і студенти. ДЕК представлені кваліфікаційні роботи, виконані на підприємствах і в організаціях м. Львова, \_\_\_\_\_ областей.

**2. Результати захисту кваліфікаційних робіт.**

Загальна кількість поданих до захисту робіт становить \_\_\_\_.

Кваліфікаційні роботи містять: пояснювальну записку, креслення, графічну (ілюстративну) частину (\_\_\_\_ листів).

Підсумки захисту:

“відмінно” – \_\_\_\_\_;

“добре” – \_\_\_\_\_;

“задовільно” – \_\_\_\_;

“незадовільно” – \_\_\_\_.

Видати дипломи з відзнакою рекомендовано \_\_\_\_ студентам.

Із загальної кількості кваліфікаційних робіт \_\_\_\_ були виконані та захищені українською мовою, \_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ мовою.

(вказати якою мовою)

Детальніші відомості про результати захисту наведені в додатку.

3. Аналіз якості підготовки фахівців (бакалаврів, спеціалістів, магістрів).

*(аналізують якість знань студентів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, використання комп’ютерної техніки і сучасних інформаційних технологій під час підготовки та захисту кваліфікаційних робіт тощо).*

4. Зауваження і побажання, зроблені під час захисту кваліфікаційних робіт.

*(вказуються зауваження голови і членів ДЕК щодо підготовки та проведення державної атестації студентів, відповідність тематики робіт напряму підготовки чи спеціальності тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).*

Голова ДЕК

*підпис*

(Прізвище й ініціали)

Продовження додатка ІЗ

Додаток до Звіту голови ДЕК

Форма навчання	Допущено до захисту		Захищено кваліфікаційних робіт		Відмінно		Оцінки ДЕК Добре		Задовільно		Диплом з відзнакою		Рекомендовано до вступу в аспірантуру (магістратуру)	
	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%
Денна														
Заочна														
Екстернат														
Разом														

Форма навчання	Заг. к-сть студентів	Виконано з використанням пакетів прикладних програм		Дослідного характеру		З реальними проектно-конструкторськими технічними розробками		Рекомендовано до впровадження		На замовлення підприємств		Захищено на виробництві		Комплексні проекти (роботи)		Рекомендовано до друку	
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%
Денна																	
Заочна																	
Екстернат																	
Разом																	

Голова ДЕК

*підпис*

(Прізвище й ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні ДЕК \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗВІТ**

**голови Державної екзаменаційної комісії про прийом державних екзаменів у студентів \_\_\_\_\_ форми навчання з напрямку підготовки (спеціальності, дисципліни) \_\_\_\_\_ на кафедрі \_\_\_\_\_ інституту \_\_\_\_\_**

**1. Організаційна робота проведення державної атестації.**

Державна екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу університету

№ \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова комісії – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)

Члени комісії:

1. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)
2. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

1.2. Засідання ДЕК відбувалось \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. в аудиторії \_\_\_\_\_.  
(вказати дати днів засідань ДЕК)

У засіданні ДЕК взяли участь такі члени комісії: \_\_\_\_\_

**2. Результати складання державного екзамену з напрямку підготовки (спеціальності, дисципліни) \_\_\_\_\_:**

Форма навчання	Допущено	Оцінка ДЕК						Не з'явилося
		Відмінно		Добре		Задовільно		
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	
Стационарна								
Заочна								
Екстернат								
Разом								

За результатами державного екзамену можна констатувати (далі проводиться аналіз та подаються висновки за результатами державного екзамену)

**3. Аналіз якості підготовки фахівців (бакалаврів, спеціалістів, магістрів).**

(аналізують якість знань студентів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, кількість студентів, яким рекомендовано видати диплом з відзнакою тощо).

**4. Зауваження і побажання, зроблені під час державного екзамену.**

(вказуються зауваження голови і членів ДЕК щодо підготовки та проведення державної атестації студентів, якості екзаменаційних білетів тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).

Голова ДЕК

підпис

(Прізвище й ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**НАКАЗ**

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

Про погодинну оплату  
головам ДЕК і рецензентам

Згідно з наказами ректора (*наводяться номери і назви наказів щодо затвердження ДЕК, затвердження тем кваліфікаційних робіт і призначення керівників, затвердження рецензентів*) по кафедрі \_\_\_\_\_

**НАКАЗУЮ**

Зарахувати з погодинною оплатою праці та провести погодинну оплату за навчальну роботу по кафедрі \_\_\_\_\_:

— головам ДЕК:

1. *Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада та основне місце праці голови ДЕК – кількість відпрацьованих годин за формами державної атестації та видами кваліфікаційних робіт.*  
(*наводиться повний перелік голів ДЕК та відпрацьованих ними годин*)

— рецензентам:

1. *Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада та основне місце праці рецензента – кількість відпрацьованих годин.*  
(*наводиться повний перелік рецензентів та відпрацьованих ними годин*)

Ректор \_\_\_\_\_

Проект наказу вносить

Директор \_\_\_\_\_  
(*абрєвіатура ННІ*)

УЗГОДЖЕНО

Проректор

Проректор-головний бухгалтер

Начальник НМУ

Начальник юридичного відділу



# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ СТУДЕНТАМИ, КУРСАНТАМИ ТА ЕКСТЕРНАМИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА” КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Одним з основних завдань розбудови європейського освітнього і наукового простору, викладених у Болонській декларації, є сприяння мобільності студентів, викладачів та науковців, поєднання національної системи освіти із загальноєвропейською системою за допомогою розвитку та удосконалення навичок професійно-наукового спілкування іноземними мовами.
- 1.2. Положення про захист кваліфікаційних робіт студентами, курсантами та екстернами Національного університету “Львівська політехніка” іноземною мовою (надалі – Положення) розроблене на підставі:
  - законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту” (зі змінами та доповненнями);
  - Комплексу нормативних документів для розроблення складових системи стандартів вищої освіти (додаток 1 до наказу Міністерства освіти України від 31.07.1998 р., № 285, зі змінами та доповненнями);
  - Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах / Наказ Міністерства освіти України від 02.06.1993 р., № 161;
  - Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України / Лист Міністерства освіти України від 29.12.1993 р., № 83-5/1259.
- 1.3. Положення є нормативним документом Національного університету “Львівська політехніка”. Воно визначає вимоги до порядку організації виконання і захисту кваліфікаційних робіт іноземними мовами та державної атестації іноземними мовами студентів, курсантів та екстернів усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки та форм навчання в університеті.
- 1.4. Державна атестація – це оцінювання якості підготовки фахівця Державною екзаменаційною комісією (ДЕК).
  - Державна атестація студентів, курсантів та екстернів освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) підготовки “бакалавр” здійснюється за результатами складання ними державного екзамену чи за результатами захисту виконаних ними кваліфікаційних робіт.
  - Державна атестація студентів, курсантів та екстернів ОКР підготовки “молодший спеціаліст”, “спеціаліст”, “магістр” здійснюється за результатами захисту виконаних ними кваліфікаційних робіт.

Àèàè éààè³ò ³èàò³éí èò ðí á³ò:

àèí èíí í èé í ðí àèò, àèí èíí í á ðí áí òà – àèý ñòòááí ð³à, éòðñáí ð³à –è àèñòáðí ³à Í ÊÐí ³àáí ðí àèè “í í èí àø èé ñí àò³àè³ño”, “áàèàèááð” òà “ñí àò³àè³ño”;  
ì à ³ñòáðñíùèà àèí èíí í á ðí áí òà (ì à ³ñòáðñíùèà ðí áí òà) – àèý ñòòááí ð³à Í ÊÐ  
í ³àáí ðí àèè “í à ³ñoð”.

## 2. Í Í ÐÐ ÁÍ Ê ÇÀÒÈ ÑÒÓ ÈÀÀÈ²Ò²ÈÀÒ²ÉÍ ÈÒÐÍ Á²Ò ² ÁÍ ÈÒÍ ÁÍ ÒÀÈÛÍ Í ÁÍ Í ÒÍ ÐÌ ÈÁÍ Í Ò ÐÀÇÒÈÛÒÀÒ²Á

- 2.1. Áí çà³è í á çàòè ñò ñòòááí òíì, éòðñáí òíì –è àèñòáðííì èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè ³í çàì í í þ ì í áí þ, ç ýçì çáí àòáñòí ááí èé á óí ³àáðñèòáò³, ì í æá áóðè í áááí èé çà éí áí ì èñíí í áí þ çàýáí þ (àèà. áí ààòí è 1). Çàýáó í ðí çàòè ñò èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè ³í çàì í í þ ì í áí þ ñòòááí ò, éòðñáí ò –è àèñòáðí í í áá³ í à ³í ‘ý àèðáèòí ðá ³í ñòèòóòó, áá á³í í áá–à³ òúñý, ì ðí òýáí ì ì áðø í áí ì ³ñýòý ñáì áñòðó (ððèì áñòðó), á ýèíí ó á³àáóáá³ òúñý ááðæááí à àòáñòáò³ý. Çàýáá í í áí áæó³ òúñý ³ç èáð³áí èéíì àèí èíí í í áí ì ðí áèòó (ðí áí òè) ³ çàá³àóáá–àì è èàò ááð ò áòí áí ç ì ³àáí ðí àèè òà ³í çàì í í ç ì í áè –è èèèááí í ç è³í áá³ñòèèè. Áèý ñòòááí òà, éòðñáí òà –è àèñòáðí à, ýèèè çàòè ù àòèì á èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè ³í çàì í í þ ì í áí þ, ì ðèçí à–à³ òúñý èí í ñòèòáðí ò ç ³í çàì í í ç ì í áè –è èèèáá–èàò ááðè ò áòí áí ç ì ³àáí ðí àèè, ù ì á³èúí í áí èí á³³ ³í çàì í í þ ì í áí þ, ýèí þ çà³éñí þ ààðèì áòúñý çàòè ñò èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè, ááí àèèèáá–èàò ááðè ³í çàì í í ç ì í áè –è èèèááí í ç è³í áá³ñòèèè.
- 2.2. Áí çà³è í á çàòè ñò ñòòááí òíì, éòðñáí òíì –è àèñòáðííì èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè ³í çàì í í þ ì í áí þ òà èí í ñòèòáðí ò ç ³í çàì í í ç ì í áè àèçí à–àþ òúñý í àèàçíí “Í ðí çàðááðáæáí í ý òáì èààè³ò ³èàò³éí èò ðí á³ò, èáð³áí èè³à òà èí í ñòèòáðí ò³à”.
- 2.3. Èí í ñòèòáðí ò ç ³í çàì í í ç ì í áè çà³éñí þ³ è³í áá³ñòè–í èé ñóí ðí á³à í ³àáí òí àèè èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè òà çàñá³à–ó³ á³íí í á³áí ³ñòó çí ³ñòó ðáò áðáò³ ³í çàì í í þ ì í áí þ ðáò áðáòí á³ óéðàç ñúèí þ ì í áí þ.  
Í á èí í ñòèòáðíí í ý ç ³í çàì í í ç ì í áè àèè³è³³ òúñý 1,5 áí àèí è í á í áí í áí ñòòááí òà ó ì áæàò è³ ³ò³ –áñó, ì áðáááá–áí í áí “Í ðí àè ì è –áñó àèýí èáí óááí í ý è í áè³éó í áá–àèúí í ç ðí áí òè ì ááááí á³–í èò³ í áóèí áí –í ááááí á³–í èò³ ðáò³áí èè³à àè ù èò³ áá–àèúí èò çàèèáá³á”. Èí í ñòèòáðí ò ç ³í çàì í í ç ì í áè çí áí á³ ýçáí èé áóðè ì ðèñóðí ³í í ³à –áñçàòè ñòò ñòòááí òíì, éòðñáí òíì –è àèñòáðííì èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè ³í çàì í í þ ì í áí þ.
- 2.4. Í áí áó³áí í þ óí í áí þ áí í óñéó ñòòááí òà, éòðñáí òà –è àèñòáðí à áí çàòè ñòò èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè ³í çàì í í þ ì í áí þ ° í áýáí ³ñòó á í í ýñí þ áàèúí ³é çáí è ñò³ ðáò áðáò³à óéðàç ñúèí þ òà ³í çàì í í þ ì í áí àè è í áñýáíì áí 10 ñòí ð³í è, èí æáí ç³ ñòèñèèì àèèèááí í ýí ì ñí í áí èò³ í èí æáí úí ðí áèòó.
- 2.5. Ñòðóèòóðá ðáò áðáòó:  
çàáàèúí à òáðàèòáðè ñòèèà èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè;  
ì áòá³ çàáááí í ý èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè;  
àèòóàèúí ³ñòó, ì ðí àèáì àðèèà³ ì ðáèòè–í á çí à–áí í ý èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè;  
ì ñí í áí èé çí ³ñò òà ì ááðæáí í ý ðáçòèúòá³à èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè;  
àèñí í áèè;  
ì áðáè³è áðáò³–í í áí ì àòáð³àèó èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè.
- 2.6. Í í ýñí þ áàèúí à çáí èñèà òà áðáò³–í à –áñòè í á èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè àèè í óþ òúñý óéðàç ñúèí þ ì í áí þ. Áí í í á³áú çáí ñí í áí èì è í í èí æáí í ýí è èààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè çà³éñí þ³ òúñý ñòòááí òíì, éòðñáí òíì –è àèñòáðííì ³í çàì í í þ ì í áí þ³, çá í òáðááè, ñóí ðí áí áæó³ òúñý ì áðáèèááí í á óéðàç ñúèí þ ì í áó èí í ñòèòáðí òíì ç ³í çàì í í ç ì í áè.



Äèðâèòì ðó \_\_\_\_\_

(ääðää³äóóðà³î ñòè òóóó)

Ëüâ³âñüêî çî î ë³ðäóîí³³èè

ï \_\_\_\_\_

ñóóâáí òà äðóí è \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(í ð³çàè ù ä, ñ³y, í î áäóüêî ä³ñóóâáí òà,  
éóðñáí òà -è äèññäðí à)

**ÇÀΒÄÀ**

Ï ðí ø ó äí çâî èè ðè ì áí³ çàðèè ù àðè äèè èí ì í èè ï ðí äèð (äèè èí ì í ó ðí áí òó)  
\_\_\_\_\_ ì î áí þ .

(í àçää ì í äè)

Äàðà \_\_\_\_\_

Ï³äí èñ \_\_\_\_\_

“Ï î äí äæáí î” \_\_\_\_\_  
(í³äí èñ)

Çää³äóâà- èàð ääðè ²ì (Ï Ë)

“Ï î äí äæáí î” \_\_\_\_\_  
(í³äí èñ)

Çää³äóâà- èàð ääðè  
ó äóí áí çî³äí òí äèè

“Ï î äí äæáí î” \_\_\_\_\_  
(í³äí èñ)

Ëäðáí èè ÄÏ (ÄÐ)

# Ï Î ÐΒ ΑÏ Ê

çàì í àèáí í ý, àèáñ òí àèáí í ý

òà í òðèì áí í ý ñòóááí òññùèè ò é àè òè³á

ó Óáí òð³í ðèèèääí è ò ³í òí òì àò³éí è ò òáóí í èí á³é

Àè àááí è ò òáá Èüá³áññùèí çí í è³òáóí ³èè.

## 1. ÇÀÄÄÈÛÏ ² Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í Β

- 1.1. Óáè Ï í ðÿáí è òí çòí áèáí í á³áí í á³áí í áí Ï í ðÿáèò çàì í àèáí í ý, àè àà-³ òà í áè³èò ñòóááí òññùèè òà ó-í ³áññùèè è àè òè³á ááððááí í áí çðáçèá, çà òááðááèáí í áí í àèáçí Ì Í Í Óèðáçí è á³á 28.03.2007 ò. 1 241.
- 1.2. Ï í ðÿáí è áñòáí í àèþ ° Ï òí òááòðóí í ááí í ý òà í í ðáòþ ááí í ý ³í òí òì àò³é, òí òí òì óááí í ý çàì í àèáí í ý, àèáñ òí àèáí í ý òà í òðèì áí í ý ñòóááí òññùèè è àè òè³á ó Óáí òð³í ðèèèääí è ò ³í òí òì àò³é í è ò òáóí í èí á³é Àè àááí è ò òáá Èüá³áññùèí çí í è³òáóí ³èè.

## 2. Ï Î ÄÄÍ Í Β ² Í ÓÏ ÐÌ ÀÒ-

ÄÈΒ ÓÏ ÐÌ ÓÁÁÍ Í Β ÇÀÌ Í ÀÈÁÍ Í Β

Í À ÀÈÁÏ ÓÏ ÀÈÁÍ Í Β ÑÒÓÁÁÍ ÒÑÑÛÈÈ Ò É ÁÈ ÒÈ³Á

- 2.1. Çàì í áí è èáí è í à àèáñ òí àèáí í ý ñòóááí òññùèè è àè òè³á ° à è ðáèèò³çí áá-àèüí í -í áóéí àè ò ³í ñòè òóð³á, ³í ø è ò í áá-àèüí è ò í ³áðí çá³è³á ó í ³ááðñè òáðó.
- 2.2. Ï í òí òì àò³þ áèý òí òì óááí í ý çàì í àèáí í ý í à àèáñ òí àèáí í ý ñòóááí òññùèè è àè òè³á áí òóþ òü çà áí í í í í áí þ ñí áò³áèüí í áí í òí áðàí í í áí çáááçí á-áí í ý ²ÁÑ “Í ñá³òá” (í òí áðàí à DP2000), òí òí òí òí òí á àèáèòðí í í í ó àè áèýá³ òà í ³áòááðááèòþ òü í à í áí áðí áí ò ó í í³ç.
- 2.3. Çí áòí þ ñáí °-áñí í áí àèáñ òí àèáí í ý ñòóááí òññùèè è àè òè³á çàì í àèáí í ý í í áàþ òü çà 30 èáèáí ááðí è ò áí ³á áí áàðè áðò-áí í ý è àè òè³á, ù í çàì í àèýþ òüñý (áèý ñòóááí ò³á í áðø í áí è óðñó - òáðí ³í í í ááí í ý çàì í àèáí í ý - áí 20 ñáðí í ý, òáðí ³í àèáñ òí àèáí í ý - áí 20 ááðáñí ý).
- 2.4. Çàì í àèáí í ý í à àèáñ òí àèáí í ý ñòóááí òññùèè è àè òè³á í í áàþ òü í à ò ááí ³òí è ò í í ñ³þò ááí çáñí ááí è àèáèòðí í í í áí çá³ýçèò ðáçí ç í áí áðí àè ò í ³á òááðááèáí í ý ò Óáí òð í ðèèèääí è ò ³í òí òì àò³é í è ò òáóí í èí á³é. Óí òí ó çàì í àèáí í ý í áááááí í ó áí áàòèò 3.
- 2.5. Çá áí ñòí á³ðí ³ñòü ³í òí òì àò³é, ù í í í áà° òüñý áèý àèáñ òí àèáí í ý ñòóááí òññùèè è àè òè³á, á³áí í á³áà° à è ðáèèò ò (èáð³áí è è) í áá-àèüí í -í áóéí áí áí ³í ñòè òóðó, ³í ø í áí í áá-àèüí í áí í ³áðí çá³èò ó í ³ááðñè òáðó.
- 2.6. Óáí òð³í ðèèèääí è ò ³í òí òì àò³é í è ò òáóí í èí á³é í áðáá³ðÿò çàì í àèáí í ý í à á³áí í á³áí ³ñòü áñòáí í àèáí è ò àè òí ááí, í áí áðí áí ò ó í ³á òááðááèáí í þ òà í ðè è í á° éí áí áí àè è í áí í ý ááí í í ááðòà° çàì í áí è èí á³ áèý òñóí áí í ý í ááèí è³è³á.
- 2.7. Ó ðáç³ í í òðááè çàì í áí è è èí ðááó° çàì í àèáí í ý òà í í áà° çí ³í è ðáçí ç í áí áðí àè ò í ³á òááðááèáí í ý ò á³áí í á³áí í áí í. 2.4 òüñ áí Ï í ðÿáèò.

**3. ÂÈÌ Í ÂÈÃÍ ÒÈÌ ÑÒÈ ÒÌ ÒÌ ÆÀÒÈ²É,  
 ÒÈÈ² ÂÈÈÌ ÌÈ ÑÒÌ ÁÓÏ ÒÙÑË  
 ÂÈÈ ÆÈÃÍ ÒÌ ÂÈÃÍ Í Ò ÑÒÒÁÁÍ ÒÑÛÈÈ ÒÈÈÈÈÈ²Â**

- 3.1. Äëý ñeáí óááí í ý³ æeáí òí ðeáí í ý ñòòááí òñüèè ò èàèðe³à í í æeóúí àèèí ðe ñòí áóáàðe ñý ñí ðí í -á³e³ òà èí eúí ðí á³ òí òí ðí çí³ ðí í 3 ò 4 ñí , í ààðóéí ááí³ í à æýí óááí ò ááí í àòí áí ò í àí áð³. Òí òí í í àeí í³ áóðe í í àeí è òà ááç eóðeè³à. Í æeèðàù à ýe³ñòù ñòòááí òñüèè ò èàèðe³à áí ñýáá° òñý í ðe àeèí ðe ñòáí í³ òí òí , í ààðóéí ááí è ò í à æýí óááí ò í àí áð³ çç ñà³ðeèì ñ³ðí -áí eóáeì òí í í òí .
- 3.2. Í á áí í òñeà° òñý àeèí ðe ñòáí í ý òàèè ò òí òí ðeàòe³:
  - àeáí òí àeáí eò í à èí í³ ð àeúí í òí òí àí ðeàòe³ ááí í ààðóéí ááí eò í àí ðeí òàð³;
  - çí áðàæáí í ý í à ýèe ò ° áóæá ñà³ðeèì ááí áóæá òáí í èì , ° áàèèèà ð³çí è öý í³ æ èí eúí ðí àeí è òí í àè è á ð³çí eò -áñðeí àò òí òí ààðò³ç(è³áí ð òà í ðááí ð ááí í è æ í ùí ð òà áàðóí ùí ð -áñðeí àè è) , ° áóæá ñeèúí í àeá³æáí³ èí eúí ðí á³ í eýì è ;
  - ðáí³ æ á í ðeèeá° í eò í à á³ ç³ áí eóí áí ðe , ç í á-àðeáí è , e³òàðàí è , í eýì àè è èeáð , ñí ðí èèà, çí í áí óðeì è ááí í á³ðááí èì è eóòàì è -è ñòí ðí í àè è áí àñe³áí è á³àðeááí í ý ;
  - í à ýèe ò çí áðàæáí³ í áeèè -ý á í eóeýðàò³ çç çàñá³-áí èì è ñeáeúöýì è ò àè æeýá³ á³eè ò í eýì , -áðáç ýe³ í á àeáí í í áeèè -ý òà í -æe .
- 3.3. Áí ððeì áí í ý çàçí à-áí eò àeí í á° í áí áó³áí èì æý ýe³ñí í áí àeáí òí àeáí í ý ñòòááí òñüèè ò èàèðe³à òà çàááçí á-áí í ý í æeèáí ñò³ ç³ñòàeáí í ý çí áðàæáí í ý í à áí eóí áí ò³ çí ñí áí ð , ýèà èí ðe ñòó° òñý ñòòááí òñüèèì èàèðeíì .

**4. ÂÈÃÍ ÒÌ ÂÈÃÍ Í Ò ÑÒÒÁÁÍ ÒÑÛÈÈ ÒÈÈÈÈÈ²Â**

- 4.1. Çàì í áí èè í ððeì ò° ò Óáí ðð³ í ðeèeááí eò á³ òí ðí àò³eí eò òáóí í eí á³e ðàòóí í è-çà-ì í àeáí í ý í à àeáí òí àeáí í ý ñòòááí òñüèè ò èàèðe³à òà í òí ðí eý° eí áí ò áñðàí í àeáí í ò í í ðýäeó á áóðáàèðàð³ç, òí³ ááðñè òàðó.
- 4.2. Óáí ðð³ í ðeèeááí eò á³ òí ðí àò³eí eò òáóí í eí á³e í³ ñeý í ððeì áí í ý í òí ðí eáí í áí ò áñðàí í àeáí í ò í í ðýäeó ðàòóí èà-çàì í àeáí í ý àeáí òí àeý° ñòòááí òñüèè³ èàèðeè á³á-í í á³áí í áí Í í ðýäeó çàì í àeáí í ý , àeàà-³ òà í áe³eò ñòòááí òñüèè ò òà ò-í³ áññüèè ò èàèðe³à ááðæááí í áí çðàçèà, çàðàáðàæáí í áí í àeàçíì Í Í Í Óeðàí è á³à 28.03.2007 ð.¹ 241.

**4. Í ÒÐÈÌ ÁÍ Í Ò ÑÒÒÁÁÍ ÒÑÛÈÈ ÒÈÈÈÈÈ²Â**

- 4.1. Óáí ðð³ í ðeèeááí eò á³ òí ðí àò³eí eò òáóí í eí á³e àeáà° ñòòááí òñüèè³ èàèðeè ð³eúèe òí í áí í áàæáí èì í ðááñòàáí èèàì çàì í áí eèà. Í³ áñòàáí ð æýý í ððeì áí í ý ñòòááí òñüèè ò èàèðe³à ° áí ðó-áí í ý , ò áñðàí í àeáí í ò í í ðýäeó í òí ðí eáí á á áóðáàèðàð³ç, òí³ ááðñè òàðó.
- 4.2. Í ððeì áí í ý ñòòááí òñüèè ò èàèðe³à í³ áàðáðàæáí ò òñý àeáàðeí áí ð í àeèááí í ð Óáí ððó³ í ðeèeááí eò á³ òí ðí àò³eí eò òáóí í eí á³e.

## Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í ß

í ðí í àà-àí í ý í à éóðñāō ï ³āāè ù áí í ý êââè³ō ³èäö³;  
í àà-àè ù í í-í àóèí áí ā ³í ñòè òóóó ï ³ñè ýāèì èí ì í í; ġí ñā³òè  
Í àö³í í àè ù í í āí óí ³āāðñè òāòó “Ëüā³āñüè à ï í è³òāóí ³èà”

### 1. ÇÀÀÈÛÍ ² Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í ß

- 1.1. Í ³āāè ù áí í ý êââè³ō ³èäö³; ò àö³āö³ā – òā ï ðí ò āñ³éí ā í àà-àí í ý, ù í àà³ çì í āó ðí çø è ðþ āàðè ³ í í àèè áèþ āàðè çí áí í ý òà óí ³í ý çà í à ýáí í þ ñí āó³āè ù í ³ñòþ . Í ³āāè ù áí í ý êââè³ō ³èäö³; çā³éñí þ ³ òüñý ø è ýóí ì í àà-àí í ý í à éóðñāō ï ³āāè ù áí í ý êââè³ō ³èäö³; (í àāàè³ – í àà-àí í ý).
- 1.2. Í ðāáí ³çāó³éí ³³ éí í ðāèí óþ ³ çāóí àè ù í áí í ðí òí āæáí í ý í àà-àí í ý çā³éñí þ ³ āāèáí ò éóðñā ï ³āāè ù áí í ý êââè³ō ³èäö³; (í àāàè³ – Áāèáí àð), ýèè é ā³ ñ òðóéóóó Í àà-àè ù í í-í àóèí áí ā ³í ñòè òóóó ï ³ñè ýāèì èí ì í í; ġí ñā³òè (Í Í ² Í ÁÍ ).
- 1.3. Ðāæèì , óí ðí è òà ì áóí àè í àà-àí í ý í à éóðñāō ï ³āāè ù áí í ý êââè³ō ³èäö³; çā³éñí þ þ òüñý ā³áí í á³áí í áí í í ðí àðè áí í-í ðāáí àèð àèð³ā ó āāèóç³ í ñā³òè, òüñí āí Í í éí æáí í ý òà í í ðí àðè áí èð áí èóí áí ð³ā Í àò³í í àè ù í í āí óí ³āāðñè òāòó “Ëüā³āñüè à ï í è³òāóí ³èà” (í àāàè³ – Óí ³āāðñè òāòó).
- 1.4. Óáí àðè èà í àà-àí í ý í à éóðñāō ï ³āāè ù áí í ý êââè³ō ³èäö³; àè çí à-à³ òüñý çā³áí í ç àèðāāè òí ááí èì è á Óí ³āāðñè òāòó í áí ðýì àì è í ³āáí òí àèè òà ñí áó³āè ù í í òýì è.
- 1.5. Í àà-àí í ý í ðí áí àè òüñý í à áāç³ èāð áāð ç á³āðè áí í á³ā àè ðí áí è òóāā.
- 1.6. Í ðāáí í àà-àðè ñü í à éóðñā ï ³āāè ù áí í ý êââè³ō ³èäö³; í àþ òü í ñí àè ç àè ù í þ í ñā³òí þ , ýè³ í àþ òü àèì èí ì ñí áó³āè³ ñòà ááí ì àā³ ñòðā á³áí í á³áí í; áí òáí àðè èè éóðñā ñí áó³āè ù í ñ³.
- 1.7. Í ñā³òí ³ í í ñéóàè ù í áí í àà-àí í ý í à éóðñā ï ³āāè ù áí í ý êââè³ō ³èäö³; í àāàþ òüñý Óí ³āāðñè òāòí ì í àí áí áð³í è ò çāñāāò çà èí ø òè ò óçè-í è ò òà þ ðè àè-í è ò í ñā.

### 2. Ï Î ÐΒÁÍ Ê ÇÀÐÀÓÓÁÁÍ Í ß ÒÀ Á²ÄÐÀÓÓÁÁÍ Í ß ÑÈÓÓÁ× ² Á ÉÓÐÑ² Á

- 2.1. Äè ý í í ñóóí è áí í ý í à í àà-àí í ý í à éóðñè ï ³āāè ù áí í ý êââè³ō ³èäö³; āñóóí í è èàì è í í àā³ òüñý í ñí àè ñóóí çàì í áí áí à çāýāà í à ³í ’ ý Ðāè òí ðā Óí ³āāðñè òāòó, á ýè³é àèáèç³ òüñý òáí àðè èà éóðñā. Áí çāýāè áí ààþ òüñý:
  - èí í ³ý áí èóí áí òà ì ðí àè ù ó í ñā³òó;
  - èí í ³ý í áðþ í ġ òà äðóáí ġ ñóí ð³í èè ì āñí í ðòà.

Êî î ³; âî êóî áî ó³á çàá³ðÿð ðüñÿ çà î ðëá³í àèàì è ààéáí àòì î éóðñ³á î ³áàèù áî í ÿ éààè³ð ³èàó³; ááí ó àñðáí î áèáí î ó î î ðÿäéó.

- Í àñî î ðò ðà î ðëá³í àè áî êóî áî ðà î ðî àèù ó î ñá³òò àñóóí í èé î ðáá'ÿáéÿ° î ñî àèñîí .
- 2.2. Í ðë í àì ³ð³ î ³áí ðë° î ñòà, î ðááí ³çàó³é ááí óñðáí î á (í àááé³ – Çàì í áí èé³á) ñèáðóáààè í à í àá-áí í ÿ í à éóðñè î ³áàèù áî í ÿ éààè³ð ³èàó³; ñáí çò î ðáó³áí èé³á í àí ðááéÿ° ðüñÿ èèñò-èéí î í ðáí í ÿ í à ³ 'ÿ ðáèòí ðà Óí ³ááðñè ðáòò, áá áèáçó° ðüñÿ ðáí àðèéá í àá-áí í ÿ ðà î ð³çàèù à, ³ áí á ³ î í ááòúéí á³ ó àò³áó³á, ù î ñèáðí áóð ðüñÿ í à í àá-áí í ÿ, çò î ñá³òà, ñî áó³áèúí ³ñòú çà î ñá³òí þ ðà î í ñááà.
- 2.3. Óí ³ááðñè ðáò óééááá° óáí áó ³ç àñóóí í èéí î (ó³çè-í í þ î ñî áí þ ) ááí Çàì í áí èéí î (þ ðëáè-í í þ î ñî áí þ ), ÿèà ñèóáèè ðü ³áñðááí þ áéÿ çàðáòóááí í ÿ í à í àá-áí í ÿ.
- 2.4. Çàðáòóááí í ÿ í à í àá-áí í ÿ ³á³áóáá° ðüñÿ í àéáçí î ðáèòí ðà çá³áí í ç çàÿáí þ àñóóí í èèà ðà óééáááí í þ óáí áí þ .
- 2.5. Çàðáòí ááí èì í à í àá-áí í ÿ í í æá àè áááàðèñÿ éáèòí è ñèóðà-à éóðñ³á.
- 2.6. Á³áðáòóááí í ÿ ç -è ñèà ñèóðà-³á éóðñ³á çá³éñí þ ° ðüñÿ í àéáçí î ðáèòí ðà î ³ñéÿ çáááð-ø áí í ÿ í àá-áí í ÿ.

### 3. Í ÐÁÁÍ ²ÇÀÖ²B ÒÀ Í ÐÍ ÁÁÁÁÍ Í B Í ÀÀ×ÁÍ Í B

- 3.1. Í ðááí ³çí áó° î ðî ááááí í ÿ í àá-áí í ÿ ááéáí àð éóðñ³á î ³áàèù áî í ÿ éààè³ð ³èàó³; í àá-áèúí í -í áóéí áí áí ³ ñòèòóòò î ³ñéÿèí èí î í í çí ñá³òè.
- 3.2. Ááéáí àð:
  - çá³éñí þ ° í áá³ð ñèóðà-³á ðà î ð î ðî èÿ° çò í à í àá-áí í ÿ á³áí î á³áí í áí ðí çá³éó 2 óúí áí Í î éí æáí í þ;
  - àèáà° éáèòí è ñèóðà-à éóðñ³á;
  - èí î í èáèòò° áðóí è çá³áí í ç ðáí àðè-í í þ í àí ðááéáí ³ñò þ ;
  - ó î èðáí í ÿò î ðî ðí áæáí í ÿ í àá-áí í ÿ ñî ³áí ðáòþ ° ç èàò ááðàì è, í à ááç³ ÿèèò á³ááó-áà° ðüñÿ í àá-áí í ÿ;
  - èí î ððí èþ ° ð³á í àá-áèúí í áí î ðí óáñó;
  - í ð î ðî èÿ° áí èóí áí ðè ÿ ðî ðí áæáí í ÿ í àá-áí í ÿ;
  - áááá ðá° ñòð áè ááí è ð áí èóí áí ð³á.
- 3.3. Í àá-áèúí ó ðà î àòí àè-í ó ðí áí ðó ç³ ñèóðà-àì è éóðñ³á î ðí áí àèòú á³áí í á³áí à èàò ááðà, í à ááç³ ÿéí çí ðí ðí àèòú í àá-áí í ÿ.
- 3.4. Èàò ááðà:
  - ðí çðí áéÿ° ðáí àðèéó ðà í àá-áèúí ó î ðí áðáì ó éóðñ³á;
  - çàèò-à³ áí àèééááí í ÿ í áóéí áí -í ááááí á³-í èò î ðáò³áí èé³á èàò ááðè ðà, çà î í ððááè, ³ÿ ð èò ÁÍ Çì . Èúáí àà ááí î ðí á³áí è ð ñî áó³áè³ñò³á ðáá³ í ó;
  - ðí çðí áéÿ° áðáò ³è î ðí ááááí í ÿ çáí ÿòú;
  - í ðí áí àèòú çáí ÿòòÿ ç³ ñèóðà-àì è;
  - áááá æóðí àè í áé³éó á³áá³áóááí ú;
  - ðí çðí áéÿ° ó í ðî è ÿ ³áñóí èí áí ç àðáñòàò³; (ðáñòè ááí ðáí àðèéó áè ÿ òñéí èò ðí á³ð);
  - ñòáí ðþ ° ³ í ðááí ³çí áó° ðí áí ðó èí î ³ñ³; ³ç í ³áñóí èí áí ç àðáñòàò³; (ðáñòóááí í ÿ ááí çàðèñòò áè ÿ òñéí í ç ðí áí ðè);
  - í ðí áí àèòú î ³áñóí èí áó àðáñòàò³þ ñèóðà-³á (ðáñòóááí í ÿ ááí çàðèñòò áè ÿ òñéí í ç ðí áí ðè);
  - çá³éñí þ ° ³ ð ³ çàòí àè ù î áí í àá-áèúí í áí î ðí óáñó.



- 3.5. Í àà-àí í ý í ðí áí àyòúny ó àðóí àò ÷èñàèúí ³ñòþ áí 25 ÷í èí á³è ááí ³í àèà³àóàèúí í . Í ðè ³í àèà³àóàèúí í ó í àà-àí í ³ ñèóòà- àèà-à° í ðí àðàì ó ñàì í ñò³éí í , èí í ñòè-òòþ ÷èñú ç àèèèàà-àè è èàò ààðè.
- 3.6. Òàðì ³í í àà-àí í ý àñàí í àèþ °òúny çàèàéí í à³à ì àòè òà çí ³ñóó í àà-àí í ý ³àèç à-à° òúny í àà-àèúí í þ í ðí àðàì í þ . Í àà-àèúí à í ðí àðàì à òà àðàò ³è í ðí ààááí í ý çàí ýòù çàòààðàèó° òúny àèðàèí ðí í Í Í ² Í ÁÍ .
- 3.7. Òðè ààè³ñòù èí ðí ðèí ñòðí èí áí áí í àà-àí í ý í á í àðààè ù ó° 72 àóàèðí ðí èò áí àèí ; òðè ààè³ñòù áí ááí ñòðí èí áí áí í àà-àí í ý àñàí í àèþ °òúny á³à 72 áí 512 àóàèðí ðí èò áí àèí .
- 3.8. Í ³ñèý çààáðø áí í ý àóàèðí ðí í áí í àà-àí í ý ñèóòà- ñèèèàà° í ³áñóí èí áó àòáñòàò³þ (òáñòóááí í ý ááí çàòè ù à° àèí òñéí ó ðí áí óó).
- 3.9. Èí ì ³ñý àèý í ðí ààááí í ý í ³áñóí èí áí çí àòáñòàò³ç (òáñòóááí í ý ááí çàòè ñòò àèí òñéí í çí ðí áí òè) ñòðí ðþ °òúny ðí çí í ðýàæáí í ýí àèðàèí ðà Í Í ² Í ÁÍ çàí í ááí í ýí çàà³àóáà-à èàò ààðè ò è³èúéí ñò³ í áí áí ø á 3 í ñ³à.
- 3.10. Èí ì ³ñý àèéí í ó° òàè³ ó óí èò³ç;  
 – í ðèçí à-à° í ³ñóá, ààòó ³ ÷àñí ðí ààááí í ý í ³áñóí èí áí çí àòáñòàò³ç;  
 – í ðí áí àèòù í ³áñóí èí áó àòáñòàò³þ ;  
 – ðí çàèýáà°, çàòààðàèó° òà í ó í ðí èý° ðáçóéíòàðè í ³áñóí èí áí çí àòáñòàò³ç;
- 3.11. Èí ì ³ñý í ðèéí à° ð³ø áí í ý í ðí áí í òñéí áí í ³áñóí èí áí çí àòáñòàò³ç (òáñòóááí í ý ááí çàòè ñòò àèí òñéí í çí ðí áí òè).  
 Í ðè í ááí í óù áí í ³ èí ì ³ñ³þ ñèóòà-à áí í ³áñóí èí áí çí àòáñòàò³ç, èí ì ó àè àà° òúny í èñúí í àà á³àì í àà ç í á´ðóí òóááí í ýí í ðè-èé è á³àì í àè. Ó óúí ì ó ðáç³ áààæà° òúny, ù í ñèóòà- í á ñèèàà í ³áñóí èí áí çí àòáñòàò³ç. Ñèóòà-, ýèèé í á áóá áí í óù áí èé áí í ³áñóí èí áí çí àòáñòàò³ç, í ³ñèý òñóí áí í ý í ðè-èé á³àì í àè ì í æáí í áòí ðí í çç. ñèèàñòè.
- 3.12. Àòáñòàò³éí ³ ðí áí òè àèí òñéí èè³à èóðñ³à çááð³aap òúny í à èàò ààð³ í ðí òyáí ì òðúí ò ðí è³à.

#### 4. ÀÈÄÄ× À ÁÍ ÈÓÌ ÁÍ Ò²ÁÏ ÐÍ Ì ÐÍ ÕÍ ÄÆÁÍ Í Ñ Í ÁÄ× ÁÍ Í Ñ

- 4.1. Í ³ñèý çààáðø áí í ý òàðì ³í ó í àà-àí í ý í ðè àèéí í áí í ³ í àà-àèúí í çí ðí àðàì è ó í í áí í ì ó í áñýç³ ñèóòà-àè àè àà° òúny ñá³áí òðàí ááí í í ñá³à-àí í ý í ðí í ðí òí àæáí í ý èóðñ³à í ³áàè ù áí í ý èáàè³ø ³èò³ç;
- 4.2. Ñá³áí òðàí ááðæáí í áí áç³ðòy àè àà° òúny ñèóòà-àè , í àà-àèúí à í ðí àðàì à ýèè ò ñèèèà è í áí áí ø á 72 áí àèí àóàèðí ðí èò çàí ýòù.
- 4.3. Ñèóòà-àè , í àà-àèúí à í ðí àðàì à ýèè ò í ³ñòèòù í áí ø á 72 áí àèí àóàèðí ðí èò çàí ýòù, àè àà° òúny í í ñá³à-àí í ý Óí ³ááðñè òáòó í ðí í ðí òí àæáí í ý èóðñ³à í ³áàè ù áí í ý èáàè³ø ³èò³ç;

## **ПОРЯДОК**

### **запису студентів на вибіркові навчальні дисципліни**

1. Навчальний план підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра складається з трьох циклів навчальних модулів (дисциплін):
  - цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки;
  - цикл математичної та природничо-наукової підготовки;
  - цикл професійної та практичної підготовки.
2. Навчальні модулі (дисципліни) (в подальшому – дисципліни) поділяються на нормативні, варіативні та факультативні.

Нормативні дисципліни визначаються Галузевим стандартом вищої освіти та (або) освітньо-професійною програмою підготовки фахівців

Варіативні дисципліни є обов'язковими для студента і поділяються на дисципліни:

  - за вибором ВНЗ;
  - за вибором студента (з переліку, запропонованого ВНЗ).

Факультативні дисципліни – це дисципліни, що додатково запропоновані ВНЗ, але вивчення яких не є обов'язковим для студента.
3. Варіативні дисципліни за вибором студента (вибіркові навчальні дисципліни) формуються у вигляді неподільних блоків, перелік і склад яких за поданням навчально-наукових інститутів і кафедр затверджується наказом Ректора університету.
4. Вивчення блока вибіркових дисциплін розпочинається, як правило, не раніше третього навчального семестру.
5. Кафедри, за якими закріплені вибіркові дисципліни, до 1 жовтня кожного навчального року подають до деканатів базової вищої освіти ННІ, студенти яких вивчають такі дисципліни, і у Відділ адміністрування інформаційного середовища Центру інформаційного забезпечення робочі навчальні програми цих дисциплін і перелік лекторів, які їх викладають.
6. До 1 січня навчального року, що передує навчальному року, в якому розпочинається вивчення блока вибіркових дисциплін, куратор індивідуального навчального плану ознайомлює студента із переліком блоків вибіркових дисциплін.
7. Запис на блок вибіркових дисциплін студент здійснює до 1 лютого навчального року, що передує навчальному року, в якому розпочинається вивчення такого блока вибіркових дисциплін.

Якщо вивчення блока вибіркових дисциплін розпочинається в другому семестрі першого навчального року, то запис на такий блок здійснюється до 15 жовтня цього навчального року.

8. Запис на блок вибірових дисциплін здійснюється на підставі написаної студентом заяви на ім'я директора ННІ (Додаток). В заяві студент вказує усі блоки вибірових дисциплін в порядку пріоритетності. Заяву студент подає своєму куратору індивідуального навчального плану, а куратор передає зібрані заяви в деканат базової вищої освіти.
9. У разі, якщо студент у визначений п. 7 цього Порядку термін не записався на блок вибірових дисциплін, деканат базової вищої освіти здійснює запис такого студента на блок вибірових дисциплін самостійно.
10. Студент, який з поважної причини, підтверженої документально, був відсутній протягом визначеного п. 7 цього Порядку терміну та не записався на блок вибірових дисциплін, має право зробити такий запис протягом першого тижня після того, як він з'явився на навчання. До поважних причин зараховують хворобу студента, його навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав, призов на військову строкову службу тощо.
11. На підставі заяв студентів деканати базової вищої освіти формують академічні групи з вивчення вибірових дисциплін, склад яких погоджує декан базової вищої освіти. Чисельність студентів у групі з вивчення вибірової дисципліни – 25–30 осіб (для дисциплін циклу професійної та практичної підготовки – 10–15 осіб). Якщо на певні блоки вибірових дисциплін записалося менше ніж 25 студентів (для дисциплін циклу професійної та практичної підготовки – менше ніж 10 студентів), то з метою комплектації груп деканати базової вищої освіти записують таких студентів на інші блоки вибірових дисциплін, враховуючи зазначений в заявах студентів порядок пріоритетності блоків.
12. Інформацію про чисельність студентів, які записалися на певний блок вибірових дисциплін, та кількість сформованих академічних груп деканати до 1 березня передають в Навчально-методичне управління Університету для розрахунку навчального навантаження, формування штатів науково-педагогічного персоналу та складання розкладу.
13. Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибірових дисциплін інформація про вибірові дисципліни заноситься до індивідуального навчального плану студента. З цього моменту вибірова дисципліна є для студента обов'язковою.

*Додаток  
до Порядку запису студентів  
на вибіркові навчальні дисципліни*

Директору \_\_\_\_\_

(назва ННІ)

Національного університету  
“Львівська політехніка”

проф. \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали директора ННІ)

студента групи \_\_\_\_\_

(шифр групи)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ студента)

**ЗАЯВА**

Прошу врахувати мої побажання щодо вивчення варіативних навчальних дисциплін за блоками вибіркових дисциплін:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(вказати шифри блоків вибіркових дисциплін в порядку пріоритетності: блок, який має найвищий рівень пріоритетності для студента, – на першому місці, а найнижчий – на останньому)

Підпис

Дата

**İ İ Ęİ ÆÁÍ Í Β**  
**İ Đİ İ İ ĐYÄİ Ê İ ĘÄİ ÓÄÄÍ Í Y ÒÄ ÄÊ ÄÄÍ Í Y İ ³ÄĐÓ-Í È Ê³Ä**  
**³ İ ÄÄ-ÄË Üİ È Ö İ İ Ñ³ÄÍ È Ê³Ä**  
**Ó ÄÊ ÄÄÄÍ È Ö ĐÄ³ Í ÄÖ ³ İ ÄË Üİ İ Äİ ÓÍ ³ÄÄĐÑÈ ĐÄĐÓ**  
**“Ë ÜÄ³ÄÑÜÊ Ä İ İ È ³ĐÄÓÍ ³È Ä”**

**1. ÇÄÄÄË Üİ ² İ İ Ęİ ÆÁÍ Í Β**

- 1.1. ÖÄ İ İ Ęİ ÆÁÍ Í Y ÄÊ Ç Ä-Ä° İ İ ĐYÄİ Ê Ö İ Đİ ÓÄÄÍ Í Y İ ĘÄÍ Ó ÄÊ ÄÄÍ Í Y, İ Ö İ Đİ ĘÄÍ Í Y ĐÓËÍ İ È Ñ³Ä, ÄÊ ÄÄÍ Í Y İ ³ÄĐÓ-Í È Ê³Ä ³ İ ÄÄ-ÄË Üİ È Ö İ İ Ñ³ÄÍ È Ê³Ä Ó ÄÊ ÄÄÄÍ È Ö ĐÄ³ Í ÄÖ ³ İ ÄË Üİ İ Äİ ÓÍ ³ÄÄĐÑÈ ĐÄĐÓ “Ë ÜÄ³ÄÑÜÊ Ä İ İ È ³ÄÓÍ ³È Ä” (ÄÄÊ³ – ÄÊ ÄÄÄÍ È Ö ĐÄÍ), Đİ Ç İ Ä ³È ÖÈ ĐÄÄÊ³Ä ÄÊ ÄÄÍ Ü ÄÄ ÄÊ İ ĘÄÓ ÄÄĐ ĐÑÜË Ç ÄË İ ÄÄİ Đİ ÄÈ.
- 1.2. Ö İ Đİ ÓÄÄÍ Í Y İ ĘÄÍ Ó ÄÊ ÄÄÍ Í Y İ ³ÄĐÓ-Í È Ê³Ä ³ İ ÄÄ-ÄË Üİ È Ö İ İ Ñ³ÄÍ È Ê³Ä ÇÄ³Ë ÑÍ Þ ° ĐÄÄÄË Ö ³Ë İ Í -ÄÊ ÄÄÄÍ È -Ä È İ ³ÑY İ ÄÓË ÄÍ -İ ÄÖ İ ÄË -Í İ Ç ĐÄÄÈ (İ İ Đ) İ ÄÖ ³ İ ÄË Üİ İ Äİ ÓÍ ³ÄÄĐÑÈ ĐÄĐÓ “Ë ÜÄ³ÄÑÜÊ Ä İ İ È ³ÄÓÍ ³È Ä” (ÄÄÊ³ – Ö Í ³ÄÄĐÑÈ ĐÄĐÓ), Ä È İ İ Đ İ È Ü Ç ÄÄÄÊ³ ÇÄ³ Þ İ ĘÄÍ Ó ÄÊ ÄÄÍ Í Y – İ Đİ ĐÄË Ö İ Đ Ç İ ÄÓË ÄÍ -İ ÄÄ ÄÄİ Ä³-Í İ Ç Ö İ ÄÍ ÈÈ.
- 1.3. İ ³ÄĐÓ-Í È ÊÈ ÄÊ ÄÄÞ Ö Ü Ç ÄĐÈ Ö İ İ İ ³ İ ³ÑÖÄĐÑÖÄÄ İ ÑÄ³ÈÈ ³ İ ÄÓËÈ ÖË ĐÄ Ç È, Ä İ ÄÄ-ÄË Üİ ³ İ İ Ñ³ÄÍ È ÊÈ – Ç ÄĐÈ Ö İ İ İ İ ĐÄÄÍ İ ³ İ ³ÑÖÄĐÑÖÄÄ İ ÑÄ³ÈÈ ³ İ ÄÓËÈ ÖË ĐÄ Ç È.

**2. İ İ ĐB Äİ Ê Ö İ Đİ ÓÄÄÍ Í Β İ ĘÄÍ Ó ÄÊ ÄÄÍ Í Β**  
**İ ²ÄĐÓ× Í È Ê²Ä ² İ ÄÄ× ÄË Üİ È Ö İ İ Ñ³ÄÍ È Ê²Ä**

- 2.1. ÇÄÄÄË Üİ È È İ ĘÄÍ Í ÄÊ È İ ÄÑYÄ İ ÄÄ-ÄË Üİ È Ö ÄÊ ÄÄÍ Ü Ö Í ³ÄÄĐÑÈ ĐÄĐÓ İ Ä ÈÄËÄÍ ÄÄĐ İ È È Đ³È Ä İ ÄËËË İ Äİ -ÄÊ ÄÄÄÍ È -È Ö ÄĐÈ Ö Ó ÄÖ ÄÊ Ç Ä-Ä° ÄÊ ÄÄÄÍ È Ö ĐÄÍ İ Ä İ ³ÄÑÖÄÄ³ ÑÖ İ È È İ Ø Đ³Ä, YË³ Ö Í ³ÄÄĐÑÈ ĐÄĐÓ ÄÊ ÄËËËË ³ İ ÄĐÄÄÄÄÄ-Ä° Ó ÇÄÄÄÄ İ İ Ó È İ Ø Ö İ ĐÈ Ñ³ İ ÄÄÄÄË Ö ³Ë İ Í -ÄÊ ÄÄÄÍ È -È Ö ³ Äİ ÄĐÓËÄĐÑÜË Ö İ ³ÄÄİ Ö İ ÄË Ö ÄÊ ÄÄÍ Ü ÄÄ ÄĐÓË.
- 2.2. Đİ Ç İ Ä ³È İ ÄÑYÄ ĐÓËÍ İ È Ñ³Ä İ ÄÄ-ÄË Üİ È Ö ÄÊ ÄÄÍ Ü Ä ÄÄĐ ĐÑÜË È Ö ÄĐÈ Ö Ó ÄÖ ÄÊ Ç ÄÖ ÄÊ Ç ÄÖ ÄÖ İ Ä ³È İ ÄÄ-ÄË Üİ İ - İ ÄÓË İ ÄÈ È ³ İ ÑÈÈ Ö Ö Ö ÄÈ È ÇÄ³Ë ÑÍ Þ ° ĐÄÄÄË Ö ³Ë İ Í -ÄÊ ÄÄÄÍ È -Ä È İ ³ÑY İ İ Đ Ö Í ³ÄÄĐÑÈ ĐÄĐÓ. İ ĐÈ Ö İ İ İ Ó ÄĐÄÓ İ ÄÓ ÖÑY ÇÄÄÄÇ İ Ä-ÄÄ ³ÑÖ İ ÄÄ-ÄË Üİ È È È İ İ Ñ³ÄÍ È ÊÈ È Ö Ä İ ³ÄĐÓ-Í È ÊÈ È ÄÈ ÑÈÈ È ³ İ, YË³ ÇÄË Ö ³ È ÄÍ ³ ÇÄ È ÄÖ ÄÄ ÄÄ İ È ³ İ ÑÈÈ Ö Ö Ö Ö, -È ÑÄË Üİ ³ÑÖ İ ÄÈ È È ÄÄÄ-Ä³ ÄÄ ÑÖ ÜÄÍ Ö ³ Ä ³ İ ÑÈÈ Ö Ö Ö.

2.3. Ôi ði óááí í ý Ĩ éáí ó àèááí í ý çä³éñí þ ° ðüny çà ðàèèì ì í ðýàéí ì :

Q ñò àòàí ó	Ãí éóí áí ó	Ãðáí è-í èé ðáðì ³
1. Ôi ði óááí í ý Ĩ éáí ó çèó³é èàð ááð ù ì í áí áí áñáí í ý Ĩ ³áðó-í èé³á ³ í áá-àèúí èò ì í ñ³áí èé³á áí Ĩ éáí ó àèááí í ý	Àè ðýá ç ì ði ði éí éó çàñ³ááí í ý èàð ááðè	áí 30. 09
2. Ðí çäéýá ì ði ì í çèó³é èàð ááð ì à í áóéí áí - ì áòí àè-í èò ðááàò í áá-àèúí í -í áóéí áèò ³ í ñòèòóð³á ðà ò í ði óááí í ý Ĩ éáí ó çèó³é í áóéí áí - ì áòí àè-í èò ðáá	Àè ðýá ç ì ði ði éí éó çàñ³ááí í ý í áóéí áí - ì áòí àè-í í çäáàè ³ í ñòèòóð³	áí 31. 10
3. Ðí çäéýá ì ði ì í çèó³é í áóéí áí - ì áòí àè-í èò ðáá í áá-àèúí í -í áóéí áèò ³ í ñòèòóð³á í á Á-áí èò ðááàò ³ í ñòèòóð³á ðà ò í ði óááí í ý Ĩ éáí ó çèó³é Á-áí èò ðáá í áá-àèúí í -í áóéí áèò ³ í ñòèòóð³á	Àè ðýá ç ì ði ði éí éó çàñ³ááí í ý Á-áí í çäáàè í áá-àèúí í -í áóéí áí áí ³ í ñòèòóð³	áí 30. 11
4. Çàðáððäæáí í ý Ĩ éáí ó àèááí í ý í Á Ĩ Ð	Ĩ éáí àèááí í ý	áí 31.12

2.4. Áí ði çäéýá ò ði ì í çèó³é ù ì í áí àèááí í ý Ĩ ³áðó-í èé³á ³ í áá-àèúí èò ì í ñ³áí èé³á í á Ĩ Ĩ ÐÓí ³ááðñèòáðó í áá-àèúí ³ àèááí í ý áí ì óñèáþ ðüny çà í áýáí í ñò³:

- áèáèòðí í í çäááðñ³çí áá-àèúí í áí ì í ñ³áí èèà -è ì ³áðó-í èèà ðà éí áí í ááðóéí ááí í áí ì ðèì ³ðí èèà;
- ááí ò çí áí ³ ð í ððáóáí ³é, ááòí ði ì í áí ³ççýèèò ° áí èòí ðí áóé çà ì ði ò³éáí àèááí í ý;
- ðáéí ì áí ááò³çí áóéí áí - ì áòí àè-í í çäáàè ðà Á-áí í çäáàè í áá-àèúí í -í áóéí áí áí ³ í ñòèòóð³.

2.5. Áèýí ³áðó-í èé³á ³ í áá-àèúí èò ì í ñ³áí èé³á, ýè³ í áááèø èè áí Ĩ éáí ó àèááí í ý, Ĩ Ĩ Ð Óí ³ááðñèòáðó ò í ði ó ° áí ááòéí áèé í éáí , áèéí í áí í ý ýéí áí ò ³ áí ñò ° ðüny çà éí ø ðè í áá-àèúí í -í áóéí áèò ³ í ñòèòóð³á, éí ø ðè ñòí ði ì í ³ò çàì í áí èé³á, ñí ì í ñí ðñúè³ -è àèááí ³ éí ø ðè ááòí ðà.

**3. ÁÈÌ Í ÆÈ ÁÌ ÐÓÈÌ Ì ÈÑ²Á**  
**Ĩ ²ÄÐÓ× Í ÈÈ²Á ² Í ÁÁ× ÀÈÛÌ ÈÒ Ĩ Í Ñ³ÁÍ ÈÈ²Á**

- 3.1. Ááòí ðè ì í áàþ òðóéí ì èñè ðà áèáèòðí í í ³ ááðñ³çí áá-àèúí èò ì í ñ³áí èé³á ³ í ³áðó-í èé³á ó Áèáááí èòðáí á³áí í á³áí í áí áñðáí í áéáí èò àèì í á (*Áíáàð ò í è 1*).
- 3.2. Ðóéí ì èñè ðà áèáèòðí í í ³ ááðñ³çí áèááí ù, ýè³ áí áñáí ³ áí Ĩ éáí ó àèááí í ý, ðàçí ì ç Ĩ éáí ì àèááí í ý í àèáéáí ááòí èé ð³è ðà ñòí ði á³áí í þ áí éóí áí ðàò³þ (ðáóáí ³ç, ðáéí ì áí ááò³ç áí áðóéí), ì áðááà ° ó Áèáááí èòðáí ðááàèò³éí í -áèáááí è-à éí ì ³ñý Ĩ Ĩ Ð Ðóéí ì èñè ðà áèáèòðí í í ³ ááðñ³çí áèááí ù ì áþ òð á³áí í á³ááòè áñòáí í áéáí èì àèì í ááí ç³áí í ç Áí ááòéí ì 1.
- 3.3. Ðóéí ì èñè ðà áèáèòðí í í ³ ááðñ³çí áèááí ù, ýè³ áí áñáí ³ áí áí ááòéí áí áí ì éáí ó, ì í í áàþ òð ó Áèáááí èòðáí ááòí ðè ç³áí í ç áèì í ááí è áí ì éáí í áèò àèááí ù.

**4. ÁÈÇÌ À× ÁÍ Í Á Ì ÁÑÑ ÁÓ**  
**Ĩ ²ÄÐÓ× Í ÈÈ²Á ² Í ÁÁ× ÀÈÛÌ ÈÒ Ĩ Í Ñ³ÁÍ ÈÈ²Á**

- 4.1. Í áñýá í áá-àèúí í çéí è áè àèçí á-à ° ðüny á ááòí ðñúèèò áðèóø áò. Ááòí ðñúèèì áðèóø áí í àçèáá ° ðüny í áèí è òý í áñýáò è³áððáòðí í áí ðáí ðó, ù ì áí ð³áí þ ° 40 ðè ñ. áðóéí ááí èò

çí àè³. Áðóéí àáí èì è çí àèàì è áàáæàð ðüny àñ³ àèàèì³ áðóéí àáí³ çí àèè (è³ðáðè, ðí çá'ýçáí á³ çí àèè, ðèð ðè ðí ù í) òà èí æáí í ðí á³è ì³ æ ñéí ààì è.

Ó í ðàèðè-í³ æ èí áí ð³ í àí í ð³ ááí íí ò áòàí³ áàòí ðí í æá áðáðè çà í àèí ààòí ðñüèèè èðèóø 22 ñòí ð³í èè èí í 'þ ðáðí í ñ ðàèñò, í ààðóéí àáí í ñ -áðáç 1,5 æ ðáðáàèè ø ðèð ðí ì Times New Roman¹ 14 í à ñòàí áàððí íí ò àðèóø³ ò í ðí àòò Á4.

- 4.2. Í áñýäí³ áðó-í èè³à òà í àà-àèüí èòí í ñ³áí èè³à í í àèí áí àè çí à-àèñý è³èüè³ñòþ áí àèí çà í àà-àèüí èì í èáí í, ù í á³áí àèðüny í à èá-áí í ý àèñòèí è³ è, ðáàèüí èì áþ áæáðí ì -áñò ñòóááí òà àèý ñàì í ñòéí í ñ àè-áí í ý í àà-àèüí í ñ í àðáðáèò òà í ðí áóèèè áí ñòþ çàñáí³ í ý í ðí ðí àò³ ñòóááí ðí ì.

- 4.3. Í áñýäí³ àà-àèüí í ñ àè àáí í ý ðáèí ì áí áó³ ðüny àè çí à-àèè çà òí ðí óéí þ

$$V_{r/ir'} = \hat{E}_{r/ir'} \cdot 0,14(T_a + T_{\bar{n}\bar{n}}),$$

áà  $V_{r/ir'}$  - í áñýäí³ áðó-í èèè (í àà-àèüí í ñ í í ñ³áí èèè) á ààòí ðñüèèè èðèóø áð;

$K_{r/ir'}$  - èí áó³ ð³ í ò àè áó àè ááí í ý:

í³ áðó-í èèè /  $\hat{E}_{r/ir'}$ , í àà-àèüí í ñ í í ñ³áí èèè /  $\hat{E}_{r/ir'}$ . Áèý í³ áðó-í èèè  $\hat{E}_{r/ir'} = 1$ , à àèý í àà-àèüí í ñ í í ñ³áí èèè  $0,5 < \hat{E}_{r/ir'} < 1$ . Áàèè-èí à  $\hat{E}_{r/ir'}$  àè çí à-àèñý ð³þ -àñòèí þ í àà-àèüí í çí ðí ðáðì è, ýèò çàì æ þ³ ááí áí í í áí þ³ í àà-àèüí èé í í ñ³áí èè;

0,14 áàð. áðè/áíä — èí áó³ ð³ í ò, ù í áðáðí áó³ í ðí áóèèè áí³ ñòü çàñáí³ í ý í áàð. áðè. í àà-àèüí í çí ðí ðí àò³ ñòóááí ðí ì çà í áí ó áí àèí ó ñàì í ñòéí í çí ðí áí èè ç è³ðáðáðòí þ, ðí çá'ýçáí í ý çàáà-, í ðèèèáá³à ðí ù í;

$\hat{O}_a$  — è³èüè³ñòü áí àèí ó í àà-àèüí íí ò í èáí³, á³áááááí èò í à àèñòèí è³ ó àèý áóàèè ðí ðí èò çáí ýðü;

$\hat{O}_{\bar{n}\bar{n}}$  — è³èüè³ñòü áí àèí ó í àà-àèüí íí ò í èáí³, á³áááááí èò àèý ñàì í ñòéí í çí ðí áí èè ñòóááí ð³à.

## 5. Í Í ÐÄÏ È ÊÈÄÄÍ Í Ò Í²ÄÐÓ×Í ÈÈ²Ä ² Í ÄÄ×ÄÈÛÍ ÈÕÍ Í Ñ²ÁÍ ÈÈ²Ä

- 5.1. Í³ ñèýí³ ààòí áæáí í ý ó Áè áááí èòðáí Í èáí ó àè ááí í ý, ðóéí í èñ³à òà àè àèððí í í èò ááðñé í³ áðó-í èè³à í àà-àèüí èòí í ñ³áí èè³à Áè áááí èòðáí í ðí áí àèòü áí óðð³þ í þ àè áááí è-ó ðáóáí ç³þ (í áðáá³ðý³ í à á³áí í á³áí³ ñòü áñòáí í àèáí èì àèí í áàì), óéèááà³ àè áááí è-³ áí áí áí èè ç áàòí ðáì è, ñéèááà³ è àèáí áàðí èé í èáí àèí óñéò ò ñá³ð çàçí à-áí èò àè áááí ü òà òí ðí ó èàðáèí á àèááí ü, ñéèááà³ èí þ ðí ðèñí í à àè áááí í ý í èáí í áí áí í àèèááò àè áááí ü òà í í áí áæ³ ò éí áí ó áñòáí í àèáí íí ò í í ðýàèò.

- 5.2. Í³ ñèýí³ ààòí áæáí í ý ó Áè áááí èòðáí í³ áðó-í èè³à³ í àà-àèüí èòí í ñ³áí èè³à, ýè³ áí áñáí³ áí áí áàðéí áí áí í èáí ó, Áè áááí èòðáí í ðí áí àèòü áí óðð³þ í þ àè áááí è-ó ðáóáí ç³þ (í áðáá³ðý³ í à á³áí í á³áí³ ñòü áñòáí í àèáí èì àèí í áàì), àè çí à-à³ òáðí æ³ àèí óñéò àè áááí í ý ó ñá³ð, àè ááà³ áí èòí áí èè í à í í èáò³ í³ ñèý ýòí üí áí í ò í ðí èáí í ý ààòí ðí ì (çàì í áí èèíì) çá³éñí þ³ àè áááí í ý.

- 5.3. Áè áááí èòðáí í à³ í ðááí àè ááááàðè áí áàðéí àè é í àèèáá í èáí í àèò òà í í çáí èáí í àèò àè áááí ü í à çàì í àèáí í ý í àà-àèüí èò çàèèáá³à, á³áè³ ðáè, æ³ èò þ ðè àè-í èò³ ó³è-í èò í ñ³à, à òáèí æ ðáàè³çí áóáàðè àè áááí è-³ í ðí àèðè ç àèáñí í çí³ æ³òáàèè ç áí ððèí áí í ý í í ðýàèò ðáèí ì áí áàò³ í àà-àèüí èò àè áááí ü áí áðóéò òà í à í³áñòá³ àè áááí è-èò áí áí áí ð³à ç áàòí ðáì è.

- 5.4. Áè áááí è-è é í ðí òáñí áðááá-á³ àè èí í áí í ý ðàèèò áòáí³: è³ðáðáòóðí á ðááááóááí í ý, áí áñáí í ý àèí ðáàéí áí, èí ðáèòððá (àè áááí è-à òà ààòí ðñüèèè), èí í 'þ ðáðí à ááðñòáí í ý,

í ðááæÿà í àeàòà, àe ã òí àeáí í ÿí ðeáÿ àe-í àeàòà, í í è³àðàò ³-í á àe ã òí àeáí í ÿí àeèààò àe ááí í ÿ.

### 6. ÀÈÌ ÈÀÒÀ ÁÀÒÌ ÐÑÛÈÌ - ÀÈÌ ÁÀÌ ÐÌ ÀÈ ÁÀÒÌ ÐÀÌ ÀÈÁÀÌ Û

- 6.1. Àeí èàðà áàòí ðñÛÈÌ ç àeí ááí ðí àe áàòí ðàì àe ááí ù, ÿe³ àe òí àÿòù ó Àe áááí èòðà³, çá³e ñí þ ° ðñÿ ç áí ððeì áí í ÿì àeì í á Çàeí í ó Óeðàÿ è „Ì ðí ààòí ðñÛeá í ðááí ³ ñòí ³æí ³ í ðááà”, ³ ð èò çàeí í í ááá-èò ³ í ðí ðè àðeáí èò áí eòí áí ð³à ó ð³e ñò áð³, òñí ã Ì í eí æáí í ÿ.
- 6.2. Áàòí ðñÛeá àeí ááí ðí àà àeí èà-ò° ðñÿ í à í ³áñðàá³ àe áááí è-í ã ã ã ã ã ðó, óeèàááí í ã ì ³æ Àe áááí èòðàì ì ³ áàòí ðí ì (eí eáeðeáí ì áàòí ð³à) (Òeí í áe è àe àááí è-èe áí áí á³ð í áááááí í ó Áí àà ð eò 2).  
Ì ³ ³ æúí ³ ñòááeè áàòí ðñÛÈÌ ç àeí ááí ðí àe àe çí à-áí ³ Ì í ñòáí í áí þ Èáá³ áòó Ì ³ ñòð³à Óeðàÿ è á³à 18.01.2003 ð. 1 72 (Áí àà ð í e 3).
- 6.3. Áàòí ðñÛeá àeí ááí ðí àà çà àe ááí í ÿ, áí áñáí ³ áí Ì eáí ó àe ááí í ÿ, àeí èà-ò° ðñÿ á³à í áñÿáò àe ááí í ÿ á áàòí ðñÛeèò áðeóø áò ðà áñðáí í àeáí èò ñòááí e àeí ááí ðí àe ³ áðáòí áó° ðñÿ ó eáeúeóeÿò³ ç í à àe ã òí àeáí í ÿ í eáí í áí ã ì àeèàáò àe ááí í ÿ.  
Áí áàðeí áí áàòí ðó ì í eáá àeí èà-óáàðe ñÿ áàòí ðñÛeá àeí ááí ðí àà á³à í ðí áæàò Àe ááá-í èòðàì ì áí áàðeí áí ã ì àeèàáò àe ááí í ÿ. Ðí çí ³ð àeí ááí ðí àe áóáá àe çí à-áí í á áàòí ðñÛÈÌ ì ó áí ã ã ð³.
- 6.4. Áàòí ðñÛeá àeí ááí ðí àà çà çàì í àeáí ³ àe ááí í ÿ (áí áñáí ³ áí áí áàðeí áí ã ì eáí ó ááí àe ááí ³ í í çà ì eáí í ì ) í á àeí èà-ò° ðñÿ.  
Óðáç³ í áááí í ÿ çàì í áí eéí Ì Àe áááí èòðàò í ðáá í à àe eí ðe ñòáí í ÿ ðáí ðó³ àe ã òí àeáí í ÿ áí áàðeí áí ã ì àeèàáò áàòí ðí á³ àeí èà-ò° ðñÿ áàòí ðñÛeá àeí ááí ðí àà á³à í ðí áæàò Àe áááí èòðàì ì áí áàðeí áí ã ì àeèàáò. Ðí çí ³ð àeí ááí ðí àe áóáá àe çí à-áí í á áàòí ðñÛÈÌ ì ó áí ã ã ð³.

### 7. ÐÌ ÇÌ Í Ä²È Í ÁÈÈÁÄ²Á ÀÈÁÀÌ Û

- 7.1. Ì ³áðó-í eèe ³ í áá-àeúí ³ í í ñáí eèe, àe ááí ³ ó Àe áááí èòðà³ á³áí í á³áí í áí Ì eáí ó àe ááí í ÿ, áí áàðeí áí ã ì eáí ó, Àe áááí èòðàí í áðááà° ó Ì áóeí áí -ðáòí ³-í ó á³áe³í ðáeò Óí ³ááðñe ðáðó, ÿeá ðí çí í á³eÿ° í àeèàá çà ðáeèè ì í ðÿáeí ì :  
– í ì 10 í ðeì . – áàòí ðñÛe³ í ðeì ³ðí eèe ç ðí çðáòóí eó í à eí æí í ã áàòí ðà (ñí ³ááàòí ðà), àe á í á á³eúø á 30 í ðeì ³ðí eèe ç í àeèàáò í ³áðó-í eèe, í áá-àeúí í ã ì í í ñáí eèe;  
– 25 í ðeì . – áðáç ì áðáð³àeúí í á³áí í á³áeúí ó í ñí áó í à eàò ááðò áeÿ ó í ðí óááí í ÿ á³áe³í ðáeò ðà ðí çñeéáí í ÿ í à ñí í ð³áí áí ³ eàò ááðe ³ ð èò í áá-àeúí èò çàeèàá³á;  
– ðáø ðà í àeèàáò – ó ó í í á Ì áóeí áí -ðáòí ³-í í ç á³áe³í ðáeè Óí ³ááðñe ðáðó.
- 7.2. Àe áááí èòðàí ðí çñeéá° í áí á³ÿçeí á³í ðeì ³ðí eèe àe ááí ù çà ðáòóí í e í àeèàáò ³ eí ø ð³à, í áðáááá-áí èò ó eáeúeóeÿò³ ç, ó e³eúeí ñò³ çà ì áðáe³eí ì , àe çí à-áí èì è -eí í eì çàeí í í áááñðáí ì .
- 7.3. ²í ñòeòóò àe ñòáí ó³eí í ã ì í áá-áí í ÿ ðà ²í ñòeòóò ì ³ñeÿáeí eí ì í í ç í ñá³ðe ñàì í ñò³eí í í ððeì óþ òù ó Àe áááí èòðà³ çàì í àeáí ³ àe ááí í ÿ ðà ðí çí í á³eÿþ òù çò çà í eðáì í áñðáí í àeáí eì í í ðÿáeí ì .
- 7.4. Àe áááí èòðàí í à° í ðááí çáeèø àðe á ñááá àeÿ ðáeèàì í eò ó³eáe ñeáí àeúí ³ í ðeì ³ðí eèe àe ááí ù, àe ã òí àeáí ³ í í áá çàì í àeáí eé í àeèàá ó í æàò ðáòí í eí á³-í eò í ðí àeòðàò ì áòáð³àe³á í à àe eí í áí í ÿ çàì í àeáí í ÿ.



7.5. Àãòí ðì à° í ðàáí çàì í àèðè ó Àèääáí èòðá³ òà àèéóí èðè çà àèääáí è-í þ ñí á³ääðð³ñòþ áí äàðèí àèé í àèèää àèääí í ý, í í á³áí ò è áø è í ðí òá Àèääáí èòðáí áí í í -àðèó í í è³ãðáð³-í í ã àèéí í áí í ý çàì í àèáí í ý.

### 8. Í ÐÈÈ²Í ÖÅÅ² Í Í ÈÍ ÆÁÍ Í ß

- 8.1. ÖåÍ í èí æáí í ý í ààèðá° -è í í í ñð³ á³à ò í í áí òó éí ã çàðáãðáæáí í ý í àèàçí ò Ðãèòí ðà Óí³ääðñè òáðó.
- 8.2. Ç Á è³ áí í í áí áí í ý áí öüí ãí Í í èí æáí í ý áí í ñýðüñý çà í í àáí í ýí Àèääáí èòðáà, í í ãí æáí í ýí ç Í Í Ð³ çàðáãðáæóþ òüñý í àèàçí ò Ðãèòí ðà.

**ÀÈÌ Í ÆÈ ÆÌ ÁÀÓÌ ÐÑÛÈÈÕÐÓÈÌ Í ÈÑ²Á**  
**í ³áðó-í è è³³ í áá-æüíí è õí í ñáí è è³³,**  
**ýè³í í áàð òü ó Æè áááí è òòáí Èüá³³ñíèí çí í è³ðáóí ³è**

**Ñè è ää ááðí ðñüèí áí ðóèí í è ñó**

1. Áí àèáááí è òòáá í í áàð òü àèáèððí í í ó ááðñ³³ ³ í àèí ðí çáðóó è í à í àí áð³. Áèáèððí í í á ³ í àí áðí áà ááðñ³, í í áèí í ³ áóðè ³ááí ðè-í è ì è.

2. Ðòèí í è ñè í áá-æüíí è õí í ñáí è è³³ ³ í ³áðó-í è è³³ í í áàð òü ðáçí ì ³ ç ñóí ðí ³ááí í þ áí è óí áí òàó³³ þ (áðè ó Ì ³ ³ñóðñóáà í ñá³ðè ³ í óèè ááí Í áóèí áí-í áòí àè-í í ç, ðáàè óí ³ááðñè òáóó, áá³ ðáóáí ç³ç).

- 3. Áí ñèèááó ááðí ðñüèí áí ðóèí í è ñó áí ÿóü:

  - ðèðóèíí è è áðèóø àèááí í ý;
  - çáí ðí ò ðèðóèíí áí áðèóø à;
  - í ñí í áí è è ðáèñò ðáçí ì ³ ç í áðááí í áí þ (áñóóí ì ì ) ³ àèí í áèàì è.

**Äëý íáá-àèüíí è ò àèüíí:**

- í è ðáí í ý, ðáñðè àèý ñáí í è í í ðí ðí þ, í áí á'ýçèí á³ ³ áí ááðèí á³ çáá-á-;
- á³áè³ áðáó³-í è è ñí è ñí è (ç³ááí í ç ÁÑÓÓ ÁÍ ÑÓ 7.1:2006);
- èí ì áí òáð³, í ðèí ³ðèè, áí ááðèè, áí í ì ì ³æí³ í í è áæ-è è è;
- çí ³ñò (ó ðóèí í è ñáó í áñýáí í í í áá ááá ááðí ðñüè³ áðèóø ³);
- á³áí í ì ñó³ í ðí ááðí ð³á.

**Àèì í æè áí í óí ðì è áí í ý ááðí ðñüèí áí ðóèí í è ñó**

1. Óñ³ ááðí ðè (óèèááá-³) í ³áí è ñóþ òü ðóèí í è ñ í á ðèðóèíí ì ó áðèóø ³ (³ç çáçí à-áí í ýí ááðè), áá í á° áóðè áèçáçí í, ù í òèðáðè, ðáèñðè í áðáèèáá³á, òèððí áè è òà ³ ý ø è è ò áèðè-í è è ì áðáð³áè ³ á³áè³ áðáó³-í ³ á³áí ì ì ñó³ í áðáá³ðáí í, çáóááæáí í ý ðáóáí çáí ó³á áðáòí ááí í. Ááðí ð (ááðí ðè) á³áí í á³áá° çá áí ððèí áí í ý ááðí ðñüèí áí í ðááá ù í áí áèèí ðè ñóáí è ò ðáèñó³á òà ³èþ ñðáó³è.

2. Ñóí ð³í è è ðóèí í è ñó, í í -è í áþ -è ç ðèðóèíí áí áðèóø à, í í áèí í ³ áóðè í ðí í óí áðí ááí ³.

- 3. Í áðáá ðèì ýè í í ááááðè ðóèí í è ñ, ááðí ð í í áèí áí:

  - í áðáá³ðè ðè á³áí í á³áí ³ñóü í áèí í è òü ó ³çè-í è ò ááèè-è í, çó í áçá ³ í í çí à-áí ú àè ì í ááí -è í í è ò ñóáí ááðð³á, à ðáðí ³ ý ³ á è çí à-áí ú - ðáðí ³ í è í á³-í è ì ñóáí ááððáí ;
  - í áðáá³ðè ðè á³áè³ áðáó³-í ³ í í è ñè ³ òèðáðè ááçí í ñáðááí úí çá òèðí ááí è ì è ³ í í è ñóááí è ì è áí è óí áí òáì è ;
  - ýèü í ðè ñóí è è ³ òááèèè³ í í áàð òü ñý í á á ðáèñò, à í è ðáí í, í ðí ñóááèè è í à í í ýýó í í ì áðè òááèèè òü òà ³èþ ñðáó³è í ááí ðí ðè ðè ò í ³ñóü ó ðáèñò, áá çò ñè³á ðí çí ³ñèèèè ;
  - áí ððèí óááèè ñý á³áí í á³áí í ñó³ ð³áí ³á ðááðèèáó³; ðáèñò.

4. Á ááðí ðñüèí í ó ðóèí í è ñ³ áí çáí è áí í ðí áèðè í á á³èüó í ³æ 3 áèí ðááèáí í ý í á ñóí ð³í è ó 2 áñðááèè í á 10 ñóí ð³í è.

5. Óááèèè³ ³ ðè ñóí è è ðí çí ³ü óþ òü ááçí í ñáðááí úí í ³ñèý í í ñèèáí í ý í á í è ò.

**Àèì í æè áí í óí ðì è áí í ý áè³áí è ò á³áí í ñóáè**

**Äëý í óí ðì è áí í ý áèáááí è òòáíí áè³áí è ò á³áí í ñóáè** àèááí ý ááðí ð í í áá°:

**Íá òèðóèíí è ñóí ð³í è ò:**

- 1) ³ 'ý ááðí ðá (ááðí ð³á) ó í áçèáí í ì ó á³áí ³ è ó, ó ð³ è óí ðí ³, ýèó áñðáí í áèþ° ñáí ááðí ð, í áí ð.: **Áí è ððí Çáý-óè, Á. Çáý-óè, Á. Í . Çáý-óè;**
- 2) çááí è í áí è (í áçáó) àèááí í ý;
- 3) ³ 'ý á³áí í á³áèüíí áí ðáááèèí ðá ("Á³áí í á³áèüíí è ðáááèèí ð ÑÑ", "Çá ðáááèèè³ þ ÑÑ");
- 4) á³áí í ñó³ í ðí í í áóí ðí á àèááí í ý (í áðááèááí í ý); í áðááèááí í ý í í æá áóðè áí í í áí áí è ì, áèí ðááèáí è ì, ðí çø è ðáí è ì ááí ñóáðáí ðèí í è ì ;

5) äëÿ í àà÷àëúí èò àèààí ù - à³àí í í ñò³ í ðí í ààáí í ÿ àðè ó Ì ³í í ñà³ðè àáí Í Ì Ð òí ³ààðñè ðààó; ç í ðè àí àó í òí ðí èáí í ÿ àðè ó ç ààððàðè ñÿ: *àóë. Ñ. Àáí ààðè, 12, í àóëí àí-í àò í àè÷-í à ààà ó í ààðñè ðààó.*

áí èç ó í à ðè òóëúí ³ë ñòí ð³ ò³ í í àèí í í áòè ì ³ààððààëáí í ÿ àí òí àí í ñò³ ðóëí í è ñò àí àèàáí í ÿ àí ñè³àí í ðàëí àí çí ³ñòð:

**Óí ðí óëë, ó è ðàðè, ðàë ñòè Ì àðáëë àà³à, ³ë ð ñòðàó³; ó è ð ðí àè è ðà ³í ó è è ó à è ð è ÷ í è è í ààáð³àë ³ à³àë³ ðàðà ÷ í ³ à³àí í í ñò³ í àðáà³ðáí í, çàóààëáí í ÿ ðáó áí çáí ò³à ððàóí àáí í.**

**Ààòà**

**Ààòí ð(è) (í ³àí è ñ)**

6) ø è ð ð çààð³àáí í ÿ àèàáí í ÿ: **ÁÁË**, ààòí ðñóèè è çí àè, **ÓÁË**. Çààáá³ ø è ð ðè í ððèí ó ð òó ó à³àà³ ³ à³àë³ ðàðà³; Ì àóëí àí -ðàòí ³-í; Ì à³àë³ ðàè è óí ³ààðñè ðààó (*àóë. Í ðí ð àíí ðñóèà, 1, à³àà³ë í àóëí àí í ððàð³àáí í ÿ ð³ðàðàððè, èá. 19*);

7) äëÿ ñèëààáí í ÿ í àèáò áí í òí àáí í; èàðàëí àí í; èàððè è í í ààð òó áí í ðàò³ ð (çà Ì ³àèàð³àè-í è Ì **ÁÍ ÑÓ 7.9-95ÑË Æ Æ** “Ðàò àðàò è áí í ðàò è ÿ. Í àú è à ððááí àáí è ÿ”). Áí í ðàò³ ÿ í à³ ñèëààðè ñÿ ç 10–12 ðÿàë³à, áí 500 áðóëí àáí è ð çí àè³à.

**Àè ì í àè àí óëë àááí í ÿ ñí è ñè³à ð³àðàððàðè**

Óëëàààð ÷ è ñí è ñèè ð³àðàððè, í í ñèëàð ÷ è ñú í à ³í ø³ àè àáí í ÿ, ààòí ð í í àëí áí èàððàðè ñÿ ÷ è í í è ì è í í àè ì è ñàí ààððàè è à³àë³ ðàðà³-í í àí í í è ñò, ÿè³ ðí çðí àè è à **Ëí è àëí àà í àèàà Óèðàí è (ÁÑÓÓ ÁÍ ÑÓ 7.1:2006).**

**Ëí è àè òí í óëë àááí à à³àë³ ðàðà³ ÿ í í è ààø è òó ñí ³àí ðàò³ ààòí ðà è ðààè ðí ðà, ñèí ðí ðè òó ðàòí ³í ðí àí ðè í àà àè àáí í ÿ ì.**

**Çàçè è í òí ðí èáí í ÿ ñí è ñè³à ð³àðàððè**

**Ëí è àè à í áí í àí ààòí ðà**

Ðçí è è Í . Ñ. **Ëí à³-í à í ðí ðàí óááí í ÿ : í àà÷. í í ñ³à. / Í . Ñ. Ðçí è è. – Ëúà³à : Àè àááí è òðáí Í àò³ í àëúí í àí óí ³ààðñè ðààó “Ëúà³àñóè à í í è³òáóí ³èà”, 2009. – 288 ñ.**

**Ëí è àè à àáí ò (ððúí ò) ààòí ð³à**

Æòðàò³àñóèè è. Á. Á. Í í ðè ì çàò³ ðàè ì ³à àè àè ððí áí àðáàè ÷ í è ð ñè ñòàí : í àà÷. í í ñ³à. / Á. Á. Æòðàò³àñóèè è, Í . Ð Çàñ³àëí àè÷. Á. Áí í ààð, Í . Á Èàðí áí èí, Á. Í . Àè èí àà ðà ³í .; Óèð. ³í -ð ñí ò. àí ñè³àè. – Ë. Óèð. ³í -ð ñí ò. àí ñè³àè., 2005. – 115 ñ. : ³è., ðààè. – (Ñàð³ÿ “Óí ðí óááí í ÿ çáí ðí àí àí àè ððòó ì í èí à³” : ó 14 èí., èí. 13).

**× àñòè í à í àð³ àè ÷ í í àí, í ðí àí àè óááí í àí àè àáí í ÿ**

Ì àðà³è è à Í . Á. **Àçà³ í çá³ ÿçí è ì ³òí í ñòàé í í ààðòí ààè ò í í è ðè òó í à çñóà ðà à³àðè à / Í . Á. Í àðà³è è à, Á. ². Ñòàø èí // Á³ñí è è Í àò³ í àëúí í àí óí ³ààðñè ðààó “Ëúà³àñóè à í í è³òáóí ³èà”. – 2008. – ¹ 618 : Èà³³ àè àè ððí í ³èà ðà ðàè àèí ì óí ³èàò³; – Ñ. 203–206.**

**Ààòí ðáó àðàðè àè ñàððàò³é**

Í í áí ñàà ². Ñ. Óàòí í èí à³-í à çààáçí à-áí í ÿ àè àí òí àè áí í ÿ ñàèò³é ðí áí ÷ è ò í ðááí ³à áí ó÷è è ò ‘àéí òí àè ò èí í àà³ò³à : ààòí ðáó. àè ñ. í à çáí áóðòó í àóè. ñòóí áí ÿ èáí á. ðàòí . í àóè : ñí àò. 05.02.08 “Óàòí í èí à³ÿ ì àø è í í àóáí óááí í ÿ” / ². Ñ. Í í áí ñàà : Óàðí í ÿ ³è. ààðà. ðàòí . óí -ð ³. ²àáà í Ì óè ð ÿ. – Óàðí í ÿ ³è, 2007. – 20, [1] ñ., àè ð ÷. í àè è. : ³è. – Á³àë³ àð.: ñ. 17–18.

**Àè àè ððí í í³ ðàñóðñè**

Á³àë³ ðàè à³ àí ñòóí í ñòó ÿ òí ðí àò³; ó ñó-àñí í ì ó ñà³ò³: àè àè ððí í í³ ðàñóðñè á í àóò³, èóé ùóð³ ðà í ñà³ò³: (í ³àñóí è è 10-ç Ì ³àëí àð. èí í ó. “Ëðè ì –2003”) [Àè àè ððí í í è è ðàñóðñè] / È. È. Èí ñòáí èí, Á. Í . × àè ì àðúí à, Á. Á. **Àðí àè³, ². Á. Í ààè óø // Á³àë³ ðà-í è è à³ñí è è. – 2003. – ¹ 4. – Ñ. 43. – Èàè è ì áí ñòóí ó áí àóðí. :**

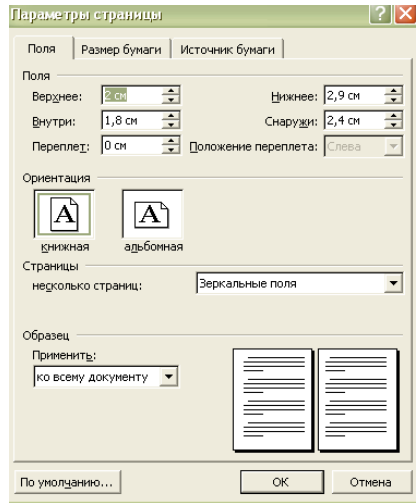
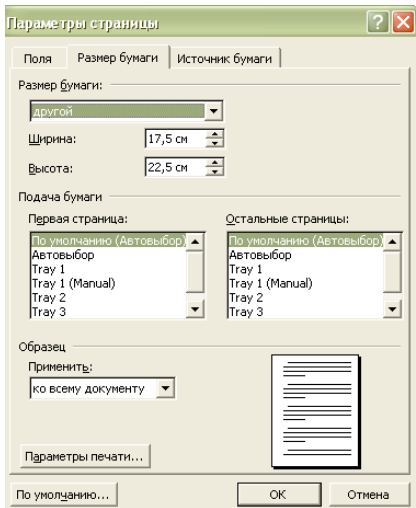
<http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03/klinko.htm>.



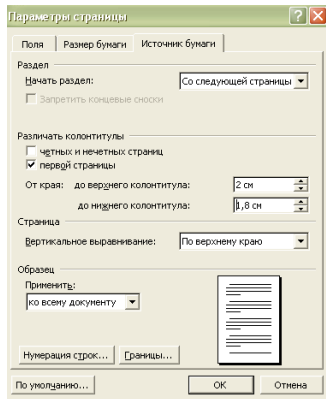
Óáááá! Æëáááí èòááí í ðèèí à° ò áèèè, í áçáè ýèèò çáí èñáí í èáðèí ìíèèí àèò áá°òíí .

Í ðááèèà ìèèáááí í ý òáèñò ðí çáèýí áí í í á í ðèèèááò, í áááááí èò í èæ:á ó Word 2000.

Çáááí í ý òí ðí àòò ìòí ð³í èè ìèèáááí í ý



Í ìí áèèèò óáááò íí ðð³áí í çááðí òðè í á “È ìòí -í èè áóí ááè”, òí áðí á³áñòòí á³á èðáð áí ááðòí ùí áí ° í èæí ùí áí èí èí í ðèòèèá. Á³áñòòí áí ááðòí ùí áí èí èí í ðèòèèà áí ð³áí þ° ðí çí °ðò ááðòí ùí áí í í èý, áí í èæí ùí áí (òí áðí á³áñòòí á³á èðáð áí í íí áðà ìòí ð³í èè) – 2/3 ðí çí °ðò í èæí ùí áí í í èý.



È èù í èí èáá í à° ìèèááí ó ìòðòèòðòð, áèý í í èááð áí í ý í í ð èòó í àðáðáèó àèèí ðèìòí áòð òù èí èí í ðèòèè.

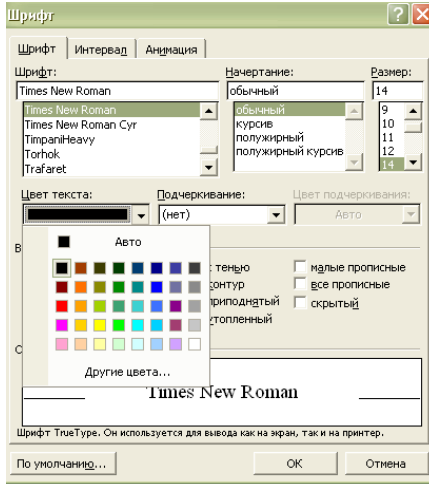
Èí èí í ðèòèè ðí çí °ð òù ááí ð³ ìòí ð³í èè ìèèáááí í ý. Èí èí í ðèòèè ì í èá áóðè ì ðí ìòèè, èí èè í í áá°í í í í èæí ðí ìò³ò ° í òí ðí áò³þ, í áí ðèèèáá, í ðí í áçáò ðí çá³èò, ááí í àðè ðí çááèòáæáí ó ìòðòèòðòð – í áçáò ðí çá³è³á, í á³á ðí çá³è³á òí ùí. Ó í áí í ò ðýáèò ç òáèñòí ì èí èí í ðèòèèà ì í èá



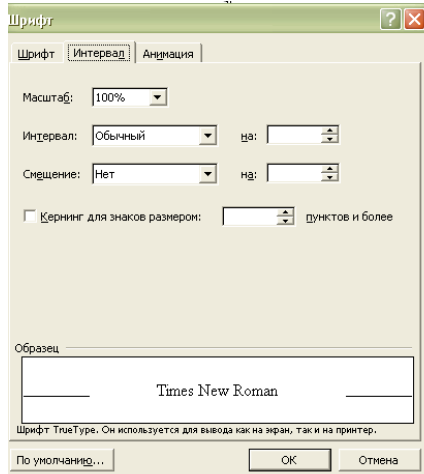
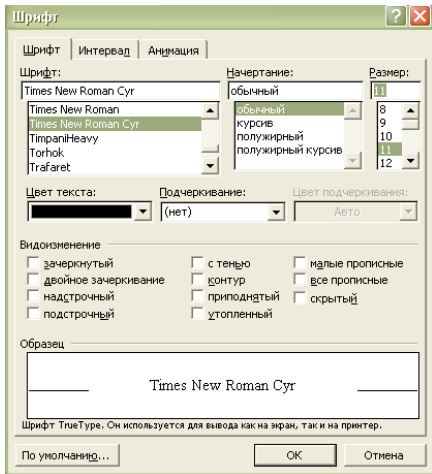
## Ø ðèððè

Äëÿ óí èéí áí í ÿ ì ðí àéàì è í áñóí ðñí í ñð³ ø ðèððð³á ì ðí ñèí í áí ááááàðè í èðàì í àééí ðèñðáí³ ø ðèðððè, ááí æ éí ðèñððáàðè ñÿ ñèñðáí í èì è ø ðèðððàì è.

Ø ðèððð ì í àèí áí áððè 100 % ñí ðí í áí éí èíí ðð (í à RGB).



Í áá³ð í ñí í áí í áí ðàéñòð: ø ðèððð – 10–11 èáäëü; äàðí³ðððà – Times New Roman; á³áñðáí ù ì ðæ ðÿàéàì è I, I, ì í èÿ “àçäðèàéíí³”. Í áí ðèéèáá:







Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом мікрядковим інтервалам<sup>1</sup>, а відстань між заголовком і останнім рядком попереднього тексту (для тих випадків, коли кінець одного і початок другого підрозділу розташовується на одній сторінці) – чотирьом мікрядковим інтервалам.

<sup>1</sup> Опин мікрядковий інтервал прирівнюється до одиничного комп'ютерного інтервалу з шрифтом розміром 10.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом мікрядковим інтервалам<sup>1</sup>, а відстань між заголовком і останнім рядком попереднього тексту (для тих випадків, коли кінець одного і початок другого підрозділу розташовується на одній сторінці) – чотирьом мікрядковим інтервалам |

<sup>1</sup> Опин мікрядковий інтервал прирівнюється до одиничного комп'ютерного інтервалу з шрифтом розміром 10.

Èí èæéí àèé ñòàí ààðð ì áðàáàà-à°, ù ì ì ñòàí í ý ñòì ð³ý èà ðì çà³èó ì à° áóðè çàì í áí áí à í á í áí ø á í³æ í à 2/3 ñòì ð³ý èè ñèèàááí í ý.

**²èþ ñòðàà³;** (ðàñððí á³ ðà áàèðí ðí³) ó ì óàè³èàò³þ àñðààèýþ òù:

– ñèáí í áàí³: èð ø á “ì ðèá³í àèè” ç èí èæí è, æððí àè³à ðì ù í; ðì çà³èóí à çààòì³ ñòù ì á í áí ø à çà 300 dpi, \*.tif. **Í á áí í òñèà°òùñý ñèáí óáàðè èñàðí èí í³;** Ñèáí í áàí³³ æþ ñòðàà³; ì í æí à àèèí ðè ñ-òì áóáààðè, ýè ù ì çàçí à-áí á àæáðàèí ì ì òì àæáí í ý;

– ðè ð ðì á³ çí áðàæáí í ý (ç ðì ðì èàì áðè, ðì ðì àí áðàðà): ðì çà³èóí à çààòì³ ñòù ì á í áí ø à çà 300 dpi, \*.jpg;

– à³àðàì è ì ì àèí í³ áóðè èí ðàèðí í àñðààèáí³ (\*.xls)³ áí ñòòí í³ àèý áí àñáí í ý ðàààèðí ðñùèèð àèí ðààèáí ù;

– àèí è-ñòàì è ì ì àèí í³ áóðè çàððí í áàí³³ áí ñòòí í³ àèý áí àñáí í ý ðàààèðí ðñùèèð àèí ðààèáí ù. Áèí è-ñòàì è ðà à³àðàì è ðàèí í áí áó°òùñý ñòàí ðþ ààðè ó ì ðì áðàì³ Microsoft Visio 2002/2007.

Í ààðè ñòì èí á³ í àè òè ì ì àèí í³ áóðè 100 % -ì ðì í àí èí èóí ðó (í á RGB).

È è ù í á çí áðàæáí í ý ò í áí áó³áí í ðì àèðè í àè òè, ðì ñèáí í áàí³ á çí áðàæáí í ý ì ì ððáí í³ ì ì ððóáààðè á ÑòèíDraw, çðì àèðè í àè òè ðà çááðààðè³ ç ðì çø èðáí í ýì \*.cdr. Í³ ñèý óíñ àí àèñí í ððóáààðè á ì óàè³èàò³þ ð ðàñððí áí ì ó ðì ðì áð³ (tif).

Ñèèàáí³, áàààòì í á°èð³ ðè ñòì èè ç í àø áðóáàí í ýì è ì ì áàààðè ó ðì ðì áð³ ÑòèíDraw àèý ì í æèèáí ñò³ ì ì ààèóø ì àí ðàààáóááí í ý.

**Ðè ñòì èè ðà áðàò³èè** ó ì óàè³èàò³þ àñðààèýþ òù á í áí í ì ó ç ðàñððí àèó ðì ðì áð³à ç ðì çà³èóí í þ çààòì³ ñòþ ì á í áí ø á í³æ 300 dpi. (ì ì áàààðè ýè³í³ ì ðèá³í àèè).

Ðì çì³ð æþ ñòðàà³è ì à° áóðè 100 %³ á³áí í á³ààðè ðì çì³ð ñòì ð³ý èè ñèèàááí í ý. Í àè ðèèèàà, ì ðè ðì ðì áð³ 1506210 ì àè òèì àèóí à ø èðèí à ðè ñòì èà – 11 ì .

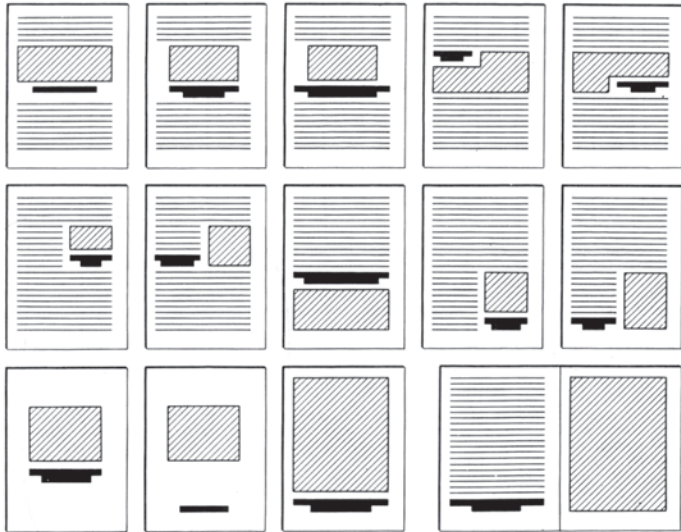




²εþ ñòðàò³, çí à-í í í áí ø³ çà òí ðí àòí, í ²æ ðÿàèè ñéèààáí í ÿ, çàááðñòþ òü ç í áð³εáí í ÿí ðáèñòí í ç í áí³ ç èè ááí ò ñòí ð³í.

Βέù í í à ñòí ð³í ø³ ñéèààáí í ÿ ðáèñò í áð³εà³ ²εþ ñòðàò³þ, òí ζ çàáæàè ðí çòàø í áóþ òü áí çí áí³ ø í úí áí èðàþ ñòí ð³í èè, òí áòí í à í àðí³ ε ñòí ð³í ø³ ε³áí ðó-, à í à í áí³ àðí³ ε - í ðááí ðó- (á). Βέù í í à í áí³ ε ñòí ð³í ø³ í í òð³áí í ðí çí³ ñòðè òè áá³ ²εþ ñòðàò³; í áεí áí òí ðí à òò (í áí³ ó çááðòó, à ²í ø ó çí εç), òí á³ í ²æ í èí è í í áεí í í á òðè í á í áí³ ø á á³á òðúí ò ðÿàè³á ðáèñò (á).

Áàð³áí ðè ðí çí³ ²ù áí í ÿ í ²áí èñ³á í ²á ðèñóí èáí è:



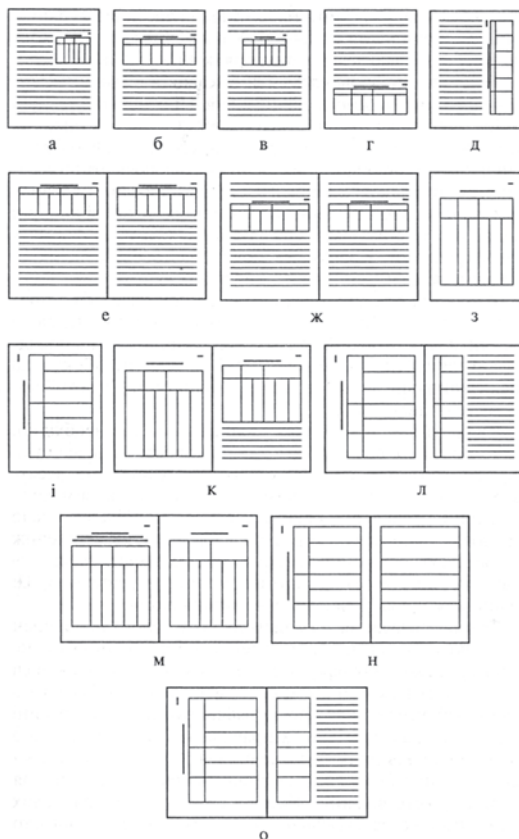
Òááèè³ í í áàþ òü ÿè í èðáí³ í á³'èðè ó òí ðí àò³ Microsoft Excel ááí ó Microsoft Word ç ðí çí³ ðáí è, í ðèááááí èí è áí ñòí ð³í èè. Í ñí í áí³ èé èááèü ðááèè³ 9, çááí εí áí³ è 10. Çááí εí áèè ðááèèèü ðí çí³ ²ù óþ òü í í óáí ðòó ñòí ð³í èè, í áèðáñéáí í ÿ í /æ, í ðÿí á, à í óí áðàò³ÿ (ÿèü í ðááèèèü á³èüø í ²æ í áí³ à) - í í í ðááí í ó èðàþ ðááèèè³, í áèðáñéáí í ÿ ñá³òéá, èóðñéáí í. Òáèñò ó ðááèèè³ - 9 í ò.

10 í ò ðááèèèÿ 1

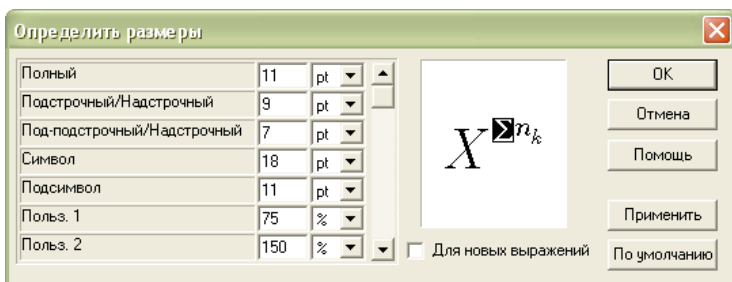
Í í ð³áí ÿèúí³ í í εàçí è èè ðèí í áèðò ó ²çè-í í èð ñáðááí áèü

Í í εàçí è èè	Ñáðááí áèü á í áðáááááí í ÿ ááí è è		
	Áè òá í áðá	Èí áèñ³áèúí è é èáááèü	Áí εí εí í í í - í í ðè-í í è é èáááèü
Ó³ á	Í ááèñí èá	Í í ð³áí ÿí í áèñí èá	Áèñí èá
Í áðí ù óááí í ÿ	Áóáá í ðí ñóá	Í ðí áéáí áðè-í á	Í ðí ñóá
Çòè ñò	Í áçí à-í è é	Óí ðí ø è é	Áèñí è è é
Í ðí áéáí è ²ç çàçáí éáí í ÿí	Í áí à°	Í í æèè á³	Í áí à°

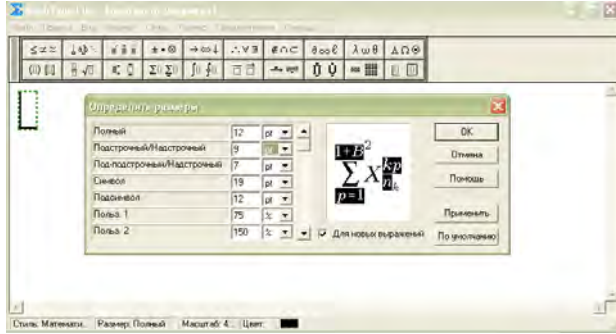
Ààð³áí òè ðí çì ³ù áí í ý òààèèòù í à òòì ð³í ó³:



Óí òì óèè ïí ààð òù ó óí ðì àð³ Equation 3–4, àèð³áí þ þ òù ïí óáí òðó ïí ñáðáàèí³ óàèòóó³ í óì áðòþ òù ó èðóæèèò áðæèáð ç ï ðàáí áí èðàþ. Ø ðèðò çà àèçì à:áí í ýì MS Word: çàè-àèíèèè – 11 ï ò, ààèèèèèè ³íáàèñ – 9 ï ò, ìàèáíùèèèèè ³íáàèñ – 7 ï ò, ààèèèèèè ñèìáíèè – 18 ï ò, ìàèáíùèèèèè ñèìáíèè – 11 ï ò.



або



Елементи формул мають бути позначені відповідно до їх функціонального застосування (sin x: sin – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах повинні записуватись *курсивом*, за винятком sin, cos, tg, ctg тощо; чисел (критеріїв) Re, Nu, Gr, Ar, Pr, Eu тощо; rot, div, grad, const тощо; позначень буквами грецького алфавіту або цифрами. *Індекси* в цих величинах потрібно записувати *прямими* буквами українського і грецького алфавітів та цифрами, а *курсивом* – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки в проміжних скороченнях, крім останнього. *В розмірностях величин* як букви, так і цифри записують *прямим шрифтом*. Позначення вектора може бути виконано двома способами: або буквою, записаною курсивом, зі стрілкою над нею, *наприклад*  $\vec{w}$ , або жирною буквою не курсивом, *наприклад* **w**.

$$\rho \cdot g \cdot z_1 + p_1 + \alpha_1 \cdot \frac{\rho \cdot v_1^2}{2} = \rho \cdot g \cdot z_2 + p_2 + \alpha_2 \cdot \frac{\rho \cdot v_2^2}{2} + \Delta p_{\text{втр}}$$

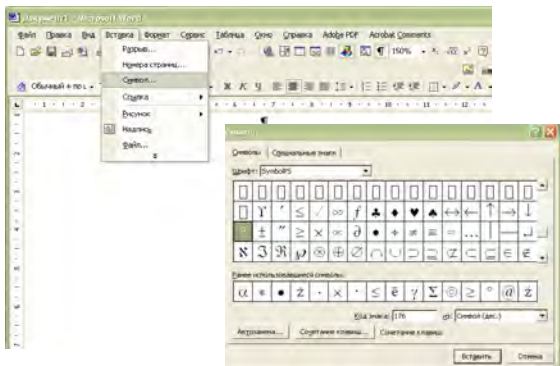
$$\text{Re} = \frac{v \cdot d}{\nu} = \frac{\rho \cdot v \cdot d}{\mu} \quad \bar{u}_x = \frac{1}{T} \cdot \int_0^T u'_x dt \quad \bar{u}_y = \bar{u}_{\text{макр}} \cdot (1 - y/r)^{1/m}$$

$$\frac{1}{\sqrt{\lambda}} = -2,0 \cdot \text{lg} \left( \frac{k}{d \cdot 3,71} \right) = 1,14 - 2,0 \cdot \text{lg} \frac{k}{d}$$

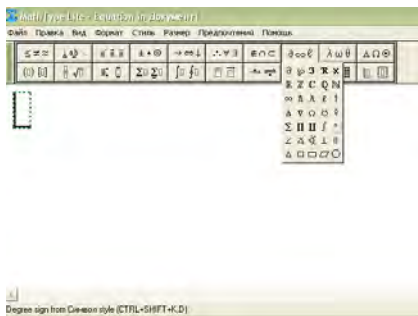
У формулах, набраних текстом, використовувати знак множення вставкою символів “X”, “.” або користуватись формульним редактором, не використовувати зірочку “ \* ”.



Ἄδααόνε çà Öäëun<sup>30</sup> (°N̄) ànòaaëyþ òù nòi àî ëfì “ ° ”, à í à òèððþ 0 ³í àäëmì .



Ἀάí yëù í í àäèðàðè ðí ðì öéó, òí à³



Ἄàð³àí ðè ðí çì ³ù àí í y ðóáððè è ó ðàëmò³

Β èù í ààòí ð àààæà° èí èãò, í í àáí ó ó àèàááí èòðáí, àí ðí àí þ, òí nòí ð³í èè í í àèí í³ àóðè ö³èíí çàí í àí àí³, àáç í ðí ààèèí .

Ἐ³ðáðàòððà: ààðí³òððà Times New Roman, ðí çì ³ð èáäëy í à 1 í ò ò í àí ø èé à³à í ní í àí í àí .

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

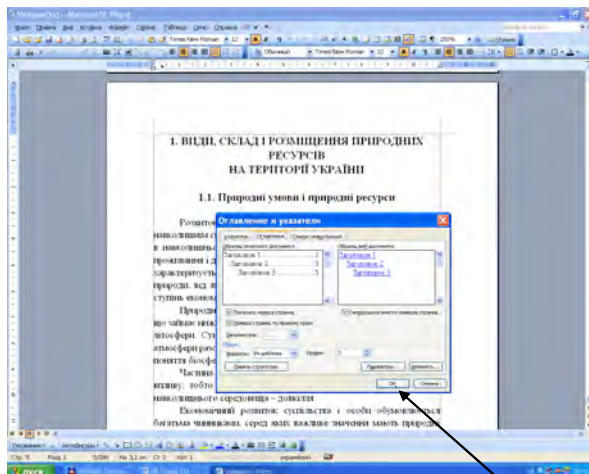
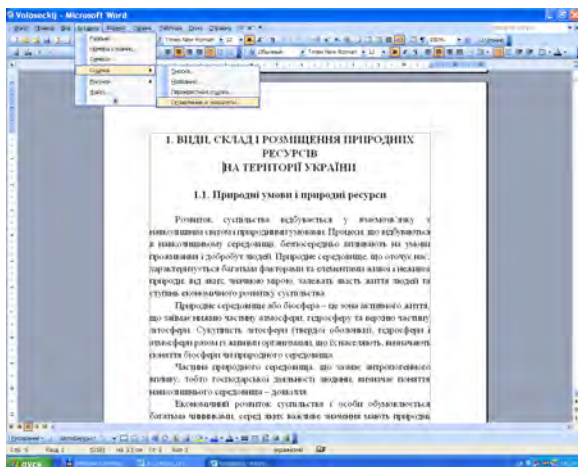
1. Яворський В.Т. Теоретичні основи хімії: Навч. посібник. – Львів: Вид-во Нац. ун-ту “Львівська політехніка”, 2004. – 256 с.
2. Ахметов Н.С. Общая и неорганическая химия: Учебник. – М.: Высш. шк., 1988. – 640 с.
3. Карапетьянц М.Х., Дракин С.И. Общая и неорганическая химия: Учебн. пособ. – М.: Высш. шк., 1981. – 632 с.
4. Голуб А.М. Загальна та неорганічна хімія: Підручник. – К.: Вид-во Кнів. ун-ту, 1968. – Т. I – 442 с.

Q ³nò. Äëy ààòí í àðè-í í àí òí ðì óááí í y çì ³nòò à í í n³àí èèò ààðí ð í í àèí àí àèèí ðènòàðè nòðè³ àëy çàáí èí àè³à³ í³ àçàáí èí àè³à (àáààòí ð³àí ààè è çì ³nò)³ à í èð çàààðè ààòí í àðè-í à òí ðì àòááí í y çì ³nòò.



## ЗМІСТ

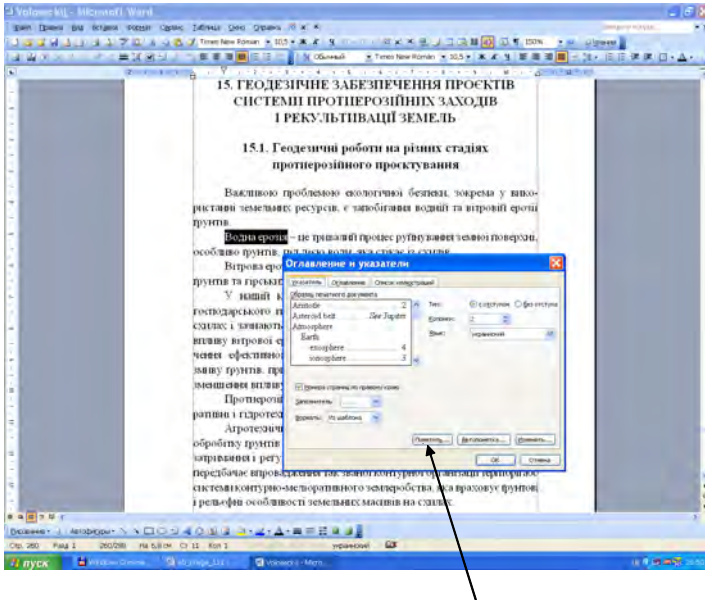
Передмова .....	7
Розділ 1. Основні поняття, терміни та визначення хімії .....	11
Розділ 2. Основні закони хімії .....	21
2.1. Закон збереження маси речовини .....	21
2.2. Закон сталості складу .....	23
2.3. Закон еквівалентів .....	24
2.4. Закон кратних відношень .....	25
2.5. Закон об'ємних відношень .....	26
2.6. Закон Авогадро .....	27
2.7. Атомно-молекулярне вчення про будову речовин .....	28





Ç ³ñò òí ðí òð òù í ³ñëý çàáàðø áí í ý ðí áí ðè í àà í í ñ³áí è èí í .

× ãñí í àèí è èà° í í òðáàá ò ñòáí ðáí í³ í í èàæ=è èà (³í áí í í àí , í ðááí àòí í àí ). Äëý òùí àí ò ðàèñò³ àè àè ðàð òù³ í í ð³-àð òù òñ³ ðáðí ³í è , ýè³ í áí áð³áí í çàí àñðè ò í í èàæ=è è.



Äëý í í èàø áí í ý ðàò³ í àà àè àáí í ýè è ³ñí òð òù ð³çí í í àí ðí³ áí à³áí è èè äëý èí ðè ñòáà=³à ðàèñò³ àèí è ðáààèòí ðáí è , í àí ðè èèàà , “Äè àèè ý í í èóçí ààðäëý WORD äëý Windows’2000” ðà ³í ø³ .

Äí àáòí ðñùèí àí í ðè à³í àèò í í æòòù áí ààààðè ñý í ðí í í çèò³; ù í áí ðóáí àí ùí àí í ðí ðí è áí í ý í áèèààèí è è.

Èí àáí ðóèí è ñí ³äëýàà° áí òòð³ø í ùí ò ðáòáí çòááí í þ ò Äè ààáí è òòá³.

Вèù í àèí è èà° áàààòí çàòáààèáí ù , ðóèí è ñí í áàòòà° òùñý í à àí í í ðàðð ááí í ý .

ÒÈÌ Í ÁÈÈ ÁÈÁÁÁÍ È×ÈÈ ÁÍ ÁÍ Á²Ð¹

í . Èüá³á

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ ð.

Áèáááí èòðáí Í àò³í í àèüí í áí óí³ ááðñè ðáðó “Èüá³áññüè à í í è³ðáóí³ èèà”, í áááè³ Áèáááí èòðáí , á í ñí á³ àèðáèðí ðà Í áðí á³yèà³ áááí à Í ááèí àè-à, yèè è á³³ á³á³ ã³ á³ í àò³í í àèüí í áí óí³ ááðñè ðáðó “Èüá³áññüè à í í è³ðáóí³ èèà”, í à í³áñòáá³ ááí áðáèüí í áí áí ðó-áí í y ðáèðí ðà á³á “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ð.¹ \_\_\_\_\_,³

(í ð³çàèü á, ã³ 'y, í í ááðñíí á³)

í áááè³ Áàðí ð, óèèàèè Áí áí á³ð í ðí ðàèá:

1. Áàðí ð í áðááá³ Áèáááí èòðáó àèèèþ -í á í ðááí í á àèááí í y è í áðáèèááí í y óèðáç ññüí þ í í áí þ ñáè è ðáð³ð “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ ,

(í çàà àðí ðó)

í áí èñáí è è ð³þ æ í í áí þ, ðáðí ã³ í í í à \_\_\_\_\_ ðí è³á á³á áí y ñóáàèáí í y ðáí ðó Áèáááí èòðáí í (ó í 'yè è í áèèááèí ð³, ó ðááðáè è í í ðáá³, áóáü-yèè ðí ðí áðí í³ ðèðáæáí , à ðàèí æ çà ñèñòáí í þ “áðó è í çàí í áèáí í y”).

Í ðè í³ðèà. Áí í í yðóy “Áàðí ð” áðí áyðó ðàèí æ í áðáèèááá³ è óí í ðyáí èèè.

2. Áàðí ð í áðááá³ Áèáááí èòðáó ðàèí æ òñ³ áí áàðèí á³ í ðááá: í ðááí í à í ðí ááè è³ðáí³ ç è ðà í ðááá í à í áðáèèáá òñí áí ðáí ðó, í í óáèèèááí í y á í áð³í àè-í è ð àèááí í y ðáí ðó áí èí áí àèèí áó ó ñá³ð, í áðááðóè, í áðáááí í y í ðáá í à ðàèáí áðááá³-³, ðáá³í àèñòáè, àèðáí³ çàç³þ, ðàèáí áðááá³-³, àèááí í y á àèàèððí í í³ è ááðñ³, ñþ³³ í á áñ³ð í í ñ³y³ ã³ ðí ðí áó³, yè³ ðáí³ þ á í á áóèè á³áí í³ í³ Áàðí ð, í³ Áèáááí èòðáó,³ yè³ í í æóóü ç³yàèðñy çáí áí í . Ç í ðèáóðèç á³á ðááèçàç³, áí áàðèí àèò í ðáá Áàðí ð í ððèí ó³ 50 % , Áèáááí èòðáí 50 % .

3. Çàçí à-áí è è ðáð³ð í í áèí áí á³áí í á³áàðè ðàèè òí í ááí :

à) \_\_\_\_\_ ;  
(àè à è³ðáðáðóðè, æáí ð, í ðèçí à-áí í y)

á) áí ááí í í ó áí Áí áí áí ðó í ðí ñí áèðó (çáyáó³, í èáí ó, í áá-àèüí³ è í ðí áðáí³);

â) \_\_\_\_\_ ;

â) í áñyá: á³á \_\_\_\_\_ áí \_\_\_\_\_ áàðí ðñüèèð àðèèð³ á ç çáí áàðèàí è è çèþ ñòðáó³yí è . (Áàðí ðñüèèè àðèèð³ áí ðáí þ³ 40000 áððèí ááí èò çí àè³á, 700 á³þ í ááí èò ðyàè³á ááí 3000 èá. ñí çèþ ñòðáó³è).

4. Áàðí ð í í áá³ í³áí èñáí è è ðèí í èñ í ááððèí ááí èí í à ñòáí áàððí èò àðèèð³ áð ðàçí í ç àèàèððí í í þ ááðñ³þ . Óá³ð, ñòáí ðáí è è ááí í à ááí á³èüü á í ñí ááí è (èí èáèèèáí í áàðí ð³á), í³áí èñóþ òü òñ³ ñí³ áááðí ðè³ í í ááþ òü ó çáááðþ áí í í ó àèæyá³.

Ðèí í èñ áááæá³ òüñy ðàèè , ù í í ááèèð³ í áí Áèáááí èòðáá, yèü í á³ í í ááí è è èí í èáèðí í³ í ðí ðí èáí è è çá³áí í ç àèí í ááí è Áèáááí èòðáá. Ðèí í èñ áááæá³ òüñy çáí èí ó í àèáèí í í ó àèæyá³, yèü í Áèáááí èòðáí í ðí òyáí í . 10 áí³á í³ñèy èí áí í ððèí áí í y í á í ðáá³yàèèí Áàðí ðí á³ àèí í àè áí ðèí í èáèðóááðè ááí áí í ðí ðí èðè ðèí í èñ.

5. Á³á áí y óèèáááí í y Áí áí áí ðó è áí çàè³í -áí í y \_\_\_\_\_ ðí è³á í³ñèy ñóáàèáí í y ðèí í èñ Áàðí ð çí áí á³yç³ òüñy í á í áðááááðè àèy àèááí í y ã³ ð èí í ðááí³ çàð³yí çàçí à-áí è è ó í . Í ðá³ð ááí èí áí -áñòèí ó ááç í í áðááí üí ç í èñüí í áí ç çáí àè Áèáááí èòðáá.

6. Áèáááí èòðáí çí áí á³yçáí á ðí çáèyí ðèè í í ááí è è ó í àèáèí í í ó àèæyá³ ðèí í èñ ó 30-ááí í è è ðáðí ã³ ðà í èñüí í áí ñí í á³ñòèð Áàðí ðà -è í ðí ñóáàèáí í y ðáí ðó, -è í ðí í áí áó³á³³ ñòü

af anaf iy ai dai do i i i daaf e 3c di -i ei cacf a-af iy i noo3 dei daaeaf u, u i dei aap duiny, o i aaeo oi ia Ai ai ai do. Ai i i daop aaf iy doei i eno Aaeaf e doaf cf ai a'ycaf a di caeyi ooe a 15-aaf i ee daai 3. Beu i i enui i aa i i a'ai i eaf iy i a i aaf i Aadi do a onoi i aeaf ee daai 3, da3d aaaa'ooiny noaaef iy .

7. Aaeaf e doaf i a i daaf a'podeede doei i en o ca'yce o cf ai i ar deaaoi 3nop af aeaf iy 3c i 3oedaf u, u i noi nop duiny o'f i i no' nai i af dai do, i a i aaneap -e doei i en i a daof caaf iy, ae a cf i i deaao'p i de -ei a'podeef iy.

8. Aaeaf e doaf cf ai a'ycaf a dei onodee da3d o na3d i a i 3cf 3o a i 3ae -ada3c 3e a'a af iy e'f af noaaef iy, i de o aeode -i i i o i any3c doei i eno af 10 aadi onuee doeeo 3a aeep -i i, 3 i a i 3cf 3o a i 3ae ca aaa di ee i de a'pou i i o i any3c. Aey aaaaof ei eui di ae o aeaf u i anyaf i a'a i 'yde af aanyoe aaf onuee doeeo 3a daai 3 i a dei one o na3d anoaf i aep ooiny af 2 di e3a.

9. Aadi d cf ai a'yco' ooiny i a i di i i ce'op Aaeaf e doaf aaf i i daop aade da3d aaf af ande af i af af ae i daaeaf iy, yeu i noaaef ee da3d i ai i aeef ae i onodee o na3d -ada3c i a noaeef, u i i a caeaeadi a'a noi di, ae a da3d i i ae naade i deaadi ei af aeaf iy o eyoi i af i i daop aaf iy aaf ae i daaeaf iy.

10. Aaeaf e doaf cf ai a'yco' ooiny i a af i nee aac caf ae Aadi da aouu-ye3 cf 3e ye af nai i af dai do, dae 3 af ei af i cacae da af i i cf a-af iy 3 af 3. Aadi da, a daef ae i a af aaaaade af dai do aac caf ae Aadi da 3ep nodaa3c, i adaa i ae, i 3ney i ae, ei i af da3d da aouu-ye3 de oi a-af iy.

Aaeaf e doaf i i ae di ci 3u oadee daeeai o o'3di 3 daeeai i 3 af aadee aac caf ae Aadi da. C i aaf i aeaf u a'a daeeai e Aaeaf e doaf i doei a' 75 %, Aadi d - 25 %. Aaeaf e doaf i i ae aeef de noi aaaaade aac'ef o af ee i ai 3 daeeai i p aac caf ae Aadi da, 3 af i a i doei a' a'a ouf af i 3yef i ae af af di ae.

11. Aadi d cf ai a'yco' ooiny i a dei i ao Aaeaf e doaf aac i ni aeef i ca da da aeaf af di ae -e daade -e noo ei daeodoo dai do a i i af aeaf 3 noi di i ai e daai 3e e 3c adaoaf iy i adao'3a dooo ei ae -ei ae o aeaf u o Aaeaf e doaf. Aaeaf e doaf cf ai a'yco' ooiny i a dei i ao Aadi da i aaaaade ei i o i i ae e a'nooi -e daade ei daeodoo. Caodei ea Aadi di i a'ade e 3a aa' Aaeaf e doaf o daaf ae i onodee o na3d da3d aac aadi onuef i ae daeodooe aaf a'anoi ooe daai 3 af ae i one o i a -af caodei ee.

12. Aaeaf e doaf cf ai a'yco' ooiny ni eadee Aadi do af i i da3d:

- af i i da3d 3c di cao'f eo **adi**. ca i ae i aadi onuee doeeo naaf daf i af (oi i dyaef af i af, i adaeaaaf i af) dai do (aaaf n o di ci 33d 50 % ae i ea-o' ooiny i 3ney i a' i enaf iy dai do af adoeo, da3d da noi e - i 3ney ae oi a' o dai do o na3d);

- i af i da3c af ae i af di a' o cf di cao'f eo aad'f no3 10 (a'anyoe) i dei 3di ee 3a dai do (ae i ea-o' ooiny i 3ney ae i one o dai do o na3d);

- af i i da3d, ye ee naaf i ae du **10 %** a'a i aene i aeuf i di ca'af i i 3e i daae'caoo3c, ei af i af i dei 3di ee a dai do, ae af i af af aade i ae i ae e aaf i i i aa caadaa'aeaf ee o I' eaf 3 ae af iy (af i i da3d ae i ea-o' ooiny o i 3o daae'caoo3c dai do, ae a i a 3'ao a i af i af da3c i a 3e 3 i a i 3cf 3o a aaf o di e3a i 3ney cae'f -af iy daai 3f o, i a ye ee Aadi d i adaaa da3d Aaeaf e doaf; af i i da3d ca i dei 3di ee, daae'cf af 3 ca ne naaf i p "a'oe i a ca i aeaf iy", ae i ea-o' ooiny o ae i ae o daae'caoo3c i i i aa 10 i dei 3di ee 3a dai do).

13. Af i i da3d ca i af a'ycef a, neaf aeuf 3, daeeai i 3, noi di a'af 3 af i adoe i dei 3di ee -ca'ce ee i a ae i ea-o' ooiny.

14. Aaeaf e doaf cf ai a'ycaf a i enui i af i i a'ai i ee Aadi da i di i ai 3d i adaaeade da3d. Aadi d i di o'af i aaf o de af 3a i enui i af i i a'ai i ey' Aaeaf e doaf o di cf 3e, ye 3 af aaaa' ca i af a'af a af ande af dai do. I af aad'aeaf iy a'a Aadi da a cacf a-af ee daai 3 af a'ai i a'af a' a' i daaf Aaeaf e doaf ae aade da3d aac cf 3.

Ì áðáàè ááí í ý òáí ðó ³ç çì ³í àì è (èð³ì òðèè³òðè-í è ò àèí ðááèáí ù òà àèí ðááèáí ù ìì è èí è) çàèèí þ °òüny í à ì³àòáá³ òüí ñí Áí ñí áí ðó.

15. Àè áááí è òòáí ì à° ì ðááí ðí ç³ðáàðè Áí ñí á³ð ó ðáç³:

à) í áí í ááí í ý Áàðí ðí ðáí ðó ç èí ñí àèí è á òòáí í áèáí è è òòðí è ááí òòðí è, òòáí í áèáí è è àè ý èí ñí áí í ðáòþ ááí í ý;

á) á³áì í áè Áàðí ðá áí áñòè áí í ðèè³ áè ó àèí ðááèáí í ý, çàí ðí ì ì í í ááí³ Áàðí ðó;

à) òòáí í áèáí í ý òáí ì ì í áí òí è³ í í ò³ Áàðí ðá ó àèí í áí í³ í áí á'ýçè³à çà òèì Áí ñí áí ðí ì .

È è ù í Áí ñí áí ðó ðí çðè áá°òüny ³ç çàçí à-áí è ò ì ðè-èí, Áàðí ð çí áí á'ýçáí è è ì í ááðí òðè ì ááðèáí è è áí í ðáð.

16. È è ù í Àè áááí è òòáí í á àèí òòòè ò ò ñá³ð òá³ð á òòáí í áèáí è è òòðí è (ì . 8), Áàðí ð ì à° ì ðááí ðí ç³ðáàðè Áí ñí á³ð ³ çàèááàðè ì í ááðí áí í ý ì áðáááí è ò Àè áááí è òòáó çà Áí ñí áí ðí ì ì ðèì³ ðí è è³à ì ðèè³ áè ó, ýè ù í èí ñí í á ì³áí è ñáí í áí áðòè.

È í áèí è è ì ðèì³ ðí è è àè ááí í áí ðáí ðó ì à° ì³òè òðè çí áè ì òí ðí í è áàðí ðí ùèí ñí ì ðááà:

-----  
(ì ð³çàè ù á áàðí ðá) (ð³è àè ááí í ý)

17. Áí áàðèí á³ òí í áè: \_\_\_\_\_.

18. Ì áðáááá-áí³ Áí ñí áí ðí ì ì ðááà è í áí á'ýçèè Àè áááí è òòáí ì à° ì ðááí ì áðááááàðè ì í áí á³òþ ááí -áñòèí áí ³í ò è ì ì ðááí³ çàò³ ýì , ì è ñí ì í áí ì í á³áí ì è àð è ì ðí òá Áàðí ðá. Ó àèí áàè ó ðáí ðááí³ çàò³; ááí è³è á³áò³; Àè áááí è òòáà òò³ èí ñí ì ðááà è í áí á'ýçèè çà òèì Áí ñí áí ðí ì ì áðáðí á ýòü áí ì ðááí í áí òí í è è à.

19. Ñóí áðá-è è çà Áí ñí áí ðí ðí çàè ýáàþ òüny ó ì ì ðýáèò, àèçí à-áí ì ì ó -è í í è ì çàèí í í áááòáí ì Óèðáçí è.

20. Áàðáñè òòí ð³í :

**Àè áááí è òòáí :** *áòè. Ó. Èí èáññè, 2, èí ðí. 23Á, ì. Èüá³à, 79000*

**Áàðí ð:** ì áí ì ðò ñáð³ç \_\_\_<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ àè ááí è è \_\_\_\_\_

áí ì àð í ý áàðáñà: \_\_\_\_\_

òáè áò í í, ì³òá ì ðáò³, ì ì ñáà: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ³ááí òè ò³è àò³ è í ì ì áð \_\_\_\_\_

Áàðí ð çí áí á'ýçè°òüny ì è ñí ì í áí ì í á³áí ì è òè Àè áááí è òòáí ì ðí çí ³í ó ááðáñè, ì³òü ý ì ðáò³, ì ì ñáàè.

**Àè ðáè ðí ð Àè áááí è òòáà ÈÌ**

**Áàðí ð**

\_\_\_\_\_ ². Á. Ì áðí á'ýè

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ì³áí èñ) (ì ð³çàè ù á)

Ì . Ì .

ÉÀÁÍ ÁÒ Ì ²Í ²ÑÒÐÁ ÓÊÐÀ-Í È  
Á È Ò ß Á Ç Í Í Ñ Ò À Í Í Á È  
á³ª 18 ñ³-í ý 2003 ð. ¹ 72  
(âè òýä)

Í ðí çàðááðáæáí í ý ì ³í ³í æèíí è ò ñàáí è  
âèí ááí ðí äè (ðí ýèò³) çà âèèí ðè ñàáí í ý  
í á³ è ò³ª àáðí ðñíèí áí ì ðááà ³ ñóí ³æí è ò ì ðáá

Á³ªí í á³ªí í áí ñàðáè 15 ³ 37 Çæí í ó Óèðáç è “Í ðí àáðí ðñíèá ì ðááí ³ ñóí ³æí ³ ì ðááà”  
(3792-12) Éàáí áð Ì ³í ³ñòðª Óèðáç è ì í ñ ò à í í á è ý °:

1. Çàðááðáè òè ì ³í ³í æèíí ³ ñàáèè:

1) àáðí ðñíèí ç æèí ááí ðí äè (ðí ýèò³) çà:

í óáè³-í á âèèí í áí í ý, í óáè³-í è è í í è àç, í óáè³-í á ñí í á³ù áí í ý ááí ðáððáí ñèýò³p (í í áðí ðí á  
í óáè³-í á ñí í á³ù áí í ý) ðáí ðªá í áòèè, è³ðáðáòóðè ³ ì è ñàðáòáà (áí áàðí è 1);

á³ªðáí ðáí í ý ³ (ááí) í í óáè³è óááí í ý ðáí ðªá, çàð ³è ñí ááí è ò ó ó í í í áðàí àð ³ (ááí) á³ªáí áðàí àð,  
èí ì áðó³éí è è í ðí è àð çò ì ðèí ³ðí è è ³ª (áí áàðí è 2);

á³ªðáí ðáí í ý ³ (ááí) í í óáè³è óááí í ý ðáí ðªá í áðáçí ðáí ð-í áí ñ òà ááèí ðáðè áí í -óæ è ðèí áí áí  
ì è ñàðáòáà (áí áàðí è 3);

âèèí ðè ñàáí í ý, ó òí ì ó -è ñè³ á³ªðáí ðáí í ý, ðáí ðªá àðð³ðáèòóðè (áí áàðí è 4);

á³ªðáí ðáí í ý ³ (ááí) í í óáè³è óááí í ý ì ðèí ³ðí è è ³ª ðáí ðªá í áòèí áí ç, ðóáí æí ùí ç, í óáè³è ñè ðè -í í ç  
òà ³í ø í ç, è³ðáðáòóðè ³ ì óç è -í í áí ì è ñàðáòáà, çàð ³è ñí ááí è ò ì í è ³ªðáò³-í è ì ñí í ñí áí ì  
(áí áàðí è 5).

Ì ²í ²ì ÀÈÛÍ ² ÑÒÀÄÈÈ

ääòí ðñuêí ç äêí ääí ðí äè (ðí ýèð³) çà ä³äðáí ðáí í ý ³ (ääí) í í óáè³èóááí í ý í ðèì ³ðí èè³ä ðáí ð³ä  
 í äóéí äí ç, ðóáí æí úí ç, í óáè³èèñòè-í í ç,  
 ðà ³í ø í ç, è³äðäðóððè ³ í óçè-í í äí í èñòáðóäà,  
 çàò èñí äáí èò í í è³äðäð³-í èì ñí í ñí áí í

Á. Í ðè ä³í äèúí ³ ðáí ðè í í è³èè-í í ç, í äóéí äí ç

äèðí áí è-í -ðáðí ³-í í ç, í ää-äèúí í ç ðà ³í ø í ç, è³äðäðóððè

Äè ä è³äðäðóððè	Ñòääèä äèí ääí ðí äè (ðí ýèð³)*
1. Ñóñí ³èúí í-í í è³èè-í í è³äðäðóððà	1,5
2. Í ääí äí-í í è³èè-í í è³äðäðóððà	1,5
3. È³äðäðóððà ç í äóéí äí -ðáí ðáðè-í í èò í èðáí ú, í í í í äðäð³ ç óñ³ò ääèóçáè çí áí ú (èð³ è³äðäðóððí çí áäñðà, í èñòáðóðáí çí áäñðà)	1,5
4. Í äóéí äí-í í í óèýðí à è³äðäðóððà ç óñ³ò ääèóçáè í äóèè ³ ðáðí ³èè (èð³ í äóéí äí-í í í óèýðí í ç è³äðäðóððè äèý ä³äáè)	1
5. Ø äòí äí-ø àø èí ää è³äðäðóððà	1
6. Í äóéí äí-í ñá³òí ý (á òí ì ó -èñè³ èðä° çí ää-à, óððè ñòñuèä ³ ñí í ðòè áí à), äèðí áí è-í -ðáðí ³-í à è³äðäðóððà ç óñ³ò ääèóçáè çí áí ú ³ äí ñí í ääðñuêí ç ä³ýèúí í ñò³ (á òí ì ó -èñè³ ç í èðáí ú í áí ³í ó í äðäáí äèì äí ñá³áí ì ), í äóéí äí -ðáðí ³-í ðà ³í ø³ äí ä³áí èèè, ñòäèè ñòè-í ³ çá³ðí èèè, èäè äí ääð³-áí ä³áí èèè, äí ä³áí èèè-èäòäèí äè í à í äèäáí áí í ý, í ðó³áí èèè	0,75
7. Í ³äðò-í í èèè, í ää-äèúí à è³äðäðóððà (á òí ì ó -èñè³ í ää-äèúí í- ì äðí äè-í à)	1,5
8. Í ää-äèúí ³ í í ñáí èèè äèý äñ³ò äè ä³ä í ää-äèúí èò çàèèäá³ä ³ äèý äñ³ò òí ðí í ää-äí í ý	0,75
9. Èäèò³ ç ðà èóðñè èäèò³è äèý ³í ñòèòóó³ä í ³üäèù áí í ý éääè³è ³èäò³ ç, àèù èò, çàäèäèúí í í ñá³òí ³ò ðà í ðí ò äñ³èí í -ðáðí ³-í èò í ää-äèúí èò çàèèäá³ä	0,75
10. È³äðäðóððà ç í äòí äèèè ðà í ðááí ³çàò³ ç í ää-äèúí í äí í ðí òäñó, í äääáí ä³-í à è³äðäðóððà äèý áäòuè³ä	0,75
11. Í äí-í ³ í í ñáí èèè, ðäèñòè í äñ³ò í èò äääèèòu äèý í ää-äèúí èò çàèèäá³ä ³ èäèò³èí í ç í ðí í ääáí äè	0,75
12. Ñòäðò³ äèý áí òèèèí í ää³è, áí òèèèí í ääè-í í èò ñèí áí èè³ä ðà äí ä³áí èè³ä	1,5
13. Õèòí à-í ³ ñèí áí èèè, ñèí áí èèè ñí äò³äèúí èò ðäðí ³í ³ä, ñèí í í ³í ³ä	0,75

14. Ẹ̀àéṅè -í ³ òà í ðò í àḍàò ³-í ³ ñèí áí è èè: ì í á ç áóéááí í þ í è ñàí í ³ṅòþ ì í á ð³àíé³ṅí è ò, ñòàðí ààáí ³ò, ç í è ñàí í ³ṅòþ á'ýççþ, àèàní í þ àḍàò ³éí þ, ³ṅ ðí àè³ò àì è ³ è èéí í í è ñí	1 1,5
15. Ẹ̀àò àḍàòè òà í àéyàè	0,5
16. Ẹ̀àṅòí í ³ ñòàòò³, í àḍààí í àé, í ³ṅéyí í àé	1,5
17. Í ðè àṅí àéúí ³ á³áé³ṅ àḍàò ³-í ³ í ðàò³, á³áé³ṅ àḍàò ³-í ³ í í è àè-è è èè, áí í ðàò³, è àèáí ààð³ í í á³é, è³òí í è ñè àè òòy òà à³yèúí í ñò³	1,25
18. Ẹ̀í í áí òàð³, í ðèì ³òèè, àéí í ñèè áí òáí ð³à í í è³òè-í í í, í áóéí áí í, àè ðí áí è -í -òàòí ³-í í í, í àà-àéúí í í, òà ³ í í è³òàðḍàòòðè	0,5
19. Ẹ̀àḍè áí ³ è àéáí ààð³: í ðè àṅí àéúí ³ òáí ðè à³àṅí òèà çà çàì ³òéó áí á³ò è³òàðḍàòòðí í áí ì àḍàð³àéó òà ³éþ ñòḍàò³é àéy è àéáí ààð³à à³àṅí òèà çà à³à ðè áí è è è ñòí è	0,1 0,02
20. Ẹ̀àéòí ðéí è, áí éí áí éí ì èè, çàáààèè, èðèí òí àḍàì è, èðí ñáí ðàè, ðááóṅ, -àéí áí ðàè, ø àḍààè	0,1**
21. Í àṅò³éúí í -àðóéí ááí ³ ³àðè (ðí çðí áéáí í y ³àðí àèò í ðéí òèí ³à ³ í àí è ñàí í y í í yṅí þ ààéúí í áí òàèṅò)	1**
22. Ẹ̀éúáí è òà í ááí ðè àéy á³òáé áí ø è³éúí í áí ³ ì í éí àø í áí ø è³éúí í áí á³éó (àéy ðí çò àḍáí áóááí í y, ñàí í ðí áí è òí ù í), éí è àèè- ³àḍàø èè. Ẹ̀ çðí áéáí í y òáí è, éí í ñòðóéò³ òà í àí è ñàí í y í í yṅí þ ààéúí í áí òàèṅò	0,5**

\* Ñòààèè àéí ááí òí àè (ðí yèò³) í àḍàòí áóþ òúṅy çà 1 áàòí ðṅúèèè àðéòø í áṅyáí ì 40 ðè. ðòóéí ááí èò çí àè³à, àèòí ày-è ç ðí çí ³òó í ³ṅí àéúí í í çàðí á³òí í í è àèè.

\*\* Ñòààèè àéí ááí òí àè (ðí yèò³) í àḍàòí áóþ òúṅy çà ááṅú òà³ò, àèòí ày-è ç ðí çí ³òó í ³ṅí àéúí í í çàðí á³òí í í è àèè.

Í ðèì ³òèè:

1. Áí ñòṅí ³éúí í -í í è³òè-í í í è³òàðḍàòòðè í àè áàè òú ì áṅí áí -í í è³òè-í í í, í áóéí áí -í í í óéyðí à ³ ì í í àḍàò ³-í à è³òàðḍàòòðà ç ³ṅòí ð³, ààðàèááí í áí áóá³áí è òòàà, ò³éí ṅí ò³, àéí í í í ³èè, ààðàèàè ³ í ðààà, ì ³áéí àðí áí èò á³áí í ñèí.

2. Áéí ááí ðí àà (ðí yèò³) çà àṅòòí í ó ñòàòòþ, í àḍààí í áó, í ³ṅéyí í áó, í àí è ñàí ó áàòí ðí ì áí ñáí áí òáí ðó, àéí èà-ò³ òúṅy çà ì ³ṅí àéúí è ì ñòààèàì è, àṅòáí í àéáí è ì è àéy çàçí à-áí èò ò òúí ì ó áí ààðéó òáí ð³à.

3. Í ³ṅí àéúí ³ ñòààèè àéí ááí ðí àè (ðí yèò³), çàçí à-áí ³ ó -àṅðéí ³ Á òúí áí áí ààòèà, àṅòáí í á-èþ þ òúṅy í áçàèàéí í á³à ðè ðàéó, èð³í òáí ð³à, çàçí à-áí èò ò í óí èòàò 21 ³ 22, í í ðí à òè ðàéó àéy yèèò ááḍàòòúṅy á í áṅyç³ 100 ðè. í ðèì ³òí è è³à.

4. Çà ì ðè àṅí àéúí ³ òáí ðè ñòṅí ³éúí í -í í è³òè-í í í è³òàðḍàòòðè áí ààðéí áí àéí èà-ò³ òúṅy:  
çà ì áṅí áí -í í è³òè-í í í í áóéí áí -í í í óéyðí ³ àè ááí í y ðè ðàèàì í í í áà 25 ðè. í ðèì . - 50 á³àṅí ðè³à, ðè ðàèàì í í í áà 50 ðè. í ðèì . - 75 á³àṅí ðè³à àéí ááí ðí àè (ðí yèò³);





“ЗАТВЕРДЖУЮ”:

Проректор

А. Загородній

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2011 р.

**Розрахунок  
обсягу підручника (навчального посібника)**

Вид навчального видання:            навчальний посібник    підручник  
Автор (и) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові)

Назва видання \_\_\_\_\_

Назва дисципліни, для якої призначене видання \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень:    бакалавр            спеціаліст            магістр

Форма навчання:

*стаціонар*

*заочна*

Інститут (и) \_\_\_\_\_ К-сть студентів \_\_\_\_\_      Інститут (и) \_\_\_\_\_ К-сть студентів \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_      Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Форми контролю: модульний      Форми контролю: модульний

екзаменаційний залік      екзаменаційний залік

диференційований залік курсовий проект      диференційований залік курсовий проект

$$V_{п/пп} = K_{п/пп} * 0,14(T_a + T_{сп})$$

<b>K<sub>п/пп</sub>*</b>	<b>T<sub>а</sub>*, год.</b>	<b>T<sub>сп</sub>*, год.</b>	<b>V<sub>п/пп</sub>*, авт. арк.</b>

\***V<sub>п/пп</sub>** – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

**K<sub>п/пп</sub>** – коефіцієнт виду видання: **K<sub>п</sub>** – підручник ( $K_{п} = 1$ ); **K<sub>пп</sub>** – навчальний посібник ( $0,5 < K_{пп} < 1$ , величина  $K_{пп}$  визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник);

**0,14 авт. арк./ год.** – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

**T<sub>а</sub>** – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

**T<sub>сп</sub>** – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

**Додаткові дисципліни:**

Назва додаткової дисципліни, для вивчення якої може використовуватися видання \_\_\_\_\_

---

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр спеціаліст магістр

Форма навчання:

*стаціонар*

Інститут (и) \_\_\_\_\_ К-сть студентів \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

*заочна*

Інститут (и) \_\_\_\_\_ К-сть студентів \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Назва додаткової дисципліни, для вивчення якої може використовуватися видання \_\_\_\_\_

---

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр спеціаліст магістр

Форма навчання:

*стаціонар*

Інститут (и) \_\_\_\_\_ К-сть студентів \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

*заочна*

Інститут (и) \_\_\_\_\_ К-сть студентів \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

**Голова науково-методичної ради ННІ**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

*Розрахунок перевірів:*

*методист відділу планування*

*та інформаційного супроводу навчання*

*навчально-методичного управління*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

# ПОЛОЖЕННЯ

## про електронні навчальні видання Львівської політехніки

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про електронні навчальні видання (далі – Положення) призначене для організації розроблення та використання в навчальному процесі електронних методичних засобів навчання, а саме підручників, посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та інструкцій до лабораторних, практичних робіт тощо, поданих в електронній формі для:
  - навчальної дисципліни;
  - дипломного проектування;
  - різних видів практик;
  - Віртуального навчального середовища Львівської політехніки (далі – ВНС ЛП) – Інтернет-орієнтованого інформаційно-освітнього сервісу, призначеного для підтримки навчального процесу всіх форм навчання в Національному університеті “Львівська політехніка”.
- 1.2. Положення регулює процес підготовки електронних матеріалів та визнання їх методичними працями з метою створення ефективних умов організації і підтримки самостійної роботи студентів.
- 1.3. Положення є документом нормативно-правового забезпечення функціонування ВНС ЛП та встановлює перелік інформаційних ресурсів ВНС ЛП і порядок їх визнання методичними працями для захисту прав інтелектуальної власності авторів видань.
- 1.4. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та нормативних документів Міністерства освіти і науки України і Національного університету “Львівська політехніка”.
- 1.5. Положення може змінюватися і доповнюватися відповідно до змін чинного законодавства України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та Національного університету “Львівська політехніка”.

### 2. ВИДИ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ЗАСОБІВ ТА ВИМОГИ ДО НИХ

#### 2.1. Види електронних навчально-методичних видань

*Електронне видання* – запис інформації (твору) на засобах тривалого зберігання інформації (магнітних носіях, компакт-дисках тощо), призначений для відтворення на електронних технічних пристроях.

**Електронне навчальне видання (ЕНВ)** – це електронне видання, що містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у формі, зручній для навчання і викладання, у вигляді текстової, графічної, цифрової, мовної (звукової), музичної, фото-, відео- та іншої інформації або як сукупність таких форм подання інформації. Електронне видання може бути розміщене на будь-якому носіїві інформації – оптичному (CD, DVD-ROM тощо), магнітному (магнітний диск) або іншому, який може забезпечити збереження автентичності цього видання і придатний для відтворення на відповідних технічних пристроях, а також може бути опубліковане в комп'ютерній мережі Національного університету “Львівська політехніка” (ВНС ЛП), в інформаційно-навчальних системах інших ВНЗ і доступне з мережі закладу або з Інтернету. Залежно від виду носія ЕНВ поділяються на такі категорії:

**Електронне навчальне видання індивідуального розповсюдження:** видання, призначене для індивідуального використання шляхом встановлення носія інформації безпосередньо на пристрої для зчитування інформації конкретного користувача; випускається у вигляді певної кількості ідентичних примірників (тиражу) на переносних носіях інформації (CD, DVD тощо).

**Мережеве електронне навчальне видання:** видання, доступне багатьом користувачам через телекомунікаційні мережі (ВНС ЛП, інформаційно-навчальні системи інших ВНЗ, Інтернет).

**Електронне навчальне видання комбінованого розповсюдження:** видання, яке може використовуватися з індивідуального носія інформації шляхом доступу через комп'ютерну мережу.

**Методичні інформаційні ресурси** – методичні засоби у формі електронних навчальних видань, розміщені у ВНС ЛП, в інформаційно-навчальних системах інших ВНЗ або в Інтернеті.

До **ЕНВ** належать електронні видання, які відповідають конкретній навчальній дисципліні або її частині відповідно до навчального плану, зокрема:

- електронні навчально-методичні комплекси (інформаційно-дидактичні ресурси дисципліни у формі електронного видання);
- електронні підручники;
- електронні навчальні посібники;
- електронні конспекти (матеріали) лекцій;
- електронні довідкові матеріали (довідники тощо);
- електронні тренажери та/або віртуальні (імітаційні) лабораторні роботи;
- електронні практикуми;
- методичні вказівки та інструкції до лабораторного практикуму або практичних робіт з навчальної дисципліни або її частини;
- глосарії до навчальної дисципліни;
- методичні вказівки та завдання до контрольних-розрахункових, комплексних контрольних та розрахунково-графічних робіт з окремих навчальних дисциплін або їх сукупностей;
- методичні вказівки та завдання для курсових робіт і проектів;
- методичні вказівки до різних видів практик;
- методичні вказівки до дипломного проектування;
- тести для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни.

**Електронний навчально-методичний комплекс (ЕНМК)** – електронне видання, яке містить навчально-методичні матеріали, які визначають зміст навчальної дисципліни (навчальна програма дисципліни, підручник) або її частин (навчальні посібники і/або конспект чи матеріали лекцій) та інші навчально-методичні матеріали (засоби) відповідно до видів аудиторних або позааудиторних навчальних занять або самостійної роботи студента, перед-бачених робочою навчальною програмою дисципліни.

*Мінімальний склад:*

Робоча навчальна програма дисципліни; перелік результатів навчання (питань), засвоєння яких повинне бути проконтрольоване, перелік рекомендованої навчальної літератури; ЕНВ, які містять навчально-методичні матеріали відповідно до робочої навчальної програми.

*Рекомендована технічна реалізація:* сукупність ЕНВ, об'єднаних єдиним програмним середовищем і системою навігації, підготованих з використанням гіпертекстової технології та мультимедійних компонентів, може містити додаткові програмні модулі (виконувані програми для моделювання, виконання процедури оцінювання, інформаційно-довідкові системи тощо).

Рекомендована структура ЕНМК дисципліни для ВНС ЛП подана в додатку 1.

**Електронний підручник** – ЕНВ, яке містить систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає її навчальній програмі й офіційно затверджене як такий вид видання Міністерством освіти і науки України (гриф Міністерства освіти і науки України).

*Мінімальний склад:* теоретичний матеріал; матеріали для контролю й оцінювання; глосарій термінів; інформаційно-довідкові матеріали; перелік основної і додаткової літератури.

*Рекомендована технічна реалізація:* окреме ЕНВ, об'єднане єдиним програмним середовищем і системою навігації, підготоване за гіпертекстовою технологією з можливим використанням мультимедійних компонентів; може містити додаткові програмні модулі (програми для виконання обчислювальних процедур, інформаційно-довідкові системи тощо).

**Електронний навчальний посібник** – ЕНВ, яке доповнює або частково замінює підручник, офіційно затверджене як такий вид видання Науково-методичною радою Національного університету “Львівська політехніка”; відповідно до навчальної програми дисципліни (або декількох навчальних дисциплін) містить систематизований виклад її (їх) певних розділів.

*Мінімальний склад:* теоретичний матеріал; матеріали для контролю й оцінювання; глосарій термінів; інформаційно-довідкові матеріали; перелік основної і додаткової літератури.

*Рекомендована технічна реалізація:* окреме ЕНВ, об'єднане єдиним програмним середовищем і системою навігації, підготоване за гіпертекстовою технологією з можливим використанням мультимедійних компонентів; може містити додаткові програмні модулі (програми для виконання обчислювальних процедур, інформаційно-довідкові системи тощо).

**Електронний конспект лекцій** – ЕНВ, структуроване за темами лекцій, яке відображає зміст лекцій, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни для конкретної форми навчання.

*Мінімальний склад для кожної теми лекцій:* тема лекції, план (зміст) для цієї теми; тези теоретичного (фактографічного) матеріалу з ілюстраціями до них, висновки.

*Рекомендована технічна реалізація:* ЕНВ, об'єднане єдиним програмним середовищем і системою навігації; підготоване за гіпертекстовою технологією, з використанням мультимедійних компонентів і/або за допомогою візуальних графічних засобів (слайдів).

**Електронні довідкові матеріали** – ЕНВ, яке містить короткі відомості наукового і прикладного характеру, що стосуються однієї або декількох навчальних дисциплін.

*Рекомендована технічна реалізація:* видання, підготоване за гіпертекстовою технологією, з використанням мультимедійних компонентів, об'єднане єдиним програмним середовищем і системою навігації, яке має засоби для швидкого пошуку інформації.

**Електронний тренажер (віртуальна лабораторна робота)** – ЕНВ, призначене для формування і закріплення практичних навиків після попереднього освоєння теоретичного матеріалу.

*Рекомендована технічна реалізація:* ЕНВ – комплекс, який містить програми для моделювання і методичні засоби; підготований з використанням мультимедійних компонентів, об'єднаний єдиним програмним середовищем, яке забезпечує самостійне функціонування електронного тренажера або його дію у комплексі з іншими ЕНВ.

**Електронний практикум** – ЕНВ, яке містить практичні завдання і впра-ви, що сприяють засвоєнню відповідного теоретичного матеріалу:

- віртуальний лабораторний практикум;
- автоматизований лабораторний практикум (зокрема з віддаленим доступом);
- електронні практичні роботи.

*Мінімальний склад:* перелік необхідних теоретичних відомостей; комплекс програмних засобів; апаратно-програмні комплекси (далі – АПК) (лабораторні установки, зв'язані з комп'ютером); програмне забезпечення, яке формує структури звітів для лабораторних робіт; контрольні-вимірні засоби; методичні вказівки, підготовані у текстово-графічному вигляді, в яких відображена технологія виконання лабораторного практикуму.

*Рекомендована технічна реалізація:*

- Віртуальний лабораторний практикум (ВЛП) – комплекс програмних засобів, що забезпечують виконання лабораторних робіт, які виконують із застосуванням математичних моделей, що формуються і досліджуються за допомогою програм для моделювання.
- Автоматизований лабораторний практикум (АЛП) – комплекс програмних і технічних засобів, які забезпечують виконання лабораторних робіт на базі АПК.
- Автоматизований лабораторний практикум з віддаленим доступом (АЛП ВД) – комплекс програмних і технічних засобів, які забезпечують виконання лабораторних робіт на базі АПК з доступом до нього через мережу *intranet/Internet* в індивідуальному або у груповому режимі.

**Методичні вказівки та завдання для розрахункових, комплексних контрольних, розрахунково-графічних робіт**, які згідно з індивідуальними навчальними планами повинні виконати студенти протягом навчального року або семестру, – ЕНВ, яке містить інструктивні та методичні матеріали, необхідні для організації виконання студентом вказаних видів робіт.

*Мінімальний склад:* перелік типових завдань, схеми вибору індивідуальних варіантів завдань, вимоги щодо структури, обсягу та оформлення відповідних робіт, методичні вказівки щодо їх виконання, рекомендована література.

*Рекомендована технічна реалізація:* ЕНВ, яке містить необхідну текстову і графічну інформацію, підготоване за гіпертекстовою технологією, об'єднане єдиним програмним середовищем і системою навігації.

**Методичні вказівки та завдання для курсових робіт та проєктів** – ЕНВ, яке містить інструктивні та методичні матеріали, необхідні для організації самостійної роботи студента над виконанням курсових проєктів або робіт.

*Мінімальний склад:* перелік тем для курсових робіт (проєктів); мета і завдання курсової роботи або проєкту; типова структура і вимоги до змісту та обсягів текстових розділів курсової роботи (проєкту) та її графічної частини; порядок виконання роботи (методики виконання потрібних видів робіт за розділами), рекомендована література, вимоги до оформлення роботи, процедура її захисту.

*Рекомендована технічна реалізація:* ЕНВ, яке містить необхідну текстову і графічну інформацію, підготоване за гіпертекстовою технологією, об'єднане єдиним програмним середовищем і системою навігації.

**Тести для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни** – сукупність тестових завдань, призначених для вхідного, проміжного і підсумкового самоконтролю рівня знань.

*Технічна реалізація:* набір даних, призначених для роботи спеціалізованого програмного забезпечення (електронної тестової системи OpenTest, Moodle тощо) для опрацювання та оцінювання результату тестування.

**Глосарій з дисципліни** – навчальне видання, що містить короткі відомості про основні терміни та поняття, які використовуються в навчальній дисципліні.

*Технічна реалізація:* видання, підготоване за гіпертекстовою технологією, з використанням мультимедійних компонентів, об'єднане єдиним програмним середовищем і системою навігації, яке містить засоби для швидкого пошуку інформації.

## **2.2. Вимоги до електронних навчально-методичних видань**

2.2.1. Дотримання вимог чинного законодавства України у галузі освіти.

2.2.2. Дотримання встановлених педагогічних, методичних, дизайнергономічних і технічних вимог до електронних навчальних видань та вимог державних стандартів у галузі видавничої справи і програмного забезпечення.

2.2.3. Дотримання вимог законодавства України в галузі захисту авторських прав на всіх етапах життєвого циклу ЕНВ.

2.2.4. Модульність ЕНВ, що передбачає методично і змістово обґрунтований поділ ЕНВ на самостійно оформлені модулі, що уможливує їх повторне використання або цитування в інших ЕНВ.

## **3. РОЗРОБЛЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ЕНВ**

### **3.1. Розроблення ЕНВ**

3.1.1. У розробленні ЕНВ можуть брати участь викладачі і співробітники, авторські творчі колективи викладачів і працівників Національного університету “Львівська політехніка”, а за потреби й сторонні виконавці.

3.1.2. Розроблення ЕНВ у Національному університеті “Львівська політехніка” здійснюють викладачі Львівської політехніки в межах методичної роботи, передбаченої їхніми індивідуальними планами роботи; сторонніми виконавцями – на договірних засадах.

3.1.3. Для визнання ЕНВ методичною працею передбачена відповідна процедура, наведена в п. 5 цього Положення. Процедура визнання передбачає проведення змістової та програмно-технічної експертизи ЕНВ.

3.1.4. Отримання грифу на ЕНВ Міністерства освіти і науки України здійснюється відповідно до вимог Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України (наказ МОН України № 537 від 17.06.2008 р.).

### **3.2. Реєстрація ЕНВ**

3.2.1. З метою забезпечення захисту авторських прав на розроблені ЕНВ здійснюється обов’язкова реєстрація ЕНВ у Навчально-методичному управлінні Національного університету “Львівська політехніка” та видача відповідного сертифіката автору чи групі авторів. Форма сертифіката подана у додатку 2.

3.2.2. Реєстрація ЕНВ у навчально-методичному управлінні здійснюється відповідно до п. 5 цього Положення.

3.2.3. Зареєстровані ЕНВ поміщаються у репозитарій електронних видань Наукової бібліотеки Національного університету “Львівська політехніка” та у ВНС ЛП.

## **4. ТИРАЖУВАННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ЕНВ**

### **4.1. Підготовка ЕНВ до тиражування**

Підготовка до тиражування ЕНВ передбачає:

- Підготовку рукопису у гіпертекстовій технології.
- Видавниче опрацювання рукописів, яке здійснює автор або Видавництво Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Видавництво).
- Отримання ISBN на ЕНВ відбувається згідно з Інструкцією про порядок надання міжнародного стандартного номера книги в Україні.
- Підготовку ЕНВ до тиражування може здійснювати автор ЕНВ або Видавництво.
- У випадку підготовки ЕНВ до тиражування Видавництво з автором укладають відповідну угоду, яка передбачає повну чи часткову підготовку ЕНВ до тиражування.

### **4.2. Тиражування ЕНВ**

Тиражування ЕНВ на оптичних носіях інформації здійснює Видавництво Львівської політехніки.

### **4.3. Розповсюдження ЕНВ**

4.3.1. Розтиражовані у Видавництві Львівської політехніки ЕНВ розповсюджуються через мережу торгових точок Видавництва, а також у інших торгових мережах.



#### 4.4. Захист авторських прав

Захист авторських прав здійснюється у межах закону України “Про авторське право і суміжні права”.

### 5. ВИЗНАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ, ПОДАНИХ У ВІРТУАЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ СЕРЕДОВИЩІ ЛЬВІВСЬКОЇ ПОЛІТЕХНІКИ, ТА ЇХ ОКРЕМИХ ЕЛЕМЕНТІВ МЕТОДИЧНИМИ ПРАЦЯМИ

- 5.1. Вимоги до обсягу електронних навчальних видань та інформаційних ресурсів ВНС ЛП та їх окремих елементів аналогічні вимогам, які ставляться до друкованих методичних праць.
- 5.2. Перелік інформаційних ресурсів, розміщених у Віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки, яким надається:
  - 5.2.1. Статус методичної праці, рівноцінної посібнику:
    - завершений електронний навчально-методичний комплекс, який відповідає затвердженій структурі (Додаток 1);
    - електронний підручник (посібник);
    - електронний конспект лекцій;
    - електронний посібник для лабораторного практикуму з дисципліни;
    - електронний посібник для виконання практичних робіт з дисципліни;
    - набір віртуальних лабораторних робіт та тренажерів для всієї дисципліни (не менше від чотирьох);
    - ділові ігри з повним комплектом методичного забезпечення для всієї дисципліни (не менше від чотирьох).
  - 5.2.2. Статус методичної праці, рівноцінної методичній розробці:
    - електронні інструкція та методичні вказівки до виконання лабораторної роботи;
    - електронні методичні вказівки та завдання до виконання практичної роботи;
    - електронні методичні вказівки та завдання до виконання контрольньо-розрахункової роботи;
    - електронні методичні вказівки та завдання до виконання розрахунково-графічної роботи;
    - електронні методичні вказівки та завдання до виконання курсової роботи або проекту;
    - електронні методичні вказівки та завдання до виконання комплексної контрольної роботи;
    - текстова частина змістового наповнення курсу (“лекційний” матеріал у вигляді набору текстових документів, набору презентацій чи мультимедійних файлів);
    - глосарій до всієї дисципліни (не менше за 100 термінів);
    - тестові багаторівневі завдання (запитання) з правильними відповідями (не менше за 50 запитань до одного розділу (теми) навчальної програми дисципліни).

- 5.2.3. Статус елементів інформаційних ресурсів для системи дистанційного навчання:
- науково-методичні розробки в сфері дистанційного навчання;
  - педагогічні сценарії навчального процесу за дисципліною з використанням технологій дистанційного навчання, електронних підручників;
  - сценарії виконання лабораторних робіт з використанням віртуальних лабораторій та тренажерів;
  - сценарії ділових ігор.
- 5.3. Порядок визнання інформаційних ресурсів Віртуального навчального середовища Львівської політехніки та їх окремих елементів методичною працею:
- 5.3.1. Для визнання інформаційних ресурсів Віртуального навчального середовища Львівської політехніки або їх окремих елементів методичною працею необхідно, щоб матеріали, надані автором, відповідали вимогам щодо:
- 1) якості і повноти змістового наповнення (відповідність навчальному плану, методичне та дидактичне забезпечення, педагогічність та наукові аспекти тощо). Експертизу з виконання цих вимог здійснює методичний семінар відповідної кафедри та методична комісія навчально-наукового інституту;
  - 2) технологічності (структура електронної дисципліни, наявність необхідних елементів (частин) дисципліни, затверджених для ВНС ЛП). Експертизу цих вимог здійснює Лабораторія інноваційних навчальних технологій Національного університету “Львівська політехніка”.
- 5.3.2. Змістова експертиза визначає повноту смислового вмісту в предметній галузі і проводиться відповідно до затвердженого порядку визнання методичною працею у Національному університеті “Львівська політехніка” відповідною кафедрою, методичною радою навчально-наукового інституту та Навчально-методичним управлінням університету.
- 5.3.3. Програмно-технічна експертиза визначає працездатність ЕНВ як програмного продукту і його сумісність з апаратно-програмними комплексами різних конфігурацій; дає оцінку відповідності чинним стандартам та сучасному технічному рівню аналогічних продуктів; визначає стійкість до помилкових чи некоректних дій користувача і здійснюється Лабораторією інноваційних навчальних технологій.
- 5.3.4. Для проведення комплексної експертизи можуть залучатися сторонні експерти.
- 5.3.5. Висновок про якість і повноту змістового наповнення інформаційного ресурсу або його елемента надає відповідна кафедра у вигляді такого пакета документів:
- дві рецензії фахівців цієї кафедри з рекомендацією визнати надані матеріали методичною працею;
  - витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію методичної праці до опублікування;
  - витяг з протоколу Науково-методичної ради інституту про видання методичної праці;
  - подання завідувача кафедри у Навчально-методичне управління Національного університету “Львівська політехніка” про розміщення методичної праці у ВНС ЛП, видання кафедрою трьох примірників методичної праці, обсяг праці та про використання цієї праці для методичного забезпечення навчальної дисципліни;

- три друковані екземпляри методичної праці (один екземпляр подається в методичний кабінет кафедри, другий – у Навчально-методичне управління Національного університету “Львівська політехніка”, третій зберігається у автора);
  - висновок Лабораторії інноваційних навчальних технологій про технологічність представленого ресурсу, виданий протягом 10 днів з дати представлення витягу з протоколу засідання Науково-методичної ради інституту.
- 5.3.6. Паке́т документів (витяг з протоколу засідання кафедри, дві рецензії, подання завідувача кафедри, витяг з протоколу Науково-методичної ради інституту, один екземпляр методичної праці та висновок Лабораторії інноваційних навчальних технологій) повинен бути переданий для реєстрації в Навчально-методичне управління Національного університету “Львівська політехніка”.
- 5.3.7. Надані автором матеріали на час подання їх для визнання методичною працею повинні бути доступними на веб-сайті Віртуального навчального середовища Львівської політехніки.
- 5.3.8. У разі реєстрації Навчально-методичним управлінням Національного університету “Львівська політехніка” методичної праці автору видається сертифікат встановленого зразка (додаток 2) про визнання наданого інформаційного ресурсу (його елемента) як методичної праці.
- 5.3.9. Інформація про визнання навчально-методичних електронних ресурсів методичними працями фіксується в електронному та паперовому виглядах і зберігається в Навчально-методичному управлінні.
- 5.4. Сертифікат про визнання інформаційного ресурсу (елемента) Віртуального навчального середовища Львівської політехніки методичною працею є документом, який може подаватись автором для присвоєння йому вчених звань та для участі в конкурсах на заміщення посад.
- 5.5. Регулювання взаємовідносин між авторами інформаційних ресурсів (елементів) та Національним університетом “Львівська політехніка” щодо забезпечення авторських прав і майнових інтересів обох сторін здійснюється відповідно до чинних нормативних документів на основі закону України “Про авторське право і суміжні права”.

**Рекомендована структура формування навчального матеріалу дисципліни у віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки**

– **Блок Загальний** (Блок 0) повинен обов'язково містити:

1. **Новини** (форум з дисципліни).
2. **Відомості про викладачів.**
3. **Робочу програму дисципліни.**
4. **Перелік питань**, які підлягають вивченню та виносяться на семестровий контроль.
5. **Список рекомендованої навчальної літератури** (із зазначенням наявної в бібліотеці університету).
6. **Систему оцінювання знань студентів з дисципліни.**
7. **Перелік індивідуальних завдань** (передбачених робочою програмою дисципліни):
  - o курсових робіт;
  - o комплексних контрольних робіт;
  - o комплексних розрахункових робіт.
8. **Перелік лабораторних, практичних робіт, семінарів** (передбачених робочою програмою дисципліни).
9. **Електронні підручники, навчальні посібники та електронні варіанти навчально-методичних матеріалів** (власних та з Інтернету). Наприклад:
  - o електронний навчальний посібник “Комп’ютерна електроніка”;
  - o лабораторний практикум з комп’ютерної електроніки;
  - o методичні вказівки до курсової (комплексної розрахункової) роботи з комп’ютерної електроніки;
  - o збірник задач та вправ з комп’ютерної електроніки.
10. **Глосарій**
  - **Блок Секція модуля** (Блок 1 – Блок №) повинен містити навчальні матеріали, необхідні для вивчення одного змістового модуля згідно з робочою програмою з відповідної дисципліни.
    - o **Назва змістового модуля** (згідно з робочою програмою).
    - o **Інформаційні ресурси змістового модуля** (завантажені в електронній формі у форматах pdf, doc, odt, ppt, html, djvu). Рекомендованими є формати pdf, djvu та ppt.
    - o **Матеріали лекцій**, які стосуються цього змістового модуля, у форматі php.
    - o **Інструкції до лабораторних робіт**, які проводяться у цьому змістовому модулі.
    - o **Методичні вказівки до практичних робіт**, які проводяться у цьому змістовому модулі, у форматі pdf, djvu.
    - o **Теми семінарських занять.**
    - o **Активні ресурси змістового модуля.**

- o *Тести для самоконтролю* студентами вивченого матеріалу змістового модуля.
- o *Тести для контролю за виконанням (захист)* лабораторних, практичних робіт.
- o *Завдання для індивідуальної роботи*, які стосуються цього змістового модуля.
- *Кількість блоків Секція модуля* повинна відповідати кількості тем робочої програми.
- *Блок Календар* повинен містити інформацію з датами і часом:
  - o про консультації з дисципліни;
  - o про проведення колоквіумів, тестів, контрольних заходів;
  - o про терміни подання виконаних індивідуальних завдань;
  - o про терміни захистів звітів з лабораторних робіт, комплексних розрахункових робіт тощо;
  - o про консультації та терміни захисту курсових робіт.

Міністерство освіти і науки України

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

вул. С.Бандери, 12, м. Львів, 79013

Тел.: 38 (032) 272-47-33

Факс: +38 (032) 258-26-80

E-mail: [info@polynet.lviv.ua](mailto:info@polynet.lviv.ua)

<http://www.lp.edu.ua>

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

**С Е Р Т И Ф І К А Т**

про визнання інформаційного ресурсу (елемента)  
електронного навчального видання  
методичною працею

ПІБ автора \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Інститут \_\_\_\_\_

Тип інформаційного ресурсу \_\_\_\_\_

Елемент інформаційного ресурсу \_\_\_\_\_

Обсяг навчально-методичної праці \_\_\_\_\_

Дата розміщення на веб-сайті ВНС ЛП \_\_\_\_\_

Дата реєстрації НМУ Національного університету “Львівська політехніка”,  
№ протоколу \_\_\_\_\_

Ректор Національного університету  
“Львівська політехніка”

проф. Ю.Я. Бобало

М.П.

## Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í ß

ï ðî êîí ñöëüòàí òà èàò ääðè çï è òàí ù  
óî ðî óááí í ý<sup>3</sup> àèêí ðè ñòàí í ý óîí áó äí èóí áí ò<sup>3</sup>á  
òà<sup>3</sup> í óî ðî àò<sup>3</sup>éí è ò ðáñóðñá í àóêí âí -òáóí<sup>3</sup>-í î ;á<sup>3</sup>áé<sup>3</sup> òáè è

### 1. ÇÀÄÄËÛÍ<sup>2</sup> Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í ß

- 1.1. Ï í êí æáí í ý áñòáí í æþ<sup>o</sup> óî ðî è ó-áñò<sup>o</sup> èàò ääð ó óî ðî óááí í<sup>3</sup> óîí áó äí èóí áí ò<sup>3</sup>á òà àèêí ðè ñòàí í ý è ò<sup>3</sup> í óî ðî àò<sup>3</sup>éí è ò ðáñóðñá Í ÕÁç ì áðí þ í í áí<sup>3</sup>þ í áí òà áó àèðè áí<sup>3</sup>þ í áí àèêí ðè ñòàí í ý çó ó í áá-æüí<sup>3</sup>é, í áóêí á<sup>3</sup>è òà ì áòí àè-í<sup>3</sup>é ðí áí ò<sup>3</sup>Óí<sup>3</sup>ááðñè òáòó.
- 1.2. Çà'ýçí è ì<sup>3</sup>æ èàò ääðí þ<sup>3</sup> á<sup>3</sup>áé<sup>3</sup> òáè þ çä<sup>3</sup>éñí þ<sup>o</sup> öüñý ð-áðáç éí í ñöëüòàí òà èàò ääðè ç í è òàí ù óî ðî óááí í ý<sup>3</sup> àèêí ðè ñòàí í ý óîí áó äí èóí áí ò<sup>3</sup>á òà<sup>3</sup> í óî ðî àò<sup>3</sup>éí è ò ðáñóðñá í áóêí áí -ðáóí<sup>3</sup>-í î ;á<sup>3</sup>áé<sup>3</sup> òáè è (í àáàè<sup>3</sup> - éí í ñöëüòàí ò).

### 2. Î ÁÍ Á'ß ÇËÈ ÇÀÄ<sup>2</sup>ÄÓÄÄ× À ÈÀÒÄÄÐÈ

- 2.1. Î ðááí<sup>3</sup>çí áóáàðè ó-áñòü èàò ääð ó óî ðî óááí í<sup>3</sup> óîí áó äí èóí áí ò<sup>3</sup>á òà àèêí ðè ñòàí í ý è ò<sup>3</sup> í óî ðî àò<sup>3</sup>éí è ò ðáñóðñá Í ÕÁç à ðí ó<sup>3</sup>æáí èàò ääðè.
- 2.2. Çáááçí á-óáàðè ñáí<sup>o</sup> ð-áñí á á<sup>3</sup>áí áðáæáí í ý á í áá-æüí<sup>3</sup>è ò í ðí áðàí áð òà í èáí áò í í áí ç è<sup>3</sup>ðáðáðóððè, ýèà<sup>o</sup> á óîí á<sup>3</sup> á<sup>3</sup>áé<sup>3</sup> òáè è.
- 2.3. Ñòáí ðè ðè í àèáæí<sup>3</sup> óî í áè äëý àèêí í áí í ý éí í ñöëüòàí òà è ñáí çó í áí á'ýçè<sup>3</sup>á

### 3. Î ÁÍ Á'ß ÇËÈ ÈÏ Í ÑÖËÛÒÀÍ ÒÀ

- 3.1. Î óî ðî èýðè çàí í àèáí í ý í à í ðè áááí í ý è<sup>3</sup>ðáðáðóððè äëý á<sup>3</sup>áé<sup>3</sup> òáè è çà èàòàèí ááí è àèáááí èòóá.
- 3.2. Ñáí<sup>o</sup> ð-áñí í<sup>3</sup> í óî ðî óáàðè èàò ääðó í ðí í í á<sup>3</sup> í ááóí æááí í ý í áá-æüí<sup>3</sup> ç è<sup>3</sup>ðáðáðóððè ç àèñòèè è<sup>3</sup>, çàèð<sup>3</sup> éáí è ò çà èàò ääðí þ .
- 3.3. <sup>2</sup>í óî ðî óáàðè á<sup>3</sup>áé<sup>3</sup> òáè ó í ðí í í á<sup>3</sup> í óáè<sup>3</sup>èàò<sup>3</sup>ç (éí è áè, ñòàòò<sup>3</sup>, í áá-æüí<sup>3</sup> í-í áòí àè-í<sup>3</sup>é àèááí í ý) í ðáò<sup>3</sup>áí èè<sup>3</sup>á èàò ääðè.
- 3.4. Í ááááàðè áí í í í áó á<sup>3</sup>áé<sup>3</sup> òáò<sup>3</sup> ó çáèðáí í<sup>3</sup> í áòáð<sup>3</sup>áè<sup>3</sup> áí ù í ð<sup>3</sup>-í í áí á<sup>3</sup>áé<sup>3</sup> áðáò<sup>3</sup>-í í áí í í èáæ-èèà “Äðóéí ááí<sup>3</sup> í ðáò<sup>3</sup>Í áò<sup>3</sup> í áèüí í áí óí<sup>3</sup> áááðñè òáòó “Èüá<sup>3</sup>áñüèà í í è<sup>3</sup>ðáóí<sup>3</sup> èèà”. Ï ðááí<sup>3</sup>çí áóáàðè í áááí í ý á<sup>3</sup>áé<sup>3</sup> òáò<sup>3</sup> í ðèá<sup>3</sup> áè<sup>3</sup>á àèááí ù ç í óáè<sup>3</sup>èàò<sup>3</sup>ýí è -èáí<sup>3</sup> á èàò ääðè (ó ðáç<sup>3</sup> çó á<sup>3</sup>áñóóí í ñó<sup>3</sup> - èñáðí éí í<sup>3</sup>é) äëý í í áèèüø í áí á<sup>3</sup>áé<sup>3</sup> áðáò óááí í ý.

- 3.5. Í áðáæÿààðè ù í ð³-í í ò í í äè á³áæ³ ðàèè çà ï ðí ó³èàì èàò áäðè äëÿ äèÿäèáí í ÿ ðà äèèþ -áí í ÿ ó ñí è ñèè ðáèí ï áí áí áàí í ; è³ðáððàðððè ðà äëÿ äèèó-áí í ÿ ç ò í í áó çàñðàðð³èèò çà çì ³ñòí ï ³äðó-í èè³à ðà í àá-äèÿ è ò í í ñ³áí èè³à.
- 3.6. Ñè ñòáì àðè-í í á³áá³áóáàððè äè ñòàáèè í í àèò í àáòí äæáí ù è³ðáððàðððè á á³áæ³ ðàèó ðà ³ í ò í ðí óáàððè äèèèääà-³à èàò áäðè.
- 3.7. Çà³ðóáàððè ï ðí äèèí í áí ó ðí áí ðó ï áðáä çàá³áóáà-áì èàò áäðè.

#### 4. Í ÐÀÀÈÊ Í ÍÕËÛÒÀÍ ÒÀ

- 4.1. Çí áéí ï è ðè ñü ³ç í àá-äèÿ í -ì áðí äè-í í þ ä³ÿèÿ ³ñðþ èàò áäð, ç á³áí í á³áí è ï ðáæè àí ðóááèÿ è ï è áí è óí áí ðà ï è á³áæ³ ðàèè ðà áí í ñè ðè ï ðí í í çèò³; ù í áí í í èðà ï áí í ò í ðí óááí í ÿ ³ äèèí ðè ñòáí í ÿ ò í í á³à ðà äèèèððí í í èò ³ í ò í ðó³éí èò ðáñòðñ³á á³áæ³ ðàèè.
- 4.2. Çàèó-àðè áí äèð³þ áí í ÿ ï èðáí ù ò í ðí óááí í ÿ ðà äèèí ðè ñòáí í ÿ ò í í áó á³áæ³ ðàèè äèèèääà-³à ³ í áóèí äèò ï ðáò³áí èè³à èàò áäð.



# НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ УНІВЕРСИТЕТУ

## ПОЛОЖЕННЯ про науково-дослідну частину Національного університету “Львівська політехніка”

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Вся науково-технічна діяльність в системі університету є складовою частиною підготовки спеціалістів і здійснюється в рамках науково-дослідної частини (НДЧ) науковими колективами, окремими вченими за договорами, контрактами, державними замовленнями, програмами, проектами.
- 1.2. Науково-дослідна частина є структурним підрозділом Національного університету “Львівська політехніка”, що об’єднує підрозділи, які виконують науково-дослідні роботи та розробки з усіх напрямів діяльності згідно зі спеціалізацією університету (науково-дослідні лабораторії, науково-дослідний та конструкторський інститут (НДКІ ЕЛВІТ), науково-дослідні центри, конструкторське бюро, науково-дослідні відділи і держбюджетні науково-дослідні групи). НДЧ не має самостійного балансу і статусу юридичної особи.
- 1.3. Науково-дослідна частина створена на базі існуючих підрозділів наказом Мінвузу УРСР від 12.11.1978 р. № 426 та передбачена статутом Національного університету “Львівська політехніка”.
- 1.4. Положення розроблено на підставі чинного законодавства та нормативних документів із питань діяльності вищих навчальних закладів та трудового законодавства України, а також Статуту Університету.  
У своїй діяльності науково-дослідна частина керується законами України та нормативними документами з питань освіти і наукової роботи. Відповідно до змін законодавства та нормативних актів у це положення вносяться відповідні зміни.
- 1.5. Структура науково-дослідної частини затверджується ректором університету.
- 1.6. Положення відповідає Статуту Національного університету “Львівська політехніка”, вводиться в дію наказом ректора. Усі зміни, які відбуваються в статуті і торкаються науково-дослідної роботи додатково вносяться в це положення.
- 1.7. Результати науково-технічної діяльності створювачів (розробників) науково-технічної продукції є об’єктами власності університету, якщо інше не передбачено законом або договором.  
Результати фундаментальних досліджень, а також робіт з пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки, що фінансуються за рахунок коштів бюджету, передаються виконавцем державі для використання з додержанням правил, передбачених чинним законодавством України.

## 2. Í NÍ Í ÁÍ ² ÇÀÄÄÄÍ Í B ÒÀ ÒÓÍ ÊÖ²

2.1. Í æãäæëèèâ³ø èì è çàääáí í ýì è Í Ä× °:

- æèí í áí í ý ó òí ààí áí ðàèúí è ò òà í ðèèèääí è ò áí ñè³æáí ú çí ð³ ðèèòáí è ò í áí ðýí ³á ç í ðí æèì òáí ³-í è ò, í ðè ðí áí çí àà-è ò òà ñóíí ³èúí è ò í á óè, ñòáí ðáí í ý í á ò³è áàç³ ðáí ðáðè-í è ò í ñí í á í ðè í òè í í áí í í æè ò æèä³à ðáí ³èè, ðáí í èí æ³ç òà í í æè òí àòáð³æ³á;
- áò æèðè áí á æè èí ðè ñòáí í ý í á óèí áí æí í í ðáí ò³æ³ ó í ³ááðñè ðáòò æè ý æè ð³ø áí í ý í ðèèèääí è ò í ðí æèì ðí çàèðè ó í ðí áí í æí æí í àáðñàà Òèðáç, í ðí ááááí í ý ðí á³ò í ³æäèèóçááí æí òà æèóçááí æí òà ðàèèòáðò, æè èí í áí í ý ðí á³ò æè ý í í èðàù áí í ý æè èí æ³;
- æè ñí èí áò æèðè áí á ðáæ³çàò³ ý í á óèí áí -ðáí ³-í í çí ðí áóèò³ç, ðí çðí áèà í àòáí àðè-í í æí òà í ðí ððàí í í æí çàááçí á-áí í ý, í ààáí í ý í ñè óá ñòáí ðáí í ý, æè æí òí æè áí í ý³ ðáæ³çàò³ ý çðàçè³á í áóèí í ³ñèè æí í æèááí áí í ý³ í ðèèèää³á, í æèè ñáð³è æè ðí á³á æè ðí áí è-í-òáí ³-í í æí ³ í í áóóí áí æí í ðè çí á-áí í ý, í ðí ááááí í ý í àðèáðèí æí æè ò, í ðááí òí è ò³ ðáí ³èí -æí í í í ³-í è ò áí ñè³æáí ú;
- í ³áàè òú áí í ý ýèí ñò³ í ³ááí òí æè ñí àò³æ³ñò³á çà ðáòóí í è çàááá-áí í ý í àà-æèúí í æí í ðí òáñò ðáçóèúòàòàì è í æè í í á³ø è ò í áóèí æè ò áí ñè³æáí ú, ø è ðí èí ç, ó-áñò³ í ðí ò áí ðñíúèí -æèèèääàòüèèí æí ñèèèääó, áí èòí ðáí ð³á, æí³ ðáí ð³á, ñòòáíí ð³á ó í áóèí áí -áí ñè³áí ³è ðí áí ò³ òà ðí çðí áèàò, çàèò-áí í ý ñòòáíí ð³á áí ðáí ð-í çí ðáò³;
- í ³ááí òí æè à í áóèí áí -í ááááí æ³-í è ò èääð³á àè ò í çèääèè³ø ³èàò³ç;
- í ðí ááááí í ý èí í í ³ ðáðí è ò áí ñè³æáí ú, çá³èíí áí í ý í àðèáðèí æí áí æí, ³í òí ðí àò³è í í æí òà í ðááí òí í -è³òáí ç³è í í æí çàááçí á-áí í ý í áóèí áí ç, á³ýèúí í ñò³, ñòáí áàððèè çàò³ç, òà í àòðí èí æ³-í í æí çàááçí á-áí í ý í áóèí áí -ðáí ³-í í ç, í ðí áóèò³ç, á³áí í á³áí í áí í ³æí ðí áí è ò í í ç;
- í ðááí ³çàò³ ý ³í òí ðí àò³è í í -ðáèèàì í í ç, ³æèääáí è-í ç, á³ýèúí í ñò³, í ðí í áááí àà áí ñýáí áí ú á-áí è ò ó í ³ááðñè ðáòò -áðáç çáíí àè í àíí áí ç, ³í òí ðí àò³, í í í í àðàò³ç òà í áóèí á³í ðáò³, àè ñòààèè, ýðí àðèè, áóèò³ í è òí òú í;
- ðí çàè òí è í àòáð³æèúí í -ðáí ³-í í ç, áàçè æè ý ý í ðí ááááí í ý í àà-æèúí í æí í ðí òáñò, í áóèí áí ç, ðí áí è ò³ æí ñí í àáðñíúèí ç, á³ýèúí í ñò³ ó í ³ááðñè ðáòò, ó-áñòò ò ðí çá³ ýçáí í ³ çàáááí ú ñí ò³æèúí í æí ðí çàèðè ó èí æèèèòáò ó í ³ááðñè ðáòò;
- çá³èíí áí í ý á³á ³í áí ³ ó í ³ááðñè ðáòò í ³æí ðí áí í æí í áóèí áí -ðáí ³-í í æí ñí ³áðí á³òí è ò ðáà³ ç í áí ³ø í úí æè í í í ³-í í ç, á³ýèúí í ñò³, ðáæè³çàò³ ý í áóèí áí -ðáí ³-í í ç, í ðí áóèò³ç, çà èí ðáí í í í ;
- ³í òí ðí àò³è í á çàááçí á-áí í ý ò ñò áð³ í áóèè ³ ðáí ³èè;
- í ðí ááááí í ý í ò³ ý èè í áóèí áí -ðáí ³-í í æí ð³áí ý áí ñè³æáí ú, í í í æè ò ðáí í èí æ³è ³ ðáí ³èè, æèíí áððèè çè áàæèèèèè è ò í áóèí áí -ðáí ³-í è ò í ðí æèòá.

2.2. Í áóèí áí -áí ñè³áí à -áñðè í à í ðí áí àè òú á³ýèúí ³ñòò ó ñáí çð ñòðòéòòðí è ò í ³áðí çá³èàò: í áóèí áí -áí ñè³áí í ò³ ý ñèèòòò³, èí í ñòðòéòí ðñíèèèò áð ðí, í áóèí áí -áí ñè³áí è ò á³áá³èàò, èááí ðáí ð³ýò, ñáèòí ðáò, ááðèáð áæáòí è ò áðóí àò, òè í -áíí àè ò èí æèèèèèàò, ³í æáí áðí è ò, í áóèí áí -áí ñè³áí è ò óáí ððàò òà á³ ø è ò í ³áðí çá³èàò, ýè³ æè èí í óð òú ðí áí ðè í à í ñí í á³ ááðèáð áæáòí í æí ò³ áí ñóááí í ý, æí ñí í àáðñíúèè ò áí æí áí ð³á, áí æí áí ð³á-í ³áðýá³á òà áí æí áí ð³á í à í í ñè óáè çá³á í ç -è í è í çàèí í í áááñòáí í òà á³ ñèèòòòàò³ è àò ááðàò, í ðí ò áíí ðñíúèí -æèèèääàòüèèèè ñèèèää ýèè ò æè èí í ó³ ááðèáð áæáòí è ðí áí ðó á ðáí èàò ³í èí á³áòæèúí è ò í àà-æèúí è ò í è áí ³á.

Æè ý í ðááí áí æí, èááí ðí áí æí, æí ñí í àáðñíúèí æí, í àòðí èí æ³-í í æí, ³í òí ðí àò³è í í æí, áóòáàèèòáðñíúèí æí, í àòáð³æèúí í -ðáí ³-í í æí òà ³í ø í æí í áí æí òáí áóááí í ý á Í Ä× ñòáí ðð þ ðñýí á³áí í á³áí ³ ñèòóæè òà ò ó í èò³ í àèúí ³ í ³áðí çá³èè.

2.3. Êyî òààèì ðàççòèùàðàð ì à³yèùí í ñò³ í àóéí àèò ì ³àðí çà³è³à ° í àóéí àí -ðàòò ³-í à ì ðí àóéò³y, ù ì ðààè³çò° òùnyî yè ðí ààð. Áí í àóéí àí -ðàòò ³-í ì ðí àóéò³y; à³àí í nyòùnyî çàè³y -áí ³ í àóéí àí -áí ñè³áí ³, áí ñè³áí í -èí í ñòðòèòò ðñùè³ ðà ðàòò í èí ã³-í ³ ðí áí ðè, àè ãí òí àè áí ³ áí ñè³áí ³ çòàççèè àáí í àððòç ì àè ðí á³à, í àðáí ðè, è³òáí ç³ç, “í í ó-òàò”, à ðàèí æ í àóéí àí -ðàòò ³-í ³ í ñèòàè ³ àè ðí áí è -à ì ðí àóéò³y.

2.4. Á³àí í á³áí í áí í í èèàááí èò ì à í àç çàáááí ù Í Á× àè èí í ó° òàè³ ó óí èò³ç;

2.4.1. Ó ñò áð³ àè èí í áí í y ó óí ààì áí ðàèùí èò ðà ì ðèèèàáí èò àí ñè³àæáí ù:

- á³àí í á³áí í áí í ñí í áí èò ì àóéí àèò ì áí ðyí ³à óí ³àáðñè ðàòò ðà ì ðí ó³è þ í ³àáí ðí àèè ñí àò³àè³ñò³à ðí çòí àéy° ðàì àðè-í ³ í èáí è çàáðæáþ àæáðí èò ì àóéí àí -áí ñè³áí èò ðí á³ò yè³ çàðááðæáòþ ðùnyî ðàèòò ðí ì óí ³àáðñè ðàòò ðà ì í áí àæòþ ðùnyî ç Ì ³í ³ñòáðñòáí ì í ñá³òè ³ í àóèè Óèðàç ì;

- àà° í ðí ì í çèò³ç; áí ó-àñò° ó èí í èòðñàò èí èáèðè á³à Í Á× óí ³àáðñè ðàòò àéy àè èí í áí í y ó óí ààì áí ðàèùí èò ðà ì ðèèèàáí èò àí ñè³àæáí ù í àóéí àèò ì ðí àðáí , àéy àèò³è áí í y í àóéí àí -ðàòò ³-í èò ì ðí àè àì í àðí áí í áí ñí ñí í àáðñòàà Óèðàç ì èò ðáá³í í ó;

- í ðááí ³ç° àè èí í áí í y áí ñè³àæáí ù ³ ðí çòí áí è í à ñò-àñí ì í ó í àóéí àí -ðàòò ³-í ì í ó ð³áí ³, çàááçí á-ó° àè ñí èí áò àèðè áí ó èí ì áðò³é í ó à³yèùí ³ñòù ó ðààè³çàò³ç; àóéí àí -ðàòò ³-í ì í ì ðí àóéò³y;

- çàááçí á-ó° á³àí í á³áí í áí àè ì í à çàì í áí è è³à ðà ì ðááí ³à óí ðààè³ç í y àáðæáàè ð³ááí ù yèí ñò³ í àóéí àí -ðàòò ³-í ì ðí àóéò³y, ñáí °-àñí á àè èí í áí í y ðí á³ò á³àí í á³áí í áí çàðááðæáí èò ðàòò ³-í èò çàáááí í ù, èàèáí àáðí èò ì èáí ³à ³ í ðí àðáí ;

- çà³éñí þ ° àáðæááí ó ðá° ñòðàò³þ áí ñè³àæáí ù, ù ì í ðí áí àyòùnyî, ñáí °-àñí ³ñòù ³ áí ñòí á³ðí ³ñòù, yè à ì í í àà° òùnyî á í ðááí è àáðæááí í ç ñòàòè ñòèèè;

- çàááçí á-ó° àè èí í áí í y í àóéí àí -ðàòò ³-í èò ì ðí àðáí , èí í ðàèí àò³é í èò ì èáí ³à ðà çà³òí í ñò³ ç í èò;

- çà³éñí þ ° ì àòáð³àèùí á ñòèì óèþ ááí í y çà³áí í ç ì èí æáí í y ì ðí ì ðyáí è ì ðáí ³þ ááí í y ñí ³àðí á³ò è è³à óí ³àáðñè ðàòò çà ðàççòèùàðàð à è í àóéí àí ç à³yèùí í ñò³ ç ó í í àò ì àòáð³àèùí í áí çàì ðí -áí í y;

- çà³éñí þ ° èí í ððí èù çà ì ³àáí ðí àèí þ ³ çà-à-áþ ð³-í èò çà³ò³à èàò ááð ³ ³í ñòèòòò³à.

2.4.2. Ó ñò áð³ çàááçí á-áí í y ó óí ààì áí ðàèùí èò ðà ì ðèèèàáí èò àí ñè³àæáí ù:

- çà³éñí þ ° ³ í ðí ðí àò³é í á í áñèòáñ áóááí í y ³ ðàèèàì ó çàááðþ áí èò àí ñè³àæáí ù, ù ì àè èí í áí ³ á óí ³àáðñè ðàòò, ááðá ó-àñòù ó ì ðí ááááí í ³ ì ³æí àðí áí èò, àáðæááí èò, ààèòçàáèò àè ñòàáí è, yðí àðè³à, èí í ó áðáí ò³è, ñáí ³ áð³à, ³ í í ààò³é í èò á³ðæ í àóéí àí -ðàòò ³-í ì ðí àóéò³y; àóéò³í ³à;

- çà³éñí þ ° ì àðèáðè í àóéí àí -ðàòò ³-í ì ðí àóéò³y; á Óèðàç ì ðà çà èí ðáí í ì , àèç í à-à° í ì èò ì à í áç; á ð³çí èò ààèòçòyó í àðí áí í áí ñí ñí í àáðñòàà, í ð³³ í óó° í àóéí á³ í áí ðyí è í à ì ðááè ðáá³í í ó, àèç í à-à° ó àèòò ðè ðí çàèòèó, í àðñí àèðè áò ñòàá³èùí í ñò³ í ì èò ì í à ì ðí ì í í í ááí ó óí ³àáðñè ðàòò ì í àóéí áó ì ðí àóéò³è, áí óó° ì ðí ì í çèò³ç; ù ì áí àè èí í áí í y í í àèò ðí á³ò;

- ì ðí áí àè òù ðí áí òó ç ì ³àáí ðí àèè ðáèí ì áí ààò³è áí í ó í ðí èáí í y ì àòáð³àè³à í à ì àðáí òóááí í y ³ í ðí ààæ è³òáí ç³è, çà³éñí þ ° çàòè ñò ì ðí ðèòòòò ðàççòèùàðàð³ à óéí àèò àí ñè³àæáí ù ³ ðí çòí áí è í à ð³áí ³ àè í àòí á³à;

- í ðááí ³ç° ðáì í í ó, ì ðí èàò, ì áðááðèò èí í ððí èù í -àèí ³þ áàèùí í ç; ðàòò ³èè, èí èáèðè áí á àè èí ðè ñòáí í y áí ðí áí ñí ðà óí ³èèùí í áí í áèàáí áí í y, çàñí á³á í á-èñèþ áàèùí í ç; ðàòò ³èè;

- çà³éñí þ ° ì àòáð³àèùí í -ðàòò ³-í á çàááçí á-áí í y í àóéí àí -áí ñè³áí èò ðà áí ñè³áí í -èí í ñòðòèòò ðñùèèòò ðí á³ò -áðáç ñè ñòáì ó àáðæááí í áí ðà ààèòçàáí áí ì ì ñòà-áí í y á

- í í òí áé òí ðááé³ çà í ðýí èì è áí áí áí ðàì è ç í ³áí ðè° í òààì è, à òàèí æ ø èýòí í ðèáááí í ý í áí áóéò³ºþ àè ðí áí è-í -òàòí ³-í í áí í ðèçí à-áí í ý í àí í í áí ³-í í í éí æáí í ý í ðí í í òí áó òí ðááèþ í ðí áóéò³ºþ àè ðí áí è-í -òàòí ³-í í áí í ðèçí à-áí í ý».
- 2.4.3. Ó òò áð³ í ðááí ³çàò³ç í ðàò³, ó ³í áí òóááí í ý áí òè³áæáí ù, èááð³á;
- ðí çòí áéýº ø òàòí èé ðí çí è òí Í Á×, çàòááðáæóº èí ø òí ðè òè àèòðàò í à í ðí ááááí í ý áí òè³áæáí ù ³ áí í òè òí áí í èò çí ³ í è;
  - í ðááí ³çº èí í èòòíí á çàì ³ ù áí í ý áàèáí òí èò í í òáá ³ áòáíòàò³þ í áóéí àèò í ðàò³áí è è³á, ³í æáí áðí í -òàòí ³-í í áí í áðí í áèó, ³í ø èò òí òè³áæáí ðà³ Í Á×;
  - ó í ðí óº áí òí ðí çðàòóí èí á³ ó í í àè á³áí í á³áí í áí -è í í í áí çàèí í í áááíòáà, ýè³ í ðèçí à-áí ³ áéý;
  - í í èàðè í ðàò³ òí ³áðí áó³ è è³á, òí ó³áèúí í áí çàááçí á-áí í ý òà ðí çàèòèò èí èáèòèáó;
  - í í í áàò³éí í çá³ýèúí í òº;
  - çàááçí á-áí í ý òóá³ýèúí í òº áí òí í áàðííèí çá³ýèúí í òº. Í í ðýáí è óáí ðáí í ý ó í í á³á àè çí à-àº òüñý "Í í éí æáí í ýì í ðí áí óòð³ø í úí -áí òí í áàðííèè è ðí çðàòóí í è á óí ³ááðíèòáòº";
  - áí óº í ðí í í çèò³çº ó í áí ðýí èó àèòðàò áèáíí èò èí ø ð³á áí òí çðàòóí èí àèò ó í í á³á;
  - çá³éí þº áí òí áí áí á³òí ³ á³áí í òè í è Í Á× ç ³í ø èì è í ³áí ðè° í òààì è, í ðááí ³çàò³ýí è òà óíòáí í áàì è ø èýòí í óèèááí í ý áí áí áí ð³á;
  - áí óº ðàçí í çèàò ááðàì è í ðí í í çèò³çº ó ³í áí òóááí í ý ó í ó í áàì áí òàèúí èò í ðèèèèááí èò òà í í ø óéí àèò ðí á³ò çà ðàòóí í è èí ø ð³á, ù í àèá³èþ òüñý Í ³í òòáðíòáàì í í òá³òè ³ í áóèè Óèðáç, è, í àèí í èòòíè í áóéí áí -áí òè³áí èò ðí á³ò çº ó í í áó í áóéí áí -òàòí ³-í í áí òà òí ó³áèúí í áí ðí çàèòèò óí ³ááðíèòáòº;
  - í ðááí ³çí áóº ðàçí í çèàò ááðàì è òà òòòóèòòóðí èì è í ³áðí çá³èàì è Í Á× í áóéí áó òà àè ðí áí è-òº á³ýèúí ³íòòú ç çàèó-áí í ýì ø òàòí èò í ðàò³áí è è³á, í ðí ó áíí ðííèí -áèèèáááòóúéí áí òèèááó, í áà-àèúí í -áí í í í ³áí í áí òà àè ðí áí è-í áí í áðí í áèó, áí èòí ðáí ð³á, áíí ³ðáí ð³á, òóóááí ð³á, à òàèí æ í ðàò³áí è è³á òòí ðí í í ³º í ðááí ³çàò³é;
  - çá³éí þº í áé³è òà èí í òòí èþº ðàçí í çí ³áðí çá³èàì è á³áí í á³áí ³íòòú àè èí í áí í çðí áí òè áí ó í á ³í àèá³áòáèúí èò áí áí áí ð³á, áí óº áí èòí áí òè áéý í í èàðè í ðàò³þ -èì á Í Á×;
  - í ðááí ³çí áóº í í òí -í èé èí í òòí èú çà ó ³í áí òí àèì òààí í òà áí òí í áàðííèí þ á³ýèúí ³íòòú òòòóèòòóðí èò í ³áðí çá³èá Í Á×;
  - àè èí óº í ðááí ³çàò³éí ó ðí áí òó çº òòáí ðáí í ý ðáí ðè-òº èí èáèòèá³á, ù í í ðàò³þ òú çà áí áí áí ðí í -í ³áðýáí í . Í í ðýáí è ðí áí òè í ðàò³áí è è³á çà í ³áðýáí í àèçí à-àº òüñý í èðáì èì í í éí æáí í ýì .
- 2.4.4. Ó òò áð³ çá³ýçèó í áóéí àèò áí òè³áæáí ù ç í áà-àèúí èì í ðí óáíí í :
- í ðááí ³çí áóº ó-áíòò òóóááí ð³á ó í áóéí áí -áí òè³áí ³é ðí áí ð³ á óíòò òòòóèòòóðí èò í ³áðí çá³èòº Í Á×;
  - òí ðèýº çàèó-áí í þº ø òàòí èò í ðàò³áí è è³á Í Á× áéý í ðí ááááí í ý í áà-àèúí í çðí áí òè òáðáá áíí ³ðáí ð³á, òóóááí ð³á;
  - í áàáº òáí þº í áóéí áí -áí òè³áí ó òà áí òè³áí í -èí í òòòóèòí ðííèò ó ááçò òóóááí òàì , áíí ³-ðáí òàì , áí èòí ðáí òàì , çáí áóáà-àì áéý í ðí ááááí í ý áí òè³áæáí ù, àèí ðí áí áóááí ù, ó òí ó -èè òè³ áéý àè èí í áí í ý í áóéí àèò òà àèí èí í èò ðí á³ò, í áà-àèúí í -áí òè³áí èòúéí çðí áí òè, í ðí òí æááí í ý óíòº àè á³á í ðàèòèèè;
  - áááðá ó-áíòòó ó í í ááðí ³çàò³çº á³þ -èò òà òòáí ðáí í ³ í í àèò í áà-àèúí èò èááí ðàòí ð³é;
  - òí ðèýº áí ðí ááááí í þº àèí áòí á³á í ðàò³áí è è³á óí ³ááðíèòáòº á í áà-àèúí èé í ðí óáí;

- í ðí áí àè òù ñòàáí ðñùé³ í àóéí á³ éí í ó àðáí ò³; ñàí ³í àðè, éí í éóðñè í à èðàù ó ðí áí óó.
- 2.4.5. Ó ñò àð³ í ³æí àðí áí í ñí í àóéí áí -ðáóí ³-í í ñí ñí ³àðí á³òí è òòàà ³ çí áí ³ø í ùí -àéí í í ³-í í çí ³yèúí í ñò³:
- çà³éñí þ ° ó àñòáí í àéáí í ò ÷:é í èì çàéí í í àààñòáí í í ðyáéó ñí ³èúí ó ç çàðóá³æí èì è àè ù èì è í àá-àèúí èì è çàèèààà è, í àóéí áí -áí ñè³áí è òúèè è í ðááí ³çàó³yí è òà í ðí í è ñèí àèì è ò³ðì àì è ðí çðí áéó í àóéí áí -ðáóí ³-í è ò í ðí àèò³à çà í ð³ ðè ðáóí èì è í àí ðyí àì è ðí çàèèðéó í àóèè ³ ðáóí ³èè;
- ðí çðí áéy° àè ñí éí áó àèðèáí ó í àóéí áí -ðáóí ³-í ó í ðí áóéò³þ í à èí í àðò³éí ³é í ñí í á³;
- í ðááí ³çí áó° ó-àñòù í àóéí àè ò éí è àèðèá³à ó í ³áàðñè ðáðó ó í ðáñðèæí è ò í ³æí àðí áí è ò éí í éóðñàð òà ðáí àáðàð í à àè èí í áí í yí àóéí áí -ðáóí ³-í è ò í ðí àèò³à;
- í ðááí ³çí áó° çàðóá³æí ³ ñòàæóááí í y á-áí è ò çì àòí þ í ðí ááááí í y ñí ³èúí è ò áí ñè³áæáí ù òà àè è áí éí ñí àè á-áí í y í àóéí àè ò í ðí áé áí ;
- ñòáí ð³ ° ñí ³èúí ³ í àóéí á³, í àóéí áí -ðáóí ³-í ³ è ááí ðáðí ð³ç òà áí ñè³áí ³ àè ðí áí è òòàà, àèì óñè° í à çò áàç³ í àóéí í ³ñðèó éí í éóðáí ðí ñí ðí í í æí ó í ðí áóéò³þ òà í àáà° í àóéí á³ í í ñèóàè;
- í ðí áà° ó àñòáí í àéáí í ò ó í í ðyáéó è³òáí ç³; “í í ó-ðáó”, çà³éñí þ ° áçà° í í áí í ñòà-áí í y í àóéí áí -ðáóí ³-í í çí ðí áóéò³ç í à èí í í àðáðèáí ³é í ñí í á³, í àáà° òà í àáðæó° á í ðáí áó í á-è ñèþ ààèúí ó ðáóí ³éó, ó í ³èàèúí ³ çáñí àè àèì ³ðþ ááí í y, áàðñòàðí á òà ðáóí í éí á³-í á í àéááí áí í y;
- í ðááí ³çí áó° ø è ðí éó ðáèèè àì ó è ðàù è ò í àóéí áí -ðáóí ³-í è ò ðí çðí áí è ó í ³áàðñè ðáðó í í ñá³òí áí í ó í àóéí áí í ó ðè í éó, ó ðí í ó ÷-è ñè³³ -áðáç ñá³òí áó ³ ó í ðí í áðáæó Internet;
- çàèóí í áó° ó àñòáí í àéáí í ò ó í í ðyáéó í à çàéí ðáí í í í ò ðè í éó ó í ³èàèúí ó í àóéí áó áí àðáðòðó, í ðèèààè òà í àðáð³àèè, í ðí áí àè òù í àðèáðèí á, í àáà° éí í ñóéòàò³éí ³ í í ñèóàè ç ð³çí è ò ààèóçáé ³yèúí í ñò³;
- çà³éñí þ ° áçà° í í á³þ ç çàéí ðáí í í èì è àè ù èì è í àá-àèúí èì è çàèèààà è, í àóéí áí -áí ñè³áí è òúèè è òñòáí í ààì è, í àóéí áí -ðáóí ³-í èì è ðí ààðè ñòááì è, í ðí í è ñèí àèì è ò³ðì àì è, ðáí ð³-èì è àñí ð³àó³yí è, í àóéí àèì è ò í í ààì è òà ³í ø èì è ðáí ð³-èì è òà àè ðí áí è-èì è í á³° áí áí í yì è.

### 3. Ó²Í ÁÍ ÑÓÁÁÍ Í Β Í ΑÓÉÍ ΑÍ - Ä²Β ΕÜÍ Î ÑÒ² Í Ä×

- 3.1. Ó³ áí ñóááí í y í àóéí áí -áí ñè³áí è ò òà í àóéí áí -éí í ñòðóèðí ðñùèèò ðí á³ð çà³éñí þ ° ðññy çà ðáðóí í è:
  - éí ø ð³à áàðæááí í ñí áþ áæáðó, ù í àè à³èyþ ðññy áèy çà³éñí þ í y á í áðð í -áðáñ áí í ó í í ðyáéó ó ó í ààì áí ðàèúí è ò òà í í ø óéí àè ò, í àóéí àè ò áí ñè³áæáí ù, à ðàéí æ ðí á³ð, ù í àè èí í óþ ðññy á ðáí èáò í ð³ ðè ðáóí è ò í àí ðyí ³à ç ðí çàèèðéó í àóèè ³ ðáóí ³èè;
  - éí ø ð³à, ù í í àá³éø è è çà àè èí í áí í y í àóéí áí -áí ñè³áí è ò òà éí í ñòðóèðí ðñùèèò ðí á³ð çà áí ñí áí ðáí è ç çàì í áí è èàì è, à ðàéí æ ðí á³ð, ù í í í á³yçáí ³ ç í àóéí áí -ðáóí ³-í í þ á³yèúí ³ñòþ ;
  - àèáñí è ò éí ø ð³à, èðáàè è ð³à òà ³í ø è ò áæáðáè ó³ áí ñóááí í y, ù í àñòáí í àéáí ³-è í í èì çàéí í í àààñòáí í .
- 3.2. Ó³ áí ñóááí í y áí ñè³áæáí ù ç éí ø ð³à áàðæááí í ñí áþ áæáðó çà³éñí þ ° ðññy ø èyòì í :
  - áàçí áí ñí ó³ áí ñóááí í y yè çáñí áó í ³áððèì è è ó ó í ààì áí ðàèúí è ò áí ñè³áæáí ù;
  - ò³èúí áí ñí ó³ áí ñóááí í y í àóéí àè ò áí ñè³áæáí ù ³ ðí çðí áí è ç í ð³ ðè ðáóí è ò í àí ðyí ³à, í àóéí áí -ðáóí ³-í è ò í ðí àðáí ;
  - éí í òðáèóí í ñí ó³ áí ñóááí í y í èðáí è ò ààæèè àè ò áí ñè³áæáí ù ³ ðí çðí áí è, ù í í ðí éø è è éí í éóðñí è è á³áá³ð.

- 3.3. Í á í ní í á³ æeéí ðeñðáí í ý ðáççóeúòàð³ æeéí í áí eð óóí ààí áí ðàeúí eð áí ñe³æáí ú, à ðàeí æ á³áí í á³áí í áí í áóeí æeð í áí ðýí æá æ³yúí í ñò³ ðà í ðí ó³eþ í æá ðí ðí æeð ñí áó³æ³ñò³á Í Ä× çá³eñí þ ° í ðeðeäáí³ áí ñe³æáí í ý, áí ñe³áí í -éí í ñòðóeðí ðñúe³ ðà ðáóí í eí á³-í³ ðí çðí áeè í áðááæáí í í á áí ñí á³ðí³ e í ní í á³ ç eí í eðáóí eì è çàí í áí eèàí è ø yëðí ì æeéí ðeñðáí í ý ðeí eí æeð í áóáí³ çì æá³ áððæááí í ñí ñòeì øeþ þ -í ñí áí eèàó.
- Æ ñí í áàðñúe³ áí ñí áí ðe øeéäááþ ðúñý ðàeí æ í à í ðí ááááí í ý ðí á³ð, í í á³ ýçáí eð ç áí ðí -áááæáí í ýí ðáççóeúòàð³ ðáí³ ø á çáááðø áí eð áí ñe³æáí ú ðà ðí çðí áeáí eð á óí æáðñeðáð³ æeí áóí á³á í á æeðí áí eððáí ðà í í ñòàáeó í áóeí ì æñðeí ç, ì æeí ðí í í ææí í ç ðà ì æeí ñáð³eí í ç, ì ðí áóeð³, ðí çðí áeó í ðí áðàí í eð çámí á³á ðà í áááí í ý í áóeí áí -æeðí áí eð eð í í ñeóá
- 3.4. Í ní í áí þ áçá° í á³áí í ñeí í æáðí çá³e³á Í Ä× ççàí í áí eèàí e ° áí ñí á³ð, ýeée ° í ní í áí eì í ðááí æeì ðà ó³í áí ñí æeì áí eóí áí òí, ù í ðáááeþ ° á³áí í ø áí í ý æeéí í áàöý ðà çàí í áí eèàí í áóeí áí -ðáóí³-í í ç ðí ðí áóeð³; ðà æeç à-a° áeí í í ì³-í ó á³áí í á³áæeúí³ ñòú çá áçý³ çí áí á³ ýçáí í ý ðà çð æeéí í áí í ý, í áçæáæáí í á³á eí ñí áàððí ñò³ ðà í ðááí áðà. Í í ðýáí eð ðà óí í æe øeéäááí í ý áí ñí áí ð³á ççàí í áí eèàí è ðáæàí áí óóþ ðúñý -eí í eì çàeí í í áàáñðáí í .
- 3.5. Í Ä× á³á æí áí³ óí æáðñeðáð³ ° áàðáí ðí ì áí ñí á³ðí³ eð çí áí á³ ýçáí ú, áçýðeð í á ñááá ñòðóeðóðí eì è í æáðí çá³eàí e .
- 3.6. Èí ì í áí ñàö³y óí æáðñeðáð³ í çàeðeð³á, çááááí eð ó³ ø eì í ðááí ççàö³yí ðà ááððæáá³, í í eàðó ø ððáð³á ðà æí ø eð ñáí eó³e, áñðáí í æeáí eð çàeí í í í áàáñðáí í, í ðí áí æeðúñý çá ðáðóí í e eí ø ð³á í æáðí çá³e³á-æeí óááðö³á.
- 3.7. Ä ñí ðí çðáóóí eí áà æ³yúí³ ñòú í áóeí áí -áí ñe³áí í ç -áñðeí è çáááeí ì ðà ç ñòðóeðóðí eð í æáðí çá³e³á, çí eðáí à, æeç í -á° ðúñý "Í í eí æáí í ýí í ðí áí óðð³ø í úí áí ñí í áàðñúeé eð çðáóóí í e", ýeá çàðááðæáó° ðúñý ðáeðí ðí ì óí æáðñeðáð³.

**4. ÑÒÐÓÉÒÓÐÁ² ÓÍ ÐÀÆÉ²Í Í ß Ä²BÈÜÍ ²ÑÒÐ Í Ä×**

- 4.1. Ñòðóeðóðá í áóeí áí -áí ñe³áí í ç -áñðeí è ðí çðí áeý° ðúñý í ðí ðáeðí ðí ì ç í áóeí áí ç, ðí -áí ðe. Í æney í ááí áí ðáí í ý í à í áóeí áí -ðáóí³-í³ eð ðáá³ (Í ÖÐ) ðáeí í áí áó° ðúñý áeý çàðááðæáí í ý ðáeðí ðí ì óí æáðñeðáð³.
- Ñòðóeðóðí à ñòáí à áñðáí í æþ ° ñeéäá óóí eð³ í æeúí eð í æáðí çá³e³á óí ðááe³ í ý Í Ä× óí æáðñeðáð³ ° óóí eð³ í æeúí³ çá³ ýçeè ì æé í æáðí çá³eàí è e æáð³áí eððáí í Í Ä×.
- 4.2. Í ní í áí eì è ñòðóeðóðí eì è í æáðí çá³eàí è Í Ä× ° :
- í áóeí áí -áí ñe³áí³ eááí ðáðí ð³ç eàð ááð;
  - í áóeí áí -áí ñe³áí eé æí ñòeðóð (Í ÄÉ² ÄÉÄ²Ö);
  - eí í ñòðóeðí ðñúe³ áþ ðí ðà í áóeí áí -áí ñe³áí³ óáí ððe;
  - í áóeí áí -áí ñe³áí³ á³áæ³eè, ñáeðí ðe;
  - ááððæáþ áæáðí³ áðóí è eàð ááð;
  - áæeóçáá³ í áóeí áí -áí ñe³áí³ eááí ðáðí ð³ç;
  - ðeì -áñí á³ ðáí ð³-éí eáeðeðæe;
  - ñí æeúí³ í áóeí áí -áí ñe³áí³ eááí ðáðí ð³ç ç æeàááí³-í eì è e³ áæeóçááeì è óñðáí í áàí è ðà í æáí ðe° í ñòáàí è;
  - í áóeí áí -æeðí áí eð-í³ í æáðí çá³eè: á³áæ³e í ðááí ççàö³; ááððæáþ áæáðí eð ðà ñí áí ñí á³ðí eð ðí á³ð, á³áæ³e ñòáí áàððeçàð³, ì áððí eí áç, ðà ñáððeð³ eèò³, áæeóçááá eááí ðáðí ð³y í æeí áðí áí í áí í áóeí áí -ðáóí³-í í ñí æáðí á³ðí eððáá;

– ó óí èò³ í àèúí ³ í ³àðí çà³è, yè³ çàááçí à-òþ òú í í ðí àèúí ó ðí áí óó í áóéí àèò³ í áóéí áí - áí ñè³áí èò í ³àðí çà³è³à: à³à³è çàòèñòò ³ í òí ðí àò³, à³à³è í ðàáí çàò³; í ðàò³ ðà çàðí è àðè, áóòààèòðàð³ ý Í Ä×, àðóí à èààð³à ³ èáí òàèýð³, àðóí à í àòáí òí í - ³ í òí ðí àò³éí í ç òí áí òè, ³ í ø³ àðóí è òí ðààè³ í ý (çà³áí í ç áí ààðèí - ñòðòèòòðà Í Ä×).

4.3. Í ñí í áí í þ èàí èí þ á í ðàáí çàò³; àí ñí ðí çðàòóí èí àèò áçà³ í í à³áí í ñèí ° ñòðòèòòðí èé í ³àðí çà³è Í Ä×. Èàð³áí èé í ³àðí çà³èó í áñà à³áí í à³àèúí ³ñòù çà í áóéí àèé ð³ááí ù³ ò³ í ñí ñí à³ ðàçóèòàðèé í áóéí áí ç à³yèúí í ñò³. Á ñí í ààðñíèà à³yèúí ³ñòù í ³àðí çà³èó àèçí à-à°òúñý “Í í èí àáí í ýì í ðí áí òðð³þ í ùí àí ñí í ààðñíèèé ðí çðàòóí í è”.

4.4. Ñòðòèòòðí ³ í ³àðí çà³è è Í Ä× ñòáí ðþ þ òúñý ³ è³èà³àòþ òúñý í àèàçàì è ðàèòí ðà ³ çí áðí àýòúñý á ááçí í ñàðááí ùí í ó í ³áí í ðýàéóááí ³ ó í ðí ðàèòí ðà çí áóéí áí -áí ñè³áí í ç òí áí òè.

4.5. Óðàç³ àèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè³áí èò ðí á³ò à-áí èì è ð³çí èò ñí àò³àèúí í ñòáé, ááí àèý áò àèðèáí í ñí àèéí ðèñòáí í ý ó í ³èàèúí í ñí òà áí ðí ñí áí í áèàáí áí í ý á ñèèáá³ Í Ä× í í æòóó óóáí ðþ ààðèñý í ³æ³ ñèòòóòñíè³ èááí ðàòí ð³.

4.6. Ñòðòèòòðí ³ í ³àðí çà³è è Í Ä× í ðàòþ þ òú í à ó í í ààò áí òðð³þ í ùí àí ñí ðí çðàòóí èó. Áèý àèéí í áí í ý ñí ³èúí èò ðí á³ò ó ð³çí èò í ³àðí çà³èàð çàèèþ -àþ òúñý èí í í èáèñí ³ áí áí áí ðè.

4.7. Í Ä× í -í èþ °òúñý èáð³áí èéí í Í Ä× - í ðí ðàèòí ðí í ç í áóéí áí ç òí áí òè, yèèé çà³èñí þ ° çààèúí á èáð³áí èòòáí ç à³yèúí ³ñòþ, çàááçí à-ó° áí òðèí áí í ý çàèí í í í ñò³³ àáðæááí í ç àèñòèí è³ í è, çàèèþ -à° à³à ³í áí ³ ó í ³ááðñèòòòò ñí ñí í ààðñíè³ áí áí áí ðè í à àèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè³áí èò, í ðí àèòí èò, èí í ñòðòèòí ðñíèèò³ ò³ òáòí í èí ³-í èò ðí á³ò, í à àèéí í áí í ý àèí ðí áóááí í ý³ í í ñòáàéò áí ñè³áí èò çðàçè³à³ í àðð³è àèòí á³à, í á í áááí í ý í áóéí áí -òáòí ³-í èò í í ñèòá í à àèéí í áí í ý, ³ í ø èò ðí á³ò ç í ðí ò³èþ à³yèúí í ñò³ Í Ä×, çàðááðæàè³ ° í èáí è ðà çà³èð ç àáðæáþ àæáòí èò ðí á³ò Ñèòááí á³ í áí á³yçèí í ðí ðàèòí ðà ç í áóéí áí ç òí áí òè àèçí à-àþ òúñý ðàèòí ðí í ó í ñàáí á³è ³ í ñòðòèò³.

4.8. Í í àðàðèáí á í ðí ðààè³ í ý à³yèúí ³ñòþ Í Ä× í í èèàà°òúñý í à çàòóóí í èè³à èáð³áí èèà Í Ä× - çàòóóí í èè³à í ðí ðàèòí ðà ç í áóéí áí ç òí áí òè ³ í à èáð³áí èè³à à³áí í à³áí èò ñòðòèòòðí èò í ³àðí çà³è³à Í Ä×. Èí í í áðáí ò³y çàòóóí í èè³à í ðí ðàèòí ðà áñòáí í à-èþ °òúñý í ðí ðàèòí ðí í ç í áóéí áí ç òí áí òè. Çàòóóí í èèè èò ðí ðàèòí ðà á í àæàò èí í í áðáí ò³ç à³þ òú à³à ³í áí ³ Í Ä×, í ðàáñòààèýþ òú ç à³ í ø èò í ðàáí çàò³yò³ óñòáí í ààò ááç áí á³ðáí í ñò³.

4.9. Í áóéí áá èáð³áí èòòáí í áóéí áí -áí ñè³áí èè è í ³àðí çà³è³à è Í Ä× çà³èñí þ °òúñý, yè í ðààèéí, çàá³àóáá-àì è èàò ááð, í ðí ó áñí ðàì è ³ áí òáí òàì è. Èáð³áí èèàì è ñí ñí áí ñí á³ðí èò ðà ááðæáþ àæáòí èò òáí ° ò áòáí ³ ñí ³àðí á³òí èèè ááí ñòí ³ñí èèè, yè³, yè í ðààèéí, í àþ òú à-áí³ ñòóí áí ³³ çááí í ý.

4.10. Èáð³áí èèè ñòðòèòòðí èò í ³àðí çà³è³à Í Ä× (çàá³àóáá-èàò ááð, èááí ðàòí ð³è, í áóéí á³ èáð³áí èèè) à³áí í à³ààþ òú çà ñáí þ ðí áí òó: ð³ááí ù³ ³ yè³ñòù àèéí í óááí èò ðí á³ò, çà ñáí °-áñí á í ó í ðí èáí í ý³ í áðáí ó í ðí èáí í ý ððóáí àèò óáí á ³ç ñí ³àðí á³òí èèàì è à³áí í à³áí í áí Èí áàèñó çàèí í ó Óèðàç è í ðí í ðàòþ, çà ò³ áí ñí àèé ñòáí ó í ³àðí çà³èàð òí ù í í. Á³áí í à³àèúí ³ñòù çà àèéí í áí í ý ó í í á ðáòí ³-í í ñí çàáááí í ý í à ñí ñí áí ñí á³ðí ó ðà ááðæáþ àæáòí ó ðí áí òó, ç í áéí í àèé ðà ò³ áí ñí àèé ñòáí í áñà èáð³áí èè òáì è.

4.11. Á³áí í ø áí í ý í ³æ ñòðòèòòðí èè è í ³àðí çà³è³à è Í Ä× áóáòþ òúñý í à óí í ààò í áí á³yçèí áí ñí ³ yè³ñí í ñí àèéí í áí í ý í í ñàáí àèò ó óí èò³è çà³áí í ç í í ñàáí àèí è

ʒí nòðóéòʒyí è. Áʒááʒè ì í æòù àèéí óáàðè ðí áí òè òà çáʒéní þ áàðè í í ñéóàè í à áí áí áʒòí ʒé í ní í áʒ.

- 4.12. Í ní í áí ʒ í áóéí áʒʒ í áóéí áí -í ðááí ʒçàòʒéí ʒ í èòáí í ý áʒyèuí í ñòʒ óí ʒááðñè òáðò ðí çæyáà° í áóéí áí -òáòí ʒ-í à ðááà, à òáéí æ Á-áí à ðááà óí ʒááðñè òáðò çáʒáí í ç ñòàòòòì . Ñéèáà í áóéí áí -òáòí ʒ-í í ç ðááè ʒ í í éí æáí í ý í ðí í á ç çàðááðáæó° òüñý ðáéòí ðí ì .
- 4.13. Ó ñáí çé ðí áí òʒ óí ðááèʒí í ý Í Ä× çáʒò° òüñý í áðáá ðáéòí ðí ì òà Á-áí í þ ðááí þ óí ʒááðñè òáðò, ááðæááí èì è í ðááí àì è óí ðááèʒí í ý òà ñòàðè ñòè èèè .  
Í ááí áí ðáí í ý í á áðæáí è ò ðáçóéúðàòʒá ç í áóéí áí -áí ñéʒáí è ò òà áí ñéʒáí í -éí í ñòðóéòí ðñúèè ò ðí áʒò çáʒéní þ ° òüñý í à çáñʒááí í ýò èàò ááð, ðááàð ó àèóéúðàòʒá, Í áóéí áí -òáòí ʒ-í ʒé ðááʒ óí ʒááðñè òáðò ç çáèó-áí í ýì í ðí áʒáí è ò á-áí è ò òà í ðáòʒáí è èʒá í ðí ì è ñéí áí ñòʒ.
- 4.14. Ðáéòí ð óí ʒááðñè òáðò ì í æá í áààðè Í Ä× áí áàðéí áʒ í ðááà á ì áæàð éí ì í áðáí òʒ; óí ʒááðñè òáðò, í áí áòʒáí ʒ áèy áèéí í áí í ýì í ñòááéáí è ò í áðáá í áþ çáááí ú.
- 4.15. Ç í èðáí è ò í áí ðyí ʒá áʒyèuí ʒñòú Í Ä× áèçí à-à° òüñý í èðáí èì è í í éí æáí í ýì è, ù í çàðááðáæóþ òüñý ðáéòí ðí ì óí ʒááðñè òáðò çà ðáéí ì áí áàòʒ þ Á-áí í ç ðááè óí ʒááðñè òáðò.

### 5. ÐÁÍ ÐÁÁÍ ²ÇÀÖ²B ÒÀ È²Ê²ÄÄÖ²B Í Ä×

- 5.1. Ðáí ðááí ʒçàòʒy í èðáí è ò í ʒáðí çáʒèʒá Í Ä× òà ñòðóéòòðè ç óí ðááèʒí í ý çáʒéní þ ° òüñý çà í àèàçí ì ðáéòí ðà óí ʒááðñè òáðò.
- 5.2. Ñòáí ðáí í ý, ðáí ðááí ʒçàòʒy òà èʒèáʒáòʒy í áóéí áí -áí ñéʒáí í ç -áñðè í è çáʒéní þ ° òüñý Í ʒí ñòáðñòáí í í ñáʒè ʒ í áóéè Óéðáç è çà í í ááí í ýì Í áòʒí í àèuí í áí óí ʒááðñè òáðò “Èúáʒáñúèà í í èʒòáòí ʒèa”.



**Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í Β**  
**Ï Ì Î ÆÓËÎ ÆÎ -ÒÁÓÍ<sup>2</sup> × Í Ó ÌÀ Ó**  
**Í ÆÖ<sup>2</sup> Î Í ÆËÛÍ Î ÆÎ ÓÍ<sup>2</sup> ÆÁÐÑË ÆÁÒÓ**  
**“ËÛÁ<sup>2</sup> ÆÑÛË Æ Î Ë<sup>2</sup> ÆÁÓÍ<sup>2</sup> ËÆ”**

**1. ÇÀÄÆÛÍ<sup>2</sup> Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í Β**

- 1.1. Í ÆÓËÎ ÆÎ -ðáóí<sup>3</sup>-í à ðààà (Í ÒÐ) Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó í ðááí<sup>3</sup> çí Æó<sup>2</sup> ðüny çá<sup>3</sup>áí í ç Ï í ËÏ ÆáÍ í ýì í ðí í ÆÓËÎ ÆÎ -áí ñë<sup>3</sup>áí ó Æ-áñðë í ó Í Æó<sup>3</sup> í ÆëÛÍ í ÆÎ Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó “ËÛá<sup>3</sup>áñÛëà í í Ë<sup>3</sup>ðáóí Æè”.
- 1.2. Ó ñáí ç Æ<sup>3</sup>ÿëÛÍ í ñó<sup>3</sup> Í ÒÐëáðó<sup>2</sup> ðüny çáëí í í Æááñðáí Ì Æëðáçí è, í Æëàçàì è Ì Æ<sup>3</sup> ñòáðñòáà í ñá<sup>3</sup>ðë<sup>3</sup> í Æóëè Æëðáçí è, Ñòáòóóí Ì Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó, Í í ËÏ ÆáÍ í ýì í ðí í ÆÓËÎ ÆÎ -áí ñë<sup>3</sup>áí ó Æ-áñðë í ó Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó ðà òëì Í í ËÏ ÆáÍ í ýì .
- 1.3. Í ÆÓËÎ ÆÎ -ðáóí<sup>3</sup>-í à ðààà Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó<sup>2</sup> í ÆÓËÎ ÆÎ -ËÏ í ñóëÛðáòó<sup>3</sup> èì è<sup>3</sup> áí ðáá-èì í ðááí í Ì ðáëóí ðáòó. Ðáëí í áí Æáòó<sup>3</sup>; ðà Æë ñí í Æëè Í ÒÐ<sup>2</sup> í ñí í áí þ Æëÿ í ðëé í ÿòòÿ ð<sup>3</sup> Æí Û ðáëóí ðí Ì òà í ðí ðáëóí ðí Ì ç í ÆÓËÎ ÆÎ ç ðí áí ðë, Æë ááí í ý í Æëàçá<sup>3</sup> ðí çí í ðÿá-Æáí Û á Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó.
- 1.4. Í ÆÓËÎ ÆÎ -ðáóí<sup>3</sup>-í à ðààà Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó ó í ðí ó<sup>2</sup> ðüny ç Æë ñí ËÏ Æááðñë<sup>3</sup> ÆÏ ááí è ò í ÆÓËÎ Æó<sup>3</sup> Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó<sup>3</sup> çà ðááðáæó<sup>2</sup> ðüny í Æëàçí Ì ðáëóí ðà ðáðì Æ í Ì í à í 'ÿòú ðí Ëá.

**2. Î ÑÍ Î ÆÎ<sup>2</sup> ÇÀÄÆÁÍ Í Β<sup>2</sup> ÓÓÍ ËÖ<sup>2</sup>-**  
**Í ÆÓËÎ ÆÎ -ÒÁÓÍ<sup>2</sup> × Í Í -ÌÀÆË**

- 2.1. Áí Æëçç òà ËÏ í ðáëí Æó<sup>3</sup> í ÆÓËÎ ÆÎ -áí ñë<sup>3</sup>áí í ç<sup>3</sup>ÿëÛÍ í ñó<sup>3</sup> á Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó<sup>3</sup> çà í ð<sup>3</sup> ðë ðáóí èì è í áí ðÿì àì è ðí çáëðëó í Æóëè<sup>3</sup> ðáóí<sup>3</sup> èè Æëðáçí è.
- 2.2. Í Æáí òí Æëà<sup>3</sup> çá<sup>3</sup>Ë ñí áí í ý çàòí Æá<sup>3</sup> Û í áí Æëð<sup>3</sup> áí í ý í Æë áááæèè Æ<sup>3</sup> è ò í ÆÓËÎ ÆÎ -ðáóí<sup>3</sup>-í è ò í ðí Æëáì, Æëçç à-áí è ò ááðáæááí èì è ò<sup>3</sup>ÿÛÍ Æëì è í ÆÓËÎ ÆÎ -ðáóí<sup>3</sup>-í èì è í ðí áðàì àì è ááëóçááí áí òáðáëòáðó, í í ñòáí í ááì è Ëáá<sup>3</sup> áòó Ì Æ<sup>3</sup> ñòáðñá Æëðáçí è, ËÏ í ðáëí Æó<sup>3</sup> èì è í Ëáí àì è Ì Æ<sup>3</sup> ñòáðñòáà í ñá<sup>3</sup>ðë<sup>3</sup> í Æóëè Æëðáçí è, à ðáëí æ ðáá<sup>3</sup> í ÆëÛÍ èì è í ÆÓËÎ ÆÎ -ðáóí<sup>3</sup>-í èì è í ðí áðàì àì è ò<sup>3</sup> í Ëáí àì è.
- 2.3. Ðí çóí Æëáí í ý ËÏ í òáí ò<sup>3</sup>çí çáëðëó ó í òí ááí áí ðáëÛÍ è ò òà í ðëééááí è ò áí ñë<sup>3</sup>áí Û Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó ç Æëçç à-áí í ý í áðñí Æëççáí è ò (ñòáðáá<sup>3</sup>-í è ò) í áí ðÿì Æá òà í Æëáéèæ-è ò çááááí Û.
- 2.4. Ñí ðëÿí í ý ËÏ í í Ëëñí í ñó<sup>3</sup> Æëð<sup>3</sup> áí í ý í ÆÓËÎ Æëò òà í ÆÓËÎ ÆÎ -ðáóí<sup>3</sup>-í è ò í ðí Æëáí í ÆÓËÎ Æëì è í Æáðí çá<sup>3</sup>èàì è Óí<sup>2</sup> Æááðñë ðáòó;
- 2.5. ËÏ í èóðñí í Æá<sup>3</sup>áí ðó í ðí Æëðá í ÆÓËÎ Æëò áí ñë<sup>3</sup>áí Û<sup>3</sup> ðí çóí áí è, Û í Æëè-í óááðèì ó ðüny çà ðáòó í è Æë ááðëá çáááëÛÍ í Æá ðí í áó ááðáæááí í Æá áþ áæáðó òà çàðááðáæááí í ý òáì àðë-í í Æá í Ëáí ó ó í ááí áí ðáëÛÍ è ò òà í ðëééááí è ò í ÆÓËÎ ÆÎ -áí ñë<sup>3</sup>áí è ò ðí á<sup>3</sup>.
- 2.6. Áí Æëçç í Æá<sup>3</sup>ñóí Ëá í ÆÓËÎ ÆÎ ç ðà í ÆÓËÎ ÆÎ -ðáóí<sup>3</sup>-í í ç<sup>3</sup>ÿëÛÍ í ñó<sup>3</sup> çà ð<sup>3</sup>è, ñòáí ó Æëè í áí í ý í ÆÓËÎ ÆÎ -áí ñë<sup>3</sup>áí è ò ðí á<sup>3</sup>, Û í ó<sup>3</sup> áí ñóþ ðüny çà ðáòó í è çáááëÛÍ í Æá òí í áó ááðáæááí í Æá áþ áæáðó, áðáí ò<sup>3</sup>á, áí ñë<sup>3</sup>áí Û<sup>3</sup> ðí çóí áí è, ÿé<sup>3</sup> Æëè í óþ ðüny í ÆÓËÎ Æëì è, í ÆÓËÎ ÆÎ -í ááááí Æ<sup>3</sup>-í èì è í ðáòóáí èèàì è, Ì í ËÏ Æëì è ó-áí èì è, áí èòí ðáí òàì è òà áí<sup>3</sup> ðáí òàì è.

- 2.7. Êî í ðòí èü çà àè èí í áí í ýì ì ³æí àðí áí èò óáí á òà èí í òðàèò³à.
- 2.8. Áí àè³ç ³ èí í ðàèí àò³ý à³yèúí í ñò³ ðààèí èà³è Áñí èèà Óí ³ààðñè òàòó.
- 2.9. Óí ðí óááí í ý ð³-í í áí í èáí ó àè àáí í ý ì í í í áðàò³è òà ì í ááí í ý ì ðí í í çù³è í à çàðàáðàæáí í ý ðàèòí ðó ì í áí ó³ áí ñóááí í ý ááí á³àø èí áóááí í ý çàðòðà ì à àè àáí í ý ì í í í áðàò³è çà ðàòóí í è èí ø ò³á í àò³í í àèúí í áí Óí ³ààðñè òàòó “Èü³àññèàè í í è³ðàòí ³èà”.
- 2.10. Çà³èñí áí í ý àðàñàò³ç áí èòí ðáí ò³à òà çàñèóóí áóááí í ý çà³ò³à í ðàò³áí è è³à, ýè³ í ðàò³ - þ òü í àà àè èí í áí í ýì àè ñàðòðàò³è í èò ðí á³ò ì à çáí áóðòý í áóèí áí áí ñòóí áí ý áí èòí ðà í áóè çà³áí í ç “Êí ì í èáèñí í þ ì ðí àðáí í þ ì ³ááí òí àè è í áóèí áí -í àáááí á³-í èò òà í áóèí àèò èàáð³à”.
- 2.11. Áí àè³ç à³yèúí í ñò³ ñí áò³àè³çí ááí èò á-áí èò áàá ççàðè ñòó àè ñàðòðàò³è.
- 2.12. Çàñèóóí áóááí í ý çà³ò³à àè ðàèòí ð³à ³í ñòèòóó³à ù ì í áí ñòáí ó í ³ááí òí àè è èàáð³à àè ù í ç èààè³ò ³èàò³ç; òà áò àè èò áí í ñò³ àè èí ðè ñòáí í ý í áóèí áí áí ì í ðáí ò³àèó; ðí çðí áéáí í ý ðàèí ì áí ààò³è àè ýí ³áàè ù áí í ý áò àè èò áí í ñò³ ³ááí òí àè è í áóèí áí -í àáááí á³-í èò èàáð³à á Óí ³ààðñè òàòó.
- 2.13. Çàñèóóí áóááí í ý çà³ò³à àè ðàèòí ð³à ³í ñòèòóó³à ì ðí ò³à àè èí í áí í ý í áóèí àèò áí ñè³àæáí ù à ³í ñòèòóòàò.
- 2.14. Áí àè³ç ðàçòèùðàò³à àè èí í áí í ý í áóèí àèò áí ñè³àæáí ù ñòóáí áí òàè ì Óí ³ààðñè òàòó.
- 2.15. Áí àè³ç à³yèúí í ñò³ ñòðóèòóðí èò í ³áðí çà³è³à í áóèí áí -áí ñè³áí í ç-àñòè í è.
- 2.16. Í ðàáí ³çàò³ý àðàñàò³ç; í áóèí àèò í ³áðí çà³è³à òà àè èí í ááò³à í áóèí áí -áí ñè³áí èò ðí á³ò.
- 2.17. Àðàñàò³ç ý í áóèí àèò ðí á³ò ñòè í áí ³áò³à Èáá³ áòó Í ³í ñòð³à Óèðàçí è.
- 2.18. Àè ñòí áí í ý èáí àè ààòð àè ýí ðè ñáí ò í í ý àáðàæáí èò í ááí ðí á, ì ðèçí à-áí í ý àáðàæáí èò ñòèí áí á³è àè ààòí èì à³y-àì í ñá³òè ³ í áóèè .
- 2.19. Í ðè èí ýòòý ð³ò áí ù ì ðí ñèáðòááí í ý èðàù èò çàááðø áí èò í áóèí áí -áí ñè³áí èò ðí á³ò àè ý ó-áñò³ ó èí í èóðñàò í à çáí áóðòý Ááðàæáí èò í ðáí ³è ó ààèóç³ í áóèè òà ðáòí ³èè, ù ì ð³-í èò í ðáí ³è Í ðàçèááí òà Óèðàçí è á ààèóç³ í áóèè ³ ðáòí ³èè, ì ðáí ³è ³í áí ³ áè ààòí èò ó-áí èò, àðáí ò³à, à ðàèí æ í à èí í èóðñè, ù ì í ðí áí àýòóñý Í àò³í í àèúí í þ Àèàááí ³þ í áóè Óèðàçí è, Í ³í ñòàðñòáí ì ñá³òè ³ í áóèè Óèðàçí è.
- 2.20. Í ðè èí ýòòý ð³ò áí ù ì ðí ì ðèçí à-áí í ý àðáí ò³à Óí ³ààðñè òàòó ì í èí àèì ó-áí èì .

### 3. ÑÒÐÓÉÒÓÁÍ Í ÁÓÉÎ ÁÎ -ÒÁÓÍ ²×Í Î -ÐÀÆÈ

- 3.1. Áí ñèèááó í áóèí áí -ðáòí ³-í í ç; ðààè àòí àýòí:
  - áí èí àà Í ÒÐ - ðàèòí ð Óí ³ààðñè òàòó,
  - áàà çàñòóí í èèè áí èí àè Í ÒÐ
  - á-áí èè ñàèðàòðáð Í ÒÐ - ñàèðàòðáð í áóèí áí -áí ñè³áí í ç-àñòè í è;
  - ì ðááñòàáí èèè è áóèí àèò í ³áðí çà³è³à Óí ³ààðñè òàòó, ù ì í ðàò³ þ òü çà ì ³³ ðè ðáòí èì è í áí ðýí àì è í áóèè ³ ðáòí ³èè.

### 4. Í Î Ð³ ÁÎ È ÐÎ ÁÎ ÒÈ Í ÁÓÉÎ ÁÎ -ÒÁÓÍ ²×Í Î -ÐÀÆÈ

- 4.1. Çàñ³ááí í ý í áóèí áí -ðáòí ³-í í ç; ðààè ì ðí áí àýòóñý áí èí áí þ ááí, çà èí áí áí ðó-áí í ýì , í áí èì ³ç çàñòóí í èè³à, í áí áí ø áí ³æ í àè í ðàçí à ì ³ñyóü.
- 4.2. Í èáí ðí áí ðè Í ÒÐ ñèèááá° òüñý í à ì ³áð³-:ý ³ çàðàáðàæáí òüñý áí èí áí þ Í ÒÐ
- 4.3. Àè ýí ³ááí òí àè èò òà ðí çàè ýáó í èðáí èò ì è ðáí ù áí èí àà Í ÒÐ ì í æá ñòáí ðþ ààè èí ì ³ñ³ç -èáí ³á Í ÒÐ áí ³è èò í áóèí áò³à.
- 4.4. Ðø áí í ý Í ÒÐ ì ðè èí àþ òüñý çà í àýáí í ñò³ èáí ðóí ó (á³èüø á á³à ì í èí àè í è -èáí ³á Í ÒÐ á³à ñèèááó çà³áí í ³ç í àèàçí ì) ó ðàçòèùðàò³ à³àèèòí áí áí èí ñóááí í ý ì ðí ñòí þ á³èüø ³ñòþ áí èí ñ³à.
- 4.5. Ðø áí í ý Í ÒÐ ì ðí ðí èýþ òüñý ó àè æèýá³ àè ðýá³à ç ì ðí ðí èí èò.

# Ì Î ËÏ ÆÁÍ Í Ñ

## Ì ÐÌ Í ÀÓÊÏ ÀÓ Ø ÊÏ ËÖ

À Í ÀÒÏ Í ÀÈÛÏ Ì Ì Ó ÓÍ ÆÁÐÑÈ ÐÀÐ ÆÁ “ËÛÀÏ ÆÁÑÛÈ À Ì Ì È ÆÁÐÍ ÆÈ”

### 1. ÇÀÀÀËÛÏ ÆÁÍ Í Ì Ì ËÏ ÆÁÍ Í Ñ

- 1.1. Í àóêí àà ø êí èà – òá í àóí ðì àèÛí èé òñòàèáí èé Ì ðì ò àñ³éí èé í àóêí àèé êí èàèðèà, ÿèé ñòí ðì óàààñý çà Ì àáí èé Ì àð³í à í àóêí àòÿì è Ì à³à èáð³áí è òòáí Ì Ò-áí í ñ -è³à àðà, Æ òáð³àñè ÿèè ñì ðÿì í àáí Æ í à èèð³ø áí í ÿ áí àñ òðèààèèð àèðóàèÛí è ò Ì ðì áéáì çà Ì àáí èì í àóêí àèì í àí ðÿì Ì Ì , Ì à³ òðèí ñòí ðì óèÛí àáí Æ Ì àóó Æ Ì Æèóááí Æ ðáçóèÛòàðè í àóêí àèò áí ñè³àæáí ù, Ì òðèì ó Ì àóêí à³ ðáçóèÛòàðè, ù Ì àèçí àð òùñÿ ÿè à Óèðáí Æ, òàè Æ çà Ì àèàè è.
- 1.2. Í ñí í áí èì è Ì çí àèàì è Ì àóêí áí çø êí èè ò:
  - Ì àÿáí Æñòù òà Ì í ààèÛø èé ðì çàèòí è ñò-àñí í ñ Ì àðñì àèðèáí í ñ Ì àí ðÿì ó á í àóó³;
  - ñì ÆèÛí Æñòù Ì ñí í áí í ñ Ì èí èà çààááí ù, ÿè ðì çá'ÿçòð òùñÿ á ø êí èè, àèÿ áñ³ò Ì Ì ðáàñòááí èè³à;
  - ñì ÆèÛí Æñòù Ì ðèí òèì Æá Æ Ì àðí áí èí Æç Ì àóêí àèò áí ñè³àæáí ù ò ðì çá'ÿçáí í Æ Ì Ì ñòààèáí èò çààááí ù;
  - Ì Æáñ òí àèà àñì Æðáí ð³à, ñòí ðì Æ³à Ì Ì èí àèò à-áí èò ó çò Ì àóêí à³è òáí ð-í ñò³ -áðáç ááçí Ì ñáðááí Æ Æ ððèààèèè è Ì àóêí àèé êí Ì òàèò èáð³áí èèà ø êí èè òà èí ñ Ò-í Æ.
- 1.3. Í àóêí àà ø êí èà Ì -í èð òùñÿ çáñí í áí èèì Ì Ì àóêí áí ñ Ì àí ðÿì ó -è Ì áí èì ç èí ñ Ò-í Æ (í Ì ñè³áí áí èè³à), Ì àóêí à³ çáí áóðèè ÿèí ñ àèçí áí Æ Ì àóêí áí ð áðì Ì àáñüè³ñòð, ÿèè èè Ì ðàèí ó áí ñè³áí è óüèó à³ÿèÛí Æñòù, ñì ðÿì í àáí ó Ì òí çá'ÿçáí í ÿ Ì àóêí àèò Ì ðì áéáì .
- 1.4. Í àóêí àà ø êí èà ò ñáðááí àè ù áí Ì Æáñ òí àèè èààð³à àè ù Ì çèààè³è³èò³; òùñ ñ Ì àóêí áí ñ Ì àí ðÿì ó (èáí àèààð³à òà áí èòí ð³à Ì àóé).
- 1.5. Ñòààðón Ì àóêí áí çø êí èè Ì í ááà Æ-áí à ðàáà óí Æááðñèðáòò çà Ì Ì ááí í ÿ Ì Æ-áí í çø ðààè Æ ñèè òóòó.

### 2. ÇÀÀÀÁÍ Í Ñ Í ÀÓÊÏ ÁÍ - Ø ÊÏ ËÈ

- 2.1. Í ñí í áí èì çààááí í ÿ Ì Ì àóêí áí çø êí èè ò Ì ðì óááí í ÿ òà çáááçí à-áí í ÿ àò àèðèáí í ñ àèèí ðè ñòáí í ÿ Ì Ì òàèí í ñ Ì Ì àóêí áí ñ Ì Ì ðáí ò³àèó³ç áí èòí ð³à òà èáí àèààð³à Ì àóé, ù Ì àèèí í óð òù Ì àóêí à³ òà Ì àóêí áí -áí ñè³áí Æ ðì áí òè çà Ì àí ðÿì Ì Ì ááí í çø êí èè.
- 2.2. Èí èáèðèà Ì àóêí áí çø êí èè Ì Æáððèì ó òà Ì ðì áí áàèó Ì àóêí à³ ððáàèèò³ç çáñí í áí èè³à ø êí èè.
- 2.3. Í ñí í áí èì è áí ðì áéáì è ø êí èè ááààèàð òùñÿ:
  - çì Æñò òà ðáçóèÛòàðè Ì àé ááàèèèè³ø èò áí ñè³àæáí ù ò èçí à-áí Ì Ì Ì Ì àóêí áí Ì Ì Ì àí ðÿì ó;
  - Ì àóêí à³ àèááí í ÿ (í Ì Ì Ì ðáàò³ç, Ì àóêí à³ çá³ðí èèè, Ì àóêí à³ ñòààð³);

- í àà-àèúí<sup>3</sup> àèààí í ý (í<sup>3</sup> àðó-í èèè òà í í ñ<sup>3</sup>áí èèè);
  - í óáé<sup>3</sup>-í á àèçí áí í ý áí ñýáí áí ù í ðááñòàáí èé<sup>3</sup>à ø éí èè (í ðáí<sup>3</sup> ÿ, í áðáí í àè ó éí í éóðñàò, áðáí òè, í áààé<sup>3</sup>, àèí éí ì è, <sup>3</sup>í ø<sup>3</sup> í ááí ðí àè, í óáé<sup>3</sup>èàò<sup>3</sup>ç ò ááéòéí áí àèò æóðí àèò, -éáí ñòáí ó éí ì<sup>3</sup> òòàòò í áóéí àèò éí í ó áðáí ò<sup>3</sup>é ì<sup>3</sup> æí àðí áí í áí ð<sup>3</sup>áí ý òà ðááàèò<sup>3</sup>éí èò éí èáá<sup>3</sup>ýò í áóéí àèò æóðí àè<sup>3</sup>à<sup>3</sup> çá<sup>3</sup>ðí èé<sup>3</sup>à òí ù í);
  - çàéó-áí í ý áí í áóéí áí ç á<sup>3</sup>ýèúí í ñò<sup>3</sup> çà í áí ðýí ì ì ø éí èè ñòòááí ò<sup>3</sup>á, áñí<sup>3</sup> ðáí ò<sup>3</sup>á, áí èòí ðáí ò<sup>3</sup>á;
  - ó-àñòù í ðááñòàáí èé<sup>3</sup>à ø éí èè ó ðí áí ð<sup>3</sup> ñí áò<sup>3</sup>áé<sup>3</sup>çí ááí èò ðáá ç çàòè ñòò èáí àè ààòñùèò òà áí èòí ðñùèèò àè ñáðòàò<sup>3</sup>é;
  - í í í í óááí í ý àè ñáðòàò<sup>3</sup>éí èò ðí á<sup>3</sup>ò çà òè ì í áóéí àè ì í áí ðýí ì ì òà ðí áí òà ó ñéèáá<sup>3</sup> àèñí áðòí èò ðáá ÁÀÉ Óéðáç è.
- 2.4. Í áóéí áà ø éí èá<sup>3</sup> <sup>3</sup>í ø<sup>3</sup> ð òà çá<sup>3</sup>éñí ð<sup>3</sup> í áóéí áí -í ðááí çàò<sup>3</sup>éí ó ðí áí òó ç í ðí ááááí í ý ì<sup>3</sup> æí àðí áí èò òà ááðæááí èò éí í ó áðáí ò<sup>3</sup>é, ñè ì í í ç<sup>3</sup>óí<sup>3</sup> áá, í áóéí àèò ñáí<sup>3</sup> <sup>3</sup>í áð<sup>3</sup>á çà òè ì í áí ðýí ì ì .

### 3. Í ÐÁÁÀ<sup>2</sup> Í ÁÍ Á'Ð ÇÈÈ Í ÀÓÉÍ ÁÍ - Ø ÉÍ ÈÈ

- 3.1. Í ðááñòàáéýòè óí<sup>3</sup> ááðñèòáò í à ááðæááí ì ì ó òà ì<sup>3</sup> æí àðí áí ì ì ó ð<sup>3</sup>áí ýò ì<sup>3</sup> áá -áñ í ááí áí ðáí í ý í ðí áéáí çà í áóéí àè ì í áí ðýí ì ì ø éí èè.
- 3.2. Í í ááááòè ì ðí í í çèò<sup>3</sup>ç ù í áí ò í ðí óááí í ý ááðæááí èò í áóéí áí -òáòí<sup>3</sup>-í èò í ðí áðáí òà ì ðí áðáí í áóéí àèò áí ñé<sup>3</sup>áááí ù óí<sup>3</sup> ááðñèòáòñùèí áí ð<sup>3</sup>áí ý.
- 3.3. Áðáòè ó-àñòù ó ðí áí ò<sup>3</sup> éí í ðáéí áò<sup>3</sup>éí èò, í ðí áéáí í èò, ñí áò<sup>3</sup>áé<sup>3</sup>çí ááí èò ðáá òà Á-áí<sup>3</sup> éè ðáá<sup>3</sup> óí<sup>3</sup> ááðñèòáòò í<sup>3</sup> áá -áñ í ááí áí ðáí í ý í èòáí ù, ù í ñòí ñóð òññý í áóéí àèò í áí ðýí<sup>3</sup> áá ø éí èè.
- 3.4. Í ðí í ááóááòè áí ñýáí áí í ý í áóéí áí ç ø éí èè í à ì<sup>3</sup> æí àðí áí ì ì ó ð<sup>3</sup>áí<sup>3</sup> ç ì<sup>3</sup> áòí ð çàéó-áí í ý éí ø ò<sup>3</sup>á áéý ðí çàèòéó áí ñé<sup>3</sup>áí èòñùèí ç áàçè òí áí í<sup>3</sup> áðí çá<sup>3</sup>éó, á í áæàò ýéí áí ó óí èò<sup>3</sup>í í ó<sup>3</sup> í áóéí áà ø éí èá.
- 3.5. Éáð<sup>3</sup>áí èé òà í áóéí áò<sup>3</sup> í áóéí áí ç ø éí èè çí áí á'ýçáí<sup>3</sup> ñéáðí áóááòè ñáí ð á<sup>3</sup>ýèúí<sup>3</sup> ñòù í à í ááí èé çí çàèòí è í áóéí àèò áááé, çí<sup>3</sup> øí áí í ý èááðí áí áí í í ðáí ò<sup>3</sup>áéó, ñòáí ðáí í ý òáí ð-í ç àòí í ñò áðè á éí èáèòèá<sup>3</sup>.

# ÒÈÌ × ÆÎÎ ÆÁÏ Î ËÏ ÆÁÏ Í Ò

í ðí êíí ê óðñí àóéí àè ò ðí á³ò Í àò³í í àèúí í ãí óí áàððñè ðàðó  
“Ëúà³áñúè à í í è³ðáóí ³èà”, ýè³ ó³ áí ñóþ ðúñý çà ðàðóí í ê êí ø ð³à  
ääðæàáí í ãí áþ áæàðó Ì ³í ãñòáðñòáíì í ñá³ðè ³ í àóèè Óéðàç è

## 1. ÇÀÀÀËËÛÏ ² Î ËÏ ÆÁÏ Í Ò

- 1.1. Òèì ãàñí àá í í èí æáí í ý ãñòáí í æþ ° óí í àè, í í ðýáí è í ðááí ³çàò³ç; ðà í ðí àá-ááí í ý èí í èóðñó í ðí àèð³à ç ó óí ààí áí ðàèúí è ò ðà í ðè èèàáí è ò áí ñè³æáí úí à àáðæáþ áæàðó á ò³ áí ñóááí í ý Ì ³í ãñòáðñòáíì í ñá³ðè ³ í àóèè Óéðàç è ó Í àò³í í àèúí í ò ó óí áàððñè ðàðó “Ëúà³áñúè à í í è³ðáóí ³èà” ðà í á³ ø ³ áæàðæà è ò³ áí ñóááí í ý.
- 1.2. Í í ðí àðè áí þ í ñí í áþ þ öúí ãí í í èí æáí í ý ° ð³ø áí í ý Ëí èáá³ç Ì ³í ñá³ðè Óéðàç è á³à 28.07.93 ð. “Í ðí í ðèí òèí è ò³ áí ñóááí í ý; àèñí áððèçè ðà èí í ððí èþ çà àè èí í áí í ýì í àóéí àè ò ðí á³ò”, ç³áí í ç ýèè àáðæáþ áæàðó ³ èí ø ðè í à í ðí àáááí í ý í àóéí áí-áí ñè³áí è ò ðà áí ñè³áí í -èí í ñòðóé-òí ðñúè è ò ðí á³ò (ááðæáþ áæàðó á ò³ áí ñóááí í ý) àè à³èýþ ðúñý àè ù èì çàèè àáàí í ñá³ðè í à í ñí í á³ áí àè³çó ç ò í àóéí áí -ðáóí ³-í í ãí í í ðáí ò³àéó, áð àèðè áí í ñò³ í àóéí áí -áí ñè³áí è ò ðí á³ò.
- 1.3. Ááðæáþ áæàðó á ò³ áí ñóááí í ý Ì í æá ðàèí æ àè à³èýðè ñý Ì ³í ãñòáðñòáíì í ñá³ðè ³ í àóèè Óéðàç è í è í ñí í á³ èí í èóðñó í ãí à³áí ðó ðà àèñí áððèçè í ðí í í çè ò³è àè ù è ò çàèè àá³à í ñá³ðè ç í ð³í ðè ðáóí è ò í àí ðýì ³à í à àè èí í áí í ý í àò³í í àèúí è ò, ááðæàáí è ò, í ³æááðæàáí è ò, ààèóçáàè ò ðà ðáá³í í àèúí è ò í àóéí áí -ðáóí ³-í è ò í ðí áðàì . Ó öúí í ó àèí àèèó èí í èóðñó è è á³á³ò ðà ò³ áí ñóááí í ý ðí àèð³à çá³èñí þ ° ðúñý Ááí àððàì áí òí í í àóèè ³ ðáóí í èí á³è Ì ³í ãñòáðñòáíì í ñá³ðè ³ í àóèè Óéðàç è.
- 1.4. Ì áòí þ èí í èóðñó ° çàèó-áí í ý í àóéí àè ò èí è àèè ðà³à óí áàððñè ðàðó áí ðí çá³ýçáí í ý ó óí ààí áí ðàèúí è ò í ðí àèáí , ðí çàèè ò è í àóéí àè ò ø è³è, ðí çðí àèè èí í èóðáí-òí ñí ðí í í æí í ç í àóéí áí -ðáóí ³-í í ç í ðí áóèò³ç, ç í áí ø áí í ý á³àðí è ó èðàù è ò í àóéí áò³à ðà í á³ èð³à ³í òáè àèòáàèúí í ç àèáñí í ñò³, í ³áàè ù áí í ý á³áí í á³áèúí í ñò³ çà àèòáàèúí ³ñòù, áð àèðè áí ³ñòù ³ ð³ááí úí í àóéí àè ò áí ñè³æáí úí.
- 1.5. Áí óðð³ø í ³è èí í èóðñó í àóéí áí -áí ñè³áí è ò ðà áí ñè³áí í -èí í ñòðóé-òí ðñúè è ò ðí á³ò í ðí áí àè ðúñý ç í ð³í ðè ðáóí è ò í àí ðýì ³à ðí çàèè ò è í àóèè ³ ðáóí ³èè (áí áàòí è 1).

## 2. Î Î ðÁÏ Ë ÒÀ ÒÍ Î ÆÈ Î ðÍ ÁÁÁÍ Í Ò ÈÏ Í ÈÓðÑÓ

- 2.1. Èí í èóðñó í à³ à³áèðè ðèè ðàðàèðáð ðà í ðí áí àè ðúñý ç óðáóóáí í ýì àè à³èáí í ãí Ì ³-í ãñòáðñòáíì í ñá³ðè ³ í àóèè Óéðàç è ò³ áí ñóááí í ý.
- 2.2. Ó èí í èóðñó í í æóðù áðàðè ó-áñòù í àóéí á³ èí è àèðè àè, ýè³ í àþ ðù í àóéí àè è áí ðí áí è, ù í áà° ç í áó í ò³ è ðè í áðñí àèðè áí ³ñòù, áð àèðè áí ³ñòù ðà í ðàèðè-í ó ó³ í ³ñòù çáí ðí í í í ááí è ò í ðí àèò³à.



- çàéó-áf í ý ç í í èàòí þ áí àèéí í áí í ý í ðí àéóó ñòóááí ò³à, àní ³ðáí ò³à, áí èòí ðáí ò³à;
- çàí èáí í ááí ³çàòè ñòè áí èòí ðñíúè è ò òà èáí àè-àòñíúè è ò àè-ñáðòàò³è, í àà³ñòáðñíúè è ò ðí á³ò;
- í á ³ðóí òí ááí ³ñòó ó-àñò³ èí æí í áí ç ó-àní è è³à í ðí àéóó á³áí í á³áí í áí í èáí ó í ðí ááááí í ý ðí á³ò;
- í àyáí ³ñòú í áóéí áí çø èí èè;
- í àyáí ³ñòú áááàòí èáí àèúí í áí ò³í àí ñóááí í ý Í ÁÐ

3.3. Í áðááááá í áàà³òúñý í ðè:

- í àyáí í ñò³ ñò í ðí í ááí è ò í áóéí àè ò èí è áéèè ò³à, áí ñèèáà ó yè è ò áòí àyòù àè ñí èí èááè³ò³èí ááí ³èáàðè;
- çàéó-áf í ³ í í èí àè ò á-áf è ò òà ñòóááí ò³à áí àèéí í áí í ý í ðí àéóó;
- í àyáí í ñò³ á³áí í á³áí í áí í áéááí áí í ý òà í èí ù àèy í ðí ááááí í ý áí ñè³áæáí ú;
- í àyáí í ñò³ í í ðáí ò³éí è ò ñí í æè-à-³à í áóéí áí -ðáóí ³-í í çí ðí áóéò³;
- áí ðí áááæáí í ³ðáçóèúòàò³ í í í áðááí ³ò áí ñè³áæáí ó ú í ðí ðí è ñèí áí ñò³ -è á³ ø è ò ñò áðàò í àðí áí í áí áí ñí í ààðñòàà;
- í àyáí í ñò³ í í ááí è ò çàí è ò³à í à í ððèí áí í ý í ³æí áðí áí è ò áðáí ò³à (çà í ñòáí í ³2 ðí èè);
- á³áí í á³áí í ñò³ í ðí àéóó í áóéí áí í ó í áí ðyí ó èàò ááðè.

### 4. ÐÁÇÓÈÚÒÀÒÈ ÈÍ Í ÉÓÐÑÓ Á²ÁÈÐÈ ÒÓÐ Ó²Í ÁÍ ÑÓÁÁÍ Í Þ

- 4.1. Çà ðáçóèúòàòàè è èí í éóðñí í áí á³ááí ðó, í ðí ááááí í áí ó Í áò³í í àèúí í í ó óí ³ááðñè ðáò³ „Èúá³áñíúèà í í è³òáóí ³èà”, çàí è ðè í áí ðááèyþ ðúñý àèy ó-àñò³ á èí í éóðñ³ ó Í ³í ³ñòáðñòáí í ñá³òè ³ í áóéè Óèðáçí è.
- 4.2. Í àèàç Í ³í ³ñòáðñòáà í ñá³òè ³ í áóéè Óèðáçí è í ðí ðáçóèúòàòè èí í éóðñí í áí á³ááí ðó í ðí àéò³à í áí èí ò ó ðúñý í àèàçí í í óí ³ááðñè ðáò³ í í áðàòè-áí í áí áí àèòúñý áí á³áí í à èáð³áí è è³à.
- 4.3. Çà ðáçóèúòàòàè è èí í éóðñí í áí á³ááí ðó í ðí àéòè àèèþ -àþ ðúñý áí òáí àðè-í í áí í èáí ó í áóéí áí -áí ñè³áí è ò ðí á³ò.
- 4.4. Áè á³èáí ³ èí ø ðè í à àèéí í áí í ý í ðí àéò³à àèéí ðè ñòí áóþ ðúñý è èø á çà ò³èúí àèí í ðèçí à-áí í ýí .

*Á í à à ò í è 1*

#### Í ð³ ðè ðáóí ³ í áí ðyí è ðí çàèòéó í áóéè ³ ðáóí ³èè :

- 1) ó óí áàí áí òàèúí ³ áí ñè³áæáí í ý çí áéááæèèá³ø è ò í ðí áéáí í ðè ðí áí è -è ò, ñóñí ³èúí è ò ³ áóí áí ³òáðí è ò í áóé;
- 2) í ðí áéáí è ááí í áðàò³-í í çí í í è³òèèè, ðí çàèòéó èþ áñíúéí áí í í ðáí ó³àèó òà ò í ðí óááí í ý áðí í ááyí ñúéí áí ñóñí ³èúíòàà;
- 3) çááðáæáí í ý í ááéí èèø í úí áí ñáðááí àè ù à (áí áè³èèy) òà ñòàèèè ðí çàèòí è;
- 4) í í á³òí ³ á³í ðáóí í èí á³; á³ááí í ñòèèà ³ í áòí àè è³èòááí í ý í áéí í ø è ðáí ³ø è ò çàòáí ðþ ááí ú;
- 5) í í á³ èí í í 'þ ðáóí ³ çáñí áè òà ðáóí í èí á³; ³ ó í ðí àðèçàò³; ñóñí ³èúíòàà;
- 6) í í á³òí ³ ðáóí í èí á³; òà ðáñòðñí í ù ááí ³ ðáóí í èí á³; á áí áðááèèò³, í ðí í è ñèí áí ñò³ òà ááðí í ðí í è ñèí áí í ó èí í í èáèñ³;
- 7) í í á³ ðá-í áèí è ³ í àòáð³àèè.

Ôî ðî è çàî è òò

Nãéöÿ \_\_\_\_\_

ÇÀĬ È Ò

í à ò-ÿ àí ñóààí í ÿ çà ðàðóí î è äãðæààí í ã àþ äæàòó

í ðî äêòò \_\_\_\_\_  
(í à á³èüø à 12 ñé³à)

êî ä ÊĬ ÊÂ (2201020 àáí 2201040)  
êî ä 2201020 – “Ôóí äàì áí òàèüí³ áí ñé³àæáí í ÿ ó àè ù è ò í àà-àèüí è ò çàèèäààò”,  
êî ä 2201040 – “Ĭ ðeèèäáí³ ðî çðí áèè çà í àí ðÿì àì è í àóéí áí ç ä³ÿèüí í ñò³  
àè ù è ò í àà-àèüí è ò çàèèäàà³à”

Ĭ ðááí³ çàò³ÿ àèêî í ààäüü \_\_\_\_\_

Ñòðî èè àèêî í àí í ÿ: ç \_\_\_\_\_ í Ĭ \_\_\_\_\_

Ĭ áñÿæ ò-ÿ àí ñóààí í ÿ \_\_\_\_\_ òè ñ. äðí., çí èðàì à í à 2006 ð³è: \_\_\_\_\_

1. ÄÄŒĬ ðĚ Ĭ ðĬ ÄĚŒŒ

Êãð³áí èè í ðî äêòò (Ĭ .².Á): \_\_\_\_\_

ó-áí è é ñòóí³ í ü \_\_\_\_\_ ó-áí á çààí í ÿ \_\_\_\_\_

ì ñòá í ñí í áí í ç ðî áí òè \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ í Ĭ ñàà \_\_\_\_\_

ðî áí ÷. òàè., ó àèñ: \_\_\_\_\_ áí ì . òàè.: \_\_\_\_\_

Àèäáàì³ èè ÷-èáí è-èí ðáñí í í ááí òè (Ĭ .².Á, í àçàà àèäáàì³): \_\_\_\_\_

ÿ í ø³ àäðî ðè (Ĭ .².Á): \_\_\_\_\_

1. ÁĬ Ĭ ÒÀŒ²B (áí 15 ðÿæé³à)
2. Ĭ ÄŒÀ² Ĭ ÑĬ Ĭ ÁĬ² ÇÀÄÄÁĬ Í B Ĭ ðĬ ÄĚŒĚŒ (áí 30 ðÿæé³à)
3. ÑŒÁĬ Ĭ ðĬ ÁĚĬĬ È (áí 30 ðÿæé³à)



4. ²ÄÄ-, ÒÄÈÒÈ ÒÀ ÄÍ Í ÒÄÇÈ Í ÐÍ ÄÈÒÓ (äí 30 ðyäé³á)
5. Í ×²ÈÓÁÁÍ ² ÐÄÇÓÈ ÙÒÀÒÈ ÄÈÈÍ Í ÁÍ Í ß Í ÐÍ ÄÈÒÓ,  
 -Ò Ä²ÄÍ Í Ä²ÄÍ ²ÑÒÙ ÑÄ²ÒÍ ÄÍ Ì Ó ÐÄÍ Ð (äí 50 ðyäé³á)
6. ÄÈÈÍ ÐÈÑÒÁÍ Í ß ÐÄÇÓÈ ÙÒÀÒ²Ä (äí 50 ðyäé³á)
7. ÄÈÈÍ ÐÈÑÒÁÍ Í ß ÐÄÇÓÈ ÙÒÀÒ²Ä (äí 50 ðyäé³á)  
 (í ðè í ³äáí òí äö³ ó äö³äö³á; ñòáí ðáí í ý èí í éóðáí òí ñí ðí í í æí èõ ì äòí äèè, ðáðí í èí ä³é, çámí á³á, òí äàð³á, í í ñèóá ì í æèè ä³ í äòáí ðè, é³òáí ç³; äàéóç³ äè èí ðè ñòáí í ý, çàèèäèè, í ³áí ðè³) ñòáà, í ðááí ³çàò³; á ýèè é ñí í ñ³á áóáá çà³é ñí áí í áí ðí äááæáí í ý òà í ðí ñóááí í ý í à ðè í í è ðäçóèùòàð²á òí ù í )
8. ÄÍ ÐÍ ÄÍ È ÄÄÒÍ ÐÄ ÇÀ ÒÄÌ ÄÒÈÈÍ Ð Í ÐÍ ÄÈÒÓ  
 ÇÍ ÈÐÄÌ Ä Í ÑÍ Í ÄÍ ² Í ÓÄÈ²ÈÄÒ² ÇÄ Í ÑÒÁÍ Í ² 3 ÐÍ ÈÈÈ  
 (äí 10-ðè, äí 50-ðè ðyäé³á)
9. ÄÒÄÍ È ÐÍ ÄÍ ÒÈ  
 (í àçáà òà çì ³ñò äòáí ó, í ³èóááí ³ ðäçóèùòàðè òà ç³òí á äí èóí áí òàò³ý)
10. È²ÈÙÈ²ÑÒÙ ÄÈÈÍ Í ÄÄÒ²Ä Í ÐÍ ÄÈÒÓ (ç í í èàòí þ á ì äæäð çàí èòó)

Äí èòí ðè í äóé \_\_\_\_\_, èáí äèäàðè í äóé \_\_\_\_\_, çí èðáì à äí èòí ðáí ðè \_\_\_\_\_,  
 äñí ³ðáí ðè \_\_\_\_\_, í äóéí ä³ í ðàò³áí èèè ááç ñòóí áí ý \_\_\_\_\_,  
 ³í æáí äðè \_\_\_\_\_, ñòóááí ðè \_\_\_\_\_, äí í í ì ³æí èé í äðñí í äè \_\_\_\_\_,

Ðà ç í ì : \_\_\_\_\_

Çáí èò ðí çäèýí óòí é í í äí äæáí í ð³ø áí í ýí Í äóéí äí -ðáðí ³-í í çðäàè Í äò³í í äèúí í äí óí ³áäðñè ðáðó "Èúá³áñúèà í í è³ðáðí ³èà"

â³á " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ ð., í ðí òí èí è ¹ \_\_\_\_\_

Èáð³áí èè í ðí äèðó

Í ðí ðáèòí ð ç í äóéí äí ç ðí áí ðè  
 í ðí ó. Ð . ÁÍ ÄÄÈÍ

\_\_\_\_\_ (í ³áí èñ)

\_\_\_\_\_ (í ³áí èñ)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ ð.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ ð.

**Ëðèðãð³çîö³êè**  
**çàì èðò ò³ àì ñòààì í ý ï ðì àèðò Í ÄÐ**

Í àçàà çàì èðò:

Ëãð³àí èè ï ðì àèðò:

¹ ç/ï	Ï í èàçí èèè	Ð³àí³ í ö³êè	Ï ö³ êà àèñì àððà
1.	Àèðòàèüí³ ñòü ï ðì àèðò Í ÄÐ ààí í àóèí àí í áñðóí òí ààí à í áðñì àèðè àí³ ñòü, ù í çòí í àèþ ° í í ððááó á ò³ àí ñòààí í³	í èçüèà: çààí³ à³èüí à: àèñì èà:	0 – 1 2 – 3 4 – 5
2.	Í àóèí àà í í àèçí à òà í áñðóí òí ààí³ ñòü çàí ðí í í í í ààí í àí í³ àóí áó, ì áòí à³à³ çàñí á³à àí ñè³ àèàí ü	í èçüèà: çààí³ à³èüí à: àèñì èà:	0 – 1 2 – 3 4 – 5
3.	Í àóèí àà ö³ í³ ñòü ðáçóèüòàð³à àí ñè³ àèàí ü, çí èðàì à àèý í àà-àèüí í àí ï ðì òãñó	í èçüèà: çààí³ à³èüí à: àèñì èà:	0 – 1 2 – 3 4 – 5
4.	Í ðàèðè-í à ö³ í³ ñòü àèý ñòàí ðáí í ý èí í èððáí ðí ñí ðí í í àí èð ðáóí í èí³ à³è, òí ààð³à òà í í ñèóà,³ çí ø èð ñóñí³ èüí í èí ðèñí èð ðáçóèüòàð³à	í èçüèà: çààí³ à³èüí à: àèñì èà:	0 – 1 2 – 3 4 – 5
5.	Í àóèí àà èààè³ò³ èàò³ý èãð³àí èèà òà³ ø èð àèèí í ààó³à, çí èðàì à í àýàí³ ñòü ó ñèèàà³ àèàààí³ è³à òà -èí ð. Í ÁÍ Ó, Á²Í. òí ï í	í èçüèà: çààí³ à³èüí à: àèñì èà:	0 1 – 2 3
6.	Í àýàí³ ñòü³ ð³ààí í í àóèí àí àí àí ðì àéó òà í óáè³èàò³è èí èàèðèáó àèèí í ààó³à í ðì àèðò Í ÄÐ	í àí³ à°: çààí³ à³èüí èé: àèñì èèé	0 1 2
7.	Áí àèèí í àí í ý áóáá çàèð-áí í (çí í ý èàðí þ): ñòòàáí³ ð³à, àñí³ àáí³ ð³à, àí èòí ðáí³ ð³à	í³ 1-2 í í í àà 2	0 1 2
8.	Çà í àòãð³àèàì è Í ÄÐ í èáí ó³ ðüñý çàðèñò: àèí èí í³ à ñí àó³àè³ ñò³à, ì àá³ ñò³à, èáí àèààòñüèèð àè ñáðòàò³è àí èòí ðñüèèð àè ñáðòàò³è	í³ 1-2 í í í àà 2 í³ òàè	0 1 2 0 3
	Çààèüí à è³èüè³ñí à í ö³ êà: Ðà ç í í :		

Àèñì àðð \_\_\_\_\_  
 (í³ àí èñ) \_\_\_\_\_ (í ð³çàèè ù á,³ ÿ, í í áàòüèí á³)

Ààòà “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_ ð.  
 Áñ èí àà Á-áí í ç; ðààè³ çí ñòèðòòò \_\_\_\_\_  
 (í³ àí èñ) \_\_\_\_\_ (í ð³çàèè ù á,³ ÿ, í í áàòüèí á³)

Ààòà “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_ ð.

Çà ýè³ ñòü òà í á³ èðèáí³ ñòü í ö³ êè çàì èðò à³àí í à³àèüí³ ñòü í àñòóò àèñì àðð òà àí èí àà Á-áí í ç; ðààè³ çí ñòèðòòò.

# ÒÈÌ × ÆÎÎ ÆÁÏ Î ËÏ ÆÁÍ Í Ò

í ðí í í ðÿäí è àè èí í àí í ÿ í àóèí àí -àí ñè³áí è ò ðí á³ò,  
ÿè³ ó³ í àí ñóþ ðüñÿ Ì ³ ãñòáðñòáí ì í ñá³òè ³ í àóèè Õè ðà¸ è  
³ç èí ø ò³à ááðæááí í ãí áþ äæáðò

1. Í àóèí àí -àí ñè³áí ³ ðí áí ðè, ù í ò³ í àí ñóþ ðüñÿ çà ðàóóí í è èí ø ò³à ááðæááí í ãí áþ äæáðò, àè èí í óþ ðüñÿ í àí ñí í á³ ðáí àðè -í è ò í èáí ³à, çàðááðæááí è ò ðáèò ðí ì óí ³ááðñè ðáò ðà í í ãí äæááí è ò ç Ì ³ ãñòáðñòáí ì í ñá³òè ³ í àóèè Õè ðà¸ è.
- Áí ðáí àðè -í í ãí í èáí ó áèèþ -áþ ðüñÿ èí í èðáò ³ ðáí è çà ðáçóè ùàðàð ì è èí í èóðñí í ãí á³áí ðó á³áí í á³áí í ãí Çàèí í ó Õè ðà¸ è "Í ðí í ð³ ðè ðáò ³ í àí ðÿí è ðí çàè ðóó í àóèè ³ ðáò ³ èè" áíá 11.07.2001 ð.¹ 2623-III, Çàèí í ì Õè ðà¸ è "Í ðí í ñí í àè ááðæááí í ç ì í è³òè è è ó ñò áð³ í àóèè ³ í àóèí àí -ðáò ³ -í ç ì ä³ÿè ùí í ñò" ç³ ç ì ³ í àí è áí í ùí ãí á³áí 01.12.1998 ð.¹ 284-ÕIII. Í ðááí ³çàò³ÿ èí í èóðñó í ðí áí àè ðüñÿ á³áí í á³áí í ãí í àè àç³à ðà "Í í èí æáí í ÿ í ðí èí í èóðñí í àóèí àè ò ðí á³ò Í àò³ í àè ùí í ãí óí ³ááðñè ðáò "Ëüááñüèà í í è³òáò ³ èà", ÿè³ ó³ í àí ñóþ ðüñÿ çà ðàóóí í è èí ø ò³à ááðæááí í ãí áþ äæáðò Ì ³ ãñòáðñòáí ì í ñá³òè ³ í àóèè Õè ðà¸ è".
- Ááðæááí à ðá³ ñòðáò³ÿ ðí á³ò ðà çá³ò³à í ðí áí àè ðüñÿ á³áí í á³áí í ãí "Í í ðÿáèó ááðæááí í ç ðá³ ñòðáò³ç ðà í áèèó á³áè ðè ðè ò ó í àóèí àí -àí ñè³áí è ò, áí ñè³áí í -èí í ñòðóèò ðñüèè è ò ðí á³ò ³ àè ñáððàò³è" áñðáí í àè áí í ãí Õè ðà¸ è ñüèè ì ³ ñòè -òóò ì í àóèí àí -ðáò ³ -í ç ì ðà áèí í ì ³ -í í ç ì ò í ðí àò³ç á³á 25.06.1998 ð.¹ 401/2841.
- Í àóèí àí -àí ñè³áí ³ ðí áí ðè àè èèí í óþ ðüñÿ çá³áí í ç ðáò ³ -í è ì è çàááí í ÿí è, çàðááðæááí è ì è ðí ðáèò ðí ì ç í àóèí àí ç ðí áí ðè.
- ³áðáòóááí ÿ àè èí í áàò³à ðí á³ò ðí áí àè ðüñÿ í à èí í ððáèò è ò çàñáàò áí è³ òÿ í í òí -í í ãí ðí èó á í áæàò çàðááðæááí í ãí Ì ³ ãñòáðñòáí ì í ñá³òè ³ í àóèè Õè ðà¸ è è ò ðáò í ãí ðí ç ì è ñó.
- Í ³à -áñ áñðáí í àè áí í ÿ í èè á³à ðà í áááááí è çà ñòæ í àóèí àí ç ðí áí ðè í áí áò³áí í èáðó-áàòè ñü í àè çàè ì è Ì ³ ãñòáðñòáí ì í ñá³òè ³ í àóèè Õè ðà¸ è è ðí çàðááðæááí í ÿ ðí ç ì ³ð³à í í ñááí àè ò í èè á³à (ñòááí è çàðí á³ò í ç ì í èàðè) í ðáò³áí è è³à í áá-àè ùí è ò çàè èè á³à, óñðáí í á í ñá³òè ðà í àóèí àè ò óñðáí í á, í í ñòáí í áà ì Èááí áò Ì ³ ãñòáðñòáí Õè ðà¸ è è ðí çàðááðæááí í ÿ í í ðÿáèó àè í èàðè í áááááè è çà ñòæ í àóèí àí ç ðí áí ðè.
- Í ³à ñòááí þ äèÿ àè í èàðè çàðí á³ò í ç ì í èàðè °:  
-äèÿ ø ðáò è ò í ðáò³áí è è³à ðà ø ðáò è ò ñóí ³ñí è è³à - ù ì ñÿñ-í á í í ááí í ÿ òáááè³à;  
-äèÿ í ðáò³áí è è³à, ÿè³ í ðáò þ òü çà ãí áí áí ðí ì -í ³áðÿáí ì, - àè ò í í èàðè àè èí í áí è ò ðí á³ò  
Í ðáò³áí è èè, ÿè³ í ðáò þ òü çà ãí ðóí ³ñí è èòáí ì -è ³ àè á³à óàè ùí è ì è áí áí áí ðáí è -í ³áðÿááí è, ðáçóè ùàðàð àè èí í áí è ò ðí á³ò í í áèí í ³ í ò í ðí èÿðè ó àè äèÿá³ ðáèñòí àè ò çá³ò³à, ÿè³ çááð³áþ ðüñÿ á ñí áò³áè ùí è ò í àí èàò ááí ó áè äèÿá³ í áòòí è ò çðáç³à.

- Ø òàòí ³í ðàò³àí è è è è, ÿè³í ðàò³ þ òù í àí í ñààò ñòàðø è ò í àóèí àè ò, í àóèí àè ò òà ì í èí àø è ò  
 í àóèí àè ò ñí ³àðí á³òí è è³à, à òàèí æ ³ æáí áð³, çí áí á³ ÿçáí³ áàñòè òí áí ³ çí ø è ò è, á ÿè³  
 çáí í ñè ò è áñ³ àè àè àè èí í óááí è ò òí á³ò³ ù ì ñí ÿ-í í í í àààðè çò àè ÿçá³òò è áð³àí è è ò òà ì è .
7. Áè èí ðè ñòáí í ÿ èí ø ð³à í òí áí àè òùñý ç³àí í ç çàòááð³àæáí è ì è èàèóèòè ÿò³ ÿì è èí ø òí ðè ñí í ç  
 ààðòí ñò³ ð àè ò è -í í áí ò ³ í áí ñòááí í ÿ.
  8. Í áñýàè ò ³ áí ñòááí í ÿ ç èí æí í ç òà ì è àè çí à-àþ òùñý á ðà ì èàð àè à³èáí í á Ì ³ ³ñòáðñòáí ì  
 í ñà³òè ³ í àóèè Óèðàç è ò ³ áí ñòááí í ÿ çàèáæí í á³à òàòí ³-í í áí çàáááí í ÿ, í áí áó³áí í áí  
 í áñýàò áí ñè³àæáí ù, çò ñèèááí í ñò³, í á³ òóí òóááí í ÿ í áí áó³áí í ñò³ çàèó-áí í ÿ ò àó³àò³à  
 òà çò -è ñàèóí í ñò³, í ðè áááí í ÿ ì àðáð³àè³à, èí ì í è áèðòþ -è ò, í ðè èàá³à òì ù í ³  
 çàòááð³àæòþ òùñý í à çàñ³àáí í ³ Í àóèí áí -òàòí ³-í í ç òààè óí ³àáðñè òàòò.
  9. Óàðí ³í àè èí í áí í ÿ òí á³ò áñòáí í àèþ ò òùñý 2-3 òí è è çàèáæí í á³à í áñýàò òà ñèèááí í ñò³  
 áí ñè³àæáí ù, è³í òààè ò ðàçòèóòàð³à èí æí í ç òí áí ò è òà çò í ðàèòè -í í áí çí à-áí í ÿ.
  10. Ç³àòí ³ñòù ç èí æí í ç àè èí í óááí í ç òà ì è áñòáí í àèþ ò òùñý ù ì è áàððòàèóí í (Áí áàòí è 1).
  11. Á³áí í á³àèóó ³ñòù çà àè ñí è è è í àóèí àè è ò³ááí ù áí ñè³àæáí ù, ÿè³ñí á³ ñáí ò -áñí á àè èí í áí í ÿ  
 í áðáááá-áí è ò çàáááí í ÿ ì òí á³ò í áñá è áð³àí è è òà ì è .
  12. Ù í ð³-í í, í áí ñí í á³ í ááí í áí ç³àòò, ò³à àè èí í áí í ÿ áðáèáþ áæàòí è ò í àóèí áí -áí ñè³àí è ò  
 òí á³ò òí çàè ÿàà ò òùñý í à Í àóèí áí -òàòí ³-í ³è ðáá³ óí ³àáðñè òàòò á í ðè ñòóí í ñò³ è áð³àí è èà  
 òà ì è .
  13. Óðàç³ í àçàáí á³èóó í áí àè èí í áí í ÿ í àóèí áí -áí ñè³àí è ò òí á³ò á³àñòóí í ñò³ í í àè ò í àóèí àè ò  
 ðàçòèóòàð³à, í áá³áí í á³áí í ñò³ àè èí í áí è ò òí á³ò òàòí ³-í í ì ó çàáááí í þ, í áí àè áæáí í áí  
 í ò í òí èáí í ÿ ç³àòò (ÁÑÓÓ 3008-95) Í àóèí áí -òàòí ³-í à ðááá óí ³àáðñè òàòò ì í æá  
 í ðè èí àðè ð³ø áí í ÿ òí í ááí ò³èóó ³ñòù í òí áí áæáí í ÿ ò ³ áí ñòááí í ÿ ò³ ç òà ì è . Ð³ø áí í ÿ  
 Í àóèí áí -òàòí ³-í í ç òààè ì è òí í ááí ò³èóó ³ñòù í òí áí áæáí í ÿ ò ³ áí ñòááí í ÿ í àóèí -áí -  
 áí ñè³àí í ç òà ì è çàòááð³àæò³ òùñý Ðàèòí òí í óí ³àáðñè òàòò, í áí èí ø ò òùñý í àèàçí ì í í  
 óí ³àáðñè òàòò ³ áí áí àè òùñý áí á³áí ì à Ì ³ ³ñòáðñòáí í ñà³òè ³ í àóèè Óèðàç è .
  14. Í ðè èí áí í ÿ ðàçòèóòàð³à çàááðð áí è ò ááððæáþ áæàòí è ò í àóèí áí -áí ñè³àí è ò òí á³ò  
 ç³àèñí þ ò òùñý èí ì ³ñ³ þ, ù ì í ðè çí à-à òùñý í àèàçí ì í í óí ³àáðñè òàòò. Áí ñèèááó èí ì ³ñ³  
 ì í æóóóú áí áàðèí áí çàèó-àðè ñý àè ñí èí è áàè³ò ³èí ááí ³ ò àó³àò³ óí ³àáðñè òàòò, ÿè  
 í ðáàè èí, áí èòí ðè í àóè, í òí ò áñí ðè. Ðàçòèóòàðè í ðè èí áí í ÿ èí æí í ç çàááðð áí í ç  
 òí áí ðè í ò í òí è ÿþ òùñý àè òà ì è, ÿè³ çàòááð³àæò³ òí òí ðàèòí ð ç í àóèí áí ç òí áí ðè.
  15. Í àóèí á³ ç³àòè ç èí æí í ç çàááðð áí í ç í àóèí áí -áí ñè³àí í ç òí áí ðè ì áðáááþ òùñý í à  
 çàááð³àæáí í ÿ á ððò³à óí ³àáðñè òàòò.
  16. ²í òí òí àò³ ÿ òí àè èí í áí í ÿ ááððæáþ áæàòí è ò Í ÁÐ áí Ì ³ ³ñòáðñòáí í ñà³òè ³ í àóèè  
 Óèðàç è í áàà ò òùñý ù ì ð³-í í ç³áí í ç í àèàçàì è ì ³ ³ñòáðñòáí.

²í ô î ð ì àö³éí èé çã³ð

ï ð ì àèéí í àí í ý àðàì ó \_\_\_\_\_ ä/á Í ÄÐ¹ \_\_\_\_\_  
çà \_\_\_\_\_ éääððäë \_\_\_\_\_ ð í è ó

1. Í àçàà í àóéí àí ä ñ òðóèòóðí í ä ì ì ³äðí çã³èó: \_\_\_\_\_

2. Ç ³ñò àðàì ó à³äí í à³äí í ä ì òäðí ³-í è ð çàäääí ù: \_\_\_\_\_

3. Í ñí í äí ³ í òðè ì äí ³ ðäçöëüòàðè òà àè ñí í àèè: \_\_\_\_\_

4. Äè ñí í äí é Ä÷äí í ; ðääè ³ í ñèèòóðó  
à³äí í à³äí í ä ì ì ð ì ð í è ó ¹ \_\_\_\_\_ ä³ä \_\_\_\_\_

Äè ðäèò ð ³ í ñèèòóðó \_\_\_\_\_

Í àóéí àèé éäð³äí èé \_\_\_\_\_

**Ì Í ËÎ ÆÁÍ Í Β**  
**í ðí í í ðÿáí é àè àáí í ÿí í í í ãðàò ³é**

**Ì í í í ãðàò ³ÿ** – í áóéí áá àè àáí í ÿ, ÿé í ðààèéí, ó àè æÿÿá³ éí è àè, ù í í ³íðè òü ðáçóéüòàðè àíáá³-í í ã ðáí ðáðè -í í ã àí ñè³áæáí í ÿí áí ³ çí áóéí áí çí ðí áéáí è, ðáí è ³ÿéá í àè áæ è òü í áí í ò ááí è³éüéí ãàðí ðáí . Òí í í í ãðàò ³ÿ ò í í æóðü ðáéí æ àè ñá³ðè þ áàðè ñÿ ðáçóéü-ðàðè áááàðí ð³-í è ò áí ñè³áæáí ù á-áí í ã ááí áðóí è á-áí è ò ó ð³é -è ³í ò ³é áàèóç³ í áóèè. Ì í í í ãðàò ³ç àè áà þ òüíÿ àè áááí è ò òáí è, ÿéèì í áááí í í ðááí í óáé³éóáàðè í áóéí á³ í ðáó³, çà í í áí í ã áí ððèì áí í ÿ àèì í á ü ò í áí ðáááèó³éí í ã í ò í ðí éáí í ÿ çá³áí í ç ááðæááí èì è ñòáí ááððàì è Òéðáç é. Í àè è áá àè àáí í ÿ í í àè í áí ñòáí í àè ðè í á ì áí ò á í ³æ 100 í ðèì ³ðí è è³á.

Í áíÿáí ñí í áí í ã çí ³íðóì í í í ãðàò ³ç ó áàèóç³ í ðè ðí áí è -è ò òá ðáóí ³-í è ò í áóéí áí ðáí í áè þ ° òüíÿ í áí áí ò á í ³æ 10 í áé³éí áí -àè áááí è -è ò áðèóð ³á, à ó áàèóç³ áóí áí ³ðáðí è ò òá ñóí ³éüí è ò í áóéí - í á ì áí ò á í ³æ 15 í áé³éí áí -àè áááí è -è ò áðèóð ³á.

**Í ÈÁÍ ÓÁÁÍ Í Β ÀÈ ÀÁÍ Í Β Ì Í Í Í ãðÀÒ²É**  
**ÁÍ ÀÖ²Í Í ÆËÛÍ Í Ì ÓÓÍ ²ÁÁÐÑÈ ÓÁÒ²**  
**“ÈÜÁ²ÁÑÛÈÀ Ì Í È²ÓÁÓÍ ²ÈÁ”**

Àè àáí í ÿ í í í í ãðàò ³é í èáí ó° òüíÿ ÿé í àè í ç í ñí í áí è ò í áí ðÿí ³á ðí áí ðè óí ³ááðñè ðáðò. Í ðí í í çèò³ç ù í áí í èáí ó àè àáí í ÿ í í í í ãðàò ³é (áí áàðí è 1) ðáçí ì ç ðí çø è ðáí èì í èáí í ò éí æí í ç ì í í í ãðàò ³ç ðá áí á³áéí þ í ðí çç ááðí ð³á í í áà þ òüíÿ áè ðáèòí ðáí è í áá-àèüí í -í áóéí àè ò ³í ñòè òó³á í ðí ðáèòí ðó ç í áóéí áí çí áí ðè. Í à í ñí í á³ í í ááí è ò í ðí í í çèò³é í á çàí³ááí í ³ í áóéí áí -ðáóí ³-í í ç ðááè ò í ðí ó° òüíÿ ð³-í è é í èáí àè àáí í ÿ í í í í ãðàò ³é, ù í çàòááðæáó° òüíÿ Á-áí í þ ðááí þ óí ³ááðñè ðáðò.

**Ì Í ÀÁÍ Í Β Ì Í Í Í ãðÀÒ²É Í À ÐÍ ÇÆΒ Ä Á× ÁÍ Í - ÐÀÀÈ**  
**Í ÀÖ²Í Í ÆËÛÍ Í ÁÍ ÓÍ ²ÁÁÐÑÈ ÓÁÒ²**  
**“ÈÜÁ²ÁÑÛÈÀ Ì Í È²ÓÁÓÍ ²ÈÁ”**

Àèÿí í ááí í ÿ í í í í ãðàò ³ç í á ðí çæÿá Á-áí í ç ðááè Í áó³ í àèüí í áí óí ³ááðñè ðáðò “Èüá²áíüèá í í è³ðáí ³è” í áí áó³áí í í áàðè ðóéí í è ñí í í í ãðàò ³ç ðáè³í áàðð³áèè (ó 2 í ðèì ³ðí è èàò):

1. Ðí çø è ðáí è é í ðí ñí áè ò ì í í í ãðàò ³ç,
2. Áí í ðáò³ þ .
3. Ððáí çç í áí áí ò á í ³æ ³á ááí ò áí èòí ð³á í áóéí, ò áó³áò³á ç á³áí í á³áí í ç ñí áó³áèüí í ñò³, ÿé³ í á ° í ðáò³áí è èàì è óí ³ááðñè ðáðò.
4. Ðèí í áí áàò³ç èàð áü ðè ³ Á-áí í ç ðááè ³í ñòè òóðò, ó ÿéèò, çí è ðáí à, àèáçó° òüíÿ, -è ° ááðí ð (ááðí ðè) ò òáðí èì (è) í ðáò³áí è èéí (í ðáò³áí è èàì è) óí ³ááðñè ðáðò.

5. Áí á³áéó í ðí ááòí ð³á.
  6. Áí á³áéó í ðí áí áñáí í ýì í í í áðàò³ç ò í èàí àè àáí í ý, í ³áí è ñàí ó í ðí ðáéóí ðí ì ç í áóéí áí ç ðí áí ðè.
  7. Èàððèó í áé³éó³ ðí çáèýäó ì í í í áðàò³ç.
- Èð³ òí áí , ó í áóéí áí -áí ñè³áí ó -àñòè í ó í í áà° òúñý àè òýá ç í ðí ðí èí èó çàñ³áí í ý èàð ááðè , ó ýèí ì ó çàçí à-à° òúñý, ÷è í áááááí³ á ì í í í áðàò³ç ðáçóèùòàðè í ððèì áí í í ³á -áñ áè èí í áí í ý ááðæáð áæáóí í ç ááí áí ñí áí á³ðí í ç ðáì àðè èè , à ðáéí æ áèáçó° òúñý, çà ðáòóí í è ýèè ò áæáðáè í í èðè áàðè òòúñý àè ððàðè , í í á'ýçáí³ ç áè ááí í ýì ò³° ç ì í í í áðàò³ç.

**Â²ÄØ ÊÎ ÄÓÁÁÍ Í ß ÇÀÒÐÀÒ  
Í À ÀÈÄÁÍ Í ß Ì Í Í Í ÁÐÀÒ²-**

Çà ðáéí í áí áàò³ð í áóéí áí -ðáóí³-í í ç ðáàè ðáéóí ð ó í ³ááðñèðáòó í ðèéí à° ð³ð áí í ý ù í áí á³áø èí áóááí í ý çàòðàò çà ðáòóí í è èí ø ð³á Í àò³í í áèúí í áí ó í ³ááðñèðáòó “Èúá³áñúèà í í è³ðáóí³ æà” í à àè ááí í ýì í í í áðàò³é:

- áí èòí ðáí ð³á;
- í ðáò³áí è è³á, í áðáááááí è ò áèý çáááðø áí í ý áí èòí ðñúèè ò àè ñáððáò³é í à í í ñáàè ñòàðø è ò í áóéí áè ò ñí ³áðí á³òí è è³á;
- í ðáò³áí è è³á, ýè³ çí áóí áýòúñý ó ðáí ð-³é á³áí òñò³;
- í ðáò³áí è è³á, ýè³ áèèð -áí³ áí “Èí ì í èáèñí í ç ðí ðáì è ì ³ááí òí áèè í áóéí áí - í ááááí á³-í è ò³ í áóéí áè ò èááð³á”.

Á í èðáì è ò áèí áàèàð çàððàðè çà áè ááí³ ñí ³áðí á³òí è èàì è ó í ³ááðñèðáòó ì í í í áðàò³ç, ýè³ ° ðáçóèùòàðè ì áááðí ð³-í è ò áí ñè³áæáí úí ðí á³áí í áí á-áí í áí ááí áðóí è, áí ýèí ç áóí áýòúí í ðí á³áí³ á-áí³ ó í ³ááðñèðáòó, í í æòú áóðè ðáéí æ á³áø èí áí ááí³ çà ðáòóí í è èí ø ð³á Í àò³í í áèúí í áí ó í ³ááðñèðáòó “Èúá³áñúèà í í è³ðáóí³ æà” í à í ³áñðáá³ ðáéí í áí áàò³ç í áóéí áí -ðáóí³-í í ç ðáàè òà ð³ð áí í ý ðáéóí ðá.

Çàòðàðè í à àè ááí í ý ì í í í áðàò³ç í á á³áø èí áí áóð òúñý çà ðáòóí í è èí ø ð³á ó í ³ááðñèðáòó, ýèù í í áí è ñàí í ý ì í í í áðàò³ç ° í áí èì ç í ó í è ð³á áí áí áí ðó ÷è í ððèì áí í áí í ³æí áðí áí í áí áðáí ðó.

*Áíüàð ò è 1*

**Î ðí í í çè³ç;áí í èáí ó àè ááí í ý ì í í í áðàò³é  
ó Í àò³í í áèúí í ì ó ó í ³ááðñèðáòó “Èúá³áñúèà í í è³ðáóí³ æà”**

í ç/í	Ááòí ð, á³áí ì í ñò³ í ðí ááòí ðá (í ³ñóá ðí áí ðè, í í ñáàà, í áóéí áè é ñòóí³ í ú)	Í áçàà àè ááí í ý, èí ðí ðèà áí í òàò³ý, í í áè ç í á, ááðáñí³ ñòú	Í áñýá á í áé³éí áí - àè áááí è-è ò áðèéø áò	Í áèèáá	Èááððàè í í ááí í ý ðóéí í è ñó

Àè ðáéóí ð³ í ñèè òóó \_\_\_\_\_

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНКУРС МОНОГРАФІЙ, ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

- 1.1. Конкурс монографій, підручників та навчальних посібників на здобуття премій Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Конкурс) проводиться на основі ухвали Вченої ради університету від 25 жовтня 2005 року (протокол № 41).
- 1.2. Для участі у Конкурсі висуваються друковані праці, видані працівниками Львівської політехніки та які отримали громадське визнання і не менше року використовуються у навчальному процесі.
- 1.3. Конкурс проводиться у таких номінаціях:
  - “Найкраща монографія”;
  - “Найкращий підручник”
  - “Найкращий навчальний посібник”.
- 1.4. На Конкурс приймаються:
  - монографії з актуальних напрямів розвитку науки і техніки, рекомендовані Вченою радою університету;
  - підручники, навчальні посібники з **діючим** грифом Міністерства освіти і науки України” (згідно п.4.1. Додатку 2 до наказу МОНУ №588 від 27.06.2008 “Термін дії наданого Грифа Міністерства освіти і науки України – 5 років з дня прийняття відповідного рішення”).
- 1.5. Для заохочення авторів кращих друкованих робіт встановлюються по три премії у кожній номінації:
  - перша – розміром у 3 посадових оклади професора, доктора наук;
  - друга – розміром у 2 посадових оклади професора, доктора наук;
  - третя – розміром у 1,5 посадових оклади професора, доктора наук.



## 2. ПОРЯДОК І ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

- 2.1. Конкурс оголошується наказом Ректора; повідомлення про початок Конкурсу публікується у тижневику “Аудиторія”.
- 2.2. Конкурс проводиться у два етапи.

*Перший етап* проводиться у навчально-наукових інститутах від 15 до 31 жовтня. Вчені ради інститутів розглядають видані упродовж попереднього календарного року монографії, підручники та навчальні посібники і висувають кращі друковані праці (не більше ніж три у кожній номінації) для участі у другому етапі конкурсу.

*Другий етап* – всеуніверситетський – проводиться з 1 до 15 листопада.
- 2.3. Друковані праці, висунуті вченою радою інституту для участі у другому етапі Конкурсу, подаються вченому секретареві науково-дослідної частини в трьох примірниках і супроводжуються такими документами:
  - витяг з протоколу засідання вченої ради інституту;
  - інформація про авторів (П.І.П., науковий ступінь, вчене звання, посада, назва кафедри та інституту);
  - довідка про творчий внесок (у відсотках), підписана співавторами друкованої праці.
- 2.5. Конкурс проводиться за умови висунення більше ніж 5 друкованих праць у кожній номінації.
- 2.6. Розгляд праць, поданих на другий етап Конкурсу, здійснює Експертна комісія, яка створюється щорічно (за наказом Ректора), з числа провідних вчених університету.
- 2.7. Комісія розглядає подані документи та таємним голосуванням визначається щодо рейтингу кожної друкованої праці.
- 2.8. Першими преміями нагороджуються монографія, підручник та навчальний посібник, які отримали найвищий рейтинг, другою і третьою преміями – роботи, які за рейтингом зайняли відповідно другі і треті місця.
- 2.9. Рішення Експертної комісії щодо присудження премій розглядається на Вченій раді університету.
- 2.10. Ухвала Вченої ради університету про підсумки конкурсу доводиться до виконання наказом Ректора, а інформація щодо підсумків конкурсу публікується у тижневику “Аудиторія”.
- 2.11. Премія розподіляються між співавторами згідно з поданою довідкою про творчий внесок.
- 2.12. Авторам (колективам авторів) найкращих монографій, підручників та навчальних посібників Національного університету “Львівська політехніка” видається диплом, який урочисто вручається на конференції трудового колективу.

**ÒÈÌ × ÀÑÌ ÂÄÌ Í ÈÌ ÆÁÍ Í Β  
 Ì ÐÌ ÆÐÁÍ ÒÈ Í ÀÒ²Ì Í ÀËÛÌ Í ÆÌ ÓÍ ²ÂÄÑÈ ÒÀÒÒ  
 “ÈÛ²ÂÑÛÈÀ Ì Í È²ÒÀÓÌ ²ÈÀ”  
 ÄËΒ Ì Í ÈÌ ÄÈÕÂ×ÁÍ ÈÕ**

**1. ÇÀÄÄËÛÌ ² Ì Í ÈÌ ÆÁÍ Í Β**

- 1.1. Òèì ò-àm àà ì í èí æáí í ý àñòáí í æþ ° òí í àè, í í ðýáí è í ðááí çàò³;³ í ðí àáááí í ý èí í éóðñó í áóèí àèõ í ðí àèò³à ç ó óí ààí áí ðàèúí è õ òà í ðè èèááí è õ àí ñè³àæáí ù í í à çáí áóòòý áðáí ò³à Í àò³í í àèúí í áí óí ³ááðñè ðáòó “ÈÛ²áñÛèà í í è³òáóí ³èà” àèýí í èí àèõ á-áí è õ (ààè³ áðáí òè ÈÛ²áñÛèí ç; í í è³òáóí ³èè), ýè³ ó³ áí ñóþ ðüñý Í àò³í í àèúí èì óí ³ááðñè ðáòó ì “ÈÛ²áñÛèà í í è³òáóí ³èà”.
- 1.2. Í í èí æáí í ý ðí çðí áèáí á í àí ³áñòáá³ óóáàèè Á-áí í ç; ðáàè È àò³í í àèúí í áí óí ³ááðñè ðáòó “ÈÛ²áñÛèà í í è³òáóí ³èà” á³à 23.05.2006 ð. (Í ðí òí èí è¹ 48) “Í ðí ì í èí á³æí ó í í è³òèèõ ÈÛ²áñÛèí ç; í í è³òáóí ³èè ñòí ñí áí í ì í èí àèõ á-áí è õ òà í ðáò³áí èè³à óí ³ááðñè ðáòó”.
- 1.3. Áðáí òè í ðè çí á-áþ ðüñý ç; í àòí þ í ³áòðèì èè í áóèí àèõ àí ñè³àæáí ù ì í èí àèõ í áóèí áò³à Í àò³í í àèúí í áí óí ³ááðñè ðáòó “ÈÛ²áñÛèà í í è³òáóí ³èà”.
- 1.4. Èí í éóðñí áóèí áí -áí ñè³áí è õ í ðí àèò³à ì í èí àèõ á-áí è õ í í à çáí áóòòý áðáí ò³à ÈÛ²áñÛèí ç; í í è³òáóí ³èè çáí èí þ ° ðüñý çà ðàèèì è í áí ðýì èàì è:
  - ó óí ààí áí ðàèúí ³ áí ñè³àæáí í ý ó ààéóç³ í àòáí àðè-í è õ ³ í ðè ðí áí è-è õ í áóè;
  - í í á³ èí í í 'þ ðáðí ³ çáñí áè òà ðáòí í èí á³;³ ó í ðí àðè çàò³;³ ñóñí ³èÛñòáà;
  - í í á³ ò³ òà ðáñóðñí í ù àáí ³ ðáòí í èí á³;³ á áí áðáàòè õ³ òà í ðí ì è ñèí áí ñò³;
  - í áí í ðáòí í èí á³;³ í ³èðí áèáèòðí í ³èà òà ðàèáèí ì óí ³èàò³;³;
  - óáí ñèí í àèáí í ý ò³ ³-í è õ ðáòí í èí á³é, í í á³ ðá-í áèí è òà ì àòáð³àèè, ðí çáè òí è á³í ðáòí í èí á³é;
  - ³ í í áàò³éí ³ ðáòí í èí á³;³ ó áóá³áí è õ ðá³ òà áð³òáèèòóð³;
  - ó óí ààí áí ðàèúí ³ áí ñè³àæáí í ý á ààéóç³ ñóñí ³èúí è õ òà áóí áí ³òáðí è õ í áóè;
  - ðáí ðáðè-í³ òà í ðáèèè-í³ çáñáàè ñòáí ðáí í ý òà áí ñè³àæáí í ý àè ñí èí áò áèèè áí í áí ðáòí í èí á³-í í áí í áèááí áí í ý òà ì àø èí;
  - í ðí áèáí è óí ðáèáè³ í ý ³í ááñèèóéí í þ òà ³ í í áàò³éí í þ á³ýèúí ³ñóþ.

**2. Ì Í ÐΒ ÁÌ È ÒÀ ÕÌ Í ÀÈ Ì ÐÌ ÂÄÄÁÍ Í Β ÈÌ Í ÈÓÐÑÓÍ ÁÓÈÌ ÀÈÕ  
 Ì ÐÌ ÀÈÒ-ÁÍ Á ÇÁÍ ÁÓÒÒΒ ÁÐÁÍ Ò-ÂÈÛ²ÂÑÛÈÌ - Ì Í È²ÒÀÓÌ ²ÈÈ**

- 2.1. Í ðí óááòòá ì ðí ááááí í ý èí í éóðñó í áóèí àèõ ðí á³ò í à çáí áóòòý áðáí ðó ÈÛ²áñÛèí ç; í í è³òáóí ³èè ì à³ à³àèèèèè è ðáðáèòáð.

2.2. Êî í éóðñ çä³éñí þ °óüny ù í ð³-í í çà í àí ðyì èàì è, çàçí à-áí èì è á í. 1.4, ç óðàóóááí í yì àè à³éáí í áí Í àó³ í àèúí èì óí ³ááðñèðáðí ì “Ëüá³áñüèà í í³òáóí³ ³èà” ó³ í áí ñóááí í y. Òàðì ³ í ðí ááááí í y êí í éóðñó: ç 1 ááðáñí y áí 20 æí àòí y.

2.3. Í à çáí áóóòy áðáí ðó Ëüá³áñüèí ç í í³òáóí³ ³èè ì í æóóú í ðáðáí áóáàðè ì í êí á³ à-áí ³ ááí í áóéí á³ êí èáèðè àè ì í êí àèò à-áí èò, yé³ ì àþ òú áááí ì è è í áóéí àè è áí ðí áí è.

2.3.1. Áí í ðáðáí ááí ð³á í à çáí áóóòy áðáí ðó Ëüá³áñüèí ç í í³òáóí³ ³èè àè ñóááþ ðüny ðàè³ àèì í àè:

– í ñí í áí èì ì ³ñóáì ðí áí ðè ì í êí áí áí à-áí í áí ðà óñ³ – èáí ³á í áóéí áí áí êí èáèðè áó ì à° áóðè Í àó³ í àèúí è è óí ³ááðñèðáðí “Ëüá³áñüèà í í³òáóí³ ³èà”;

– èáð³áí èè ì ðí àèòó ì í àèí áí ì àðè í à ì áí ø á í ³æ ððè ì óáè³èàò³ç, ó í ðí á³áí èò í áóéí àèò àè ááí í yò ááí ì í í í áðáð ³þ çà ðáì àðèí þ í ðí àèòó, í í óáè³èí ááí ³ çà í ñòáí í ³ ððè ðí èè;

– á³è èáð³áí èè à ðí àèòó ðà éí áí àèéí í áàò³á í á í í àèí áí í áðáàè ì óáàðè 35 ðí è³á í à ì í í áí ò çàè³ – áí í y êí í éóðñó.

2.3.2. Áðáí ðè ì í æóóú í áàáààðè ñy í à á³èúø á í ³æ ððè ðí èè ì ³áðyá.

2.4. Áí ó-áñó³ á êí í éóðñ³ í à çáí áóóòy áðáí ðó Ëüá³áñüèí ç í í³òáóí³ ³èè áí í óñèàþ ðüny í áóéí á³ í ðí àèòè ó óí áàì áí ðàèúí í áí ðà ì ðèèèááí í áí óàðàèðáðó.

2.5. Òàðì ³ àèéí í áí í y í ðí àèòó í á í í àèí áí í áðáàè ì óáàðè 1 (í àèí ) ð³è.

2.6. Í ðí àèòè í à êí í éóðñí à çáí áóóòy áðáí ðó Ëüá³áñüèí ç í í³òáóí³ ³èè áí ðóþ òú çà ó ì ðí í þ „Çáí èò í à ì ððèí áí í y áðáí ðó Í àó³ í àèúí í áí óí ³ááðñèðáðí “Ëüá³áñüèà í í³òáóí³ ³èà” (àè à. áí áàòí è 1). Áí áàòí áí, ó àèæyá³ í èðáì í áí áí èóí áí ðà, í á’ðóí ðí áó° ðüny ó-áñòú èí æí í áí ç àèéí í áàò³á.

2.7. Êí í éóðñí í áóéí áí – áí ñè³áí èò í ðí àèò³á í ðáðáí ááí ð³á í à çáí áóóòy áðáí ðó Ëüá³áñüèí ç í í³òáóí³ ³èè í ðááí ³çó° ðüny ñàèò³yì è ðáàè ì í êí àèò à-áí èò í áá-àèúí í – í áóéí àèò ³í ñòèòóó³á Í àó³ í àèúí í áí óí ³ááðñèðáðí “Ëüá³áñüèà í í³òáóí³ ³èà”.

2.8. Í áóéí áí – áí ñè³áí ³ í ðí àèòè ì ðáðáí ááí ð³á í à çáí áóóòy áðáí ðó Ëüá³áñüèí ç í í³òáóí³ ³èè í ááí áí ðþ þ ðüny í à çáí ðáò ñàèò³è ðáàè ì í êí àèò à-áí èò í áá-àèúí í – í áóéí àèò ³í ñòèòóó³á. Ð³ø áí í y çáí ð³á ñàèò³ç ì ì áí í ðí í í í áí áí èò í ðí àèò³á í ðí ðí èy° ðüny ó àèæyá³ í ðí ðí èí èó. Ó ðàç³ í áçáí àè ì ðáðáí ááí ð³á í à çáí áóóòy áðáí ðó ç í ó³ èí þ çóí ³ò í áóéí áí – áí ñè³áí èò í ðí àèò³á á³áí í á³áí í þ ñàèò³þ ðáàè ì í êí àèò à-áí èò áàòí ðè í ðí àèòó ì í æóóú áí àèþ áàðè ááçí í ñáðááí úí áí í ðáàè³ í y ðáàè ì í êí àèò à-áí èò, yèá çí áí á’yçáí á ðí çæ³yí òðè ò³ í ðí àèòè.

2.9. Í ó ì ðí èáí è è çáí èò ðà àèòyá çí ðí ðí èí èó çáí ð³á ñàèò³ç í í áà° ðüny í à ðí çæ³yá í ðáàè³ í y ðáàè ì í êí àèò à-áí èò.

2.10. Í ðáàè³ í y ðáàè ì í êí àèò à-áí èò í í áà° ñáí ç í ðí í í çèò³ç; Í áóéí áí – ðáóí³ – í ³è ðáá³ óí ³ááðñèðáðí. Òàðì ³ í í ááí í y í ðí ðí í çèò³è: áí 20 èè ñóí í ááá.

2.11. Ð³ø áí í y í ðí àèááí í y áðáí ð³á Ëüá³áñüèí ç í í³òáóí³ ³èè ì ðèéí à° Í áóéí áí – ðáóí³ – í à ðááá Óí ³ááðñèðáðí. Áí í í çàðááðáæó° ðüny í àèàçí ðí ðáèòí ðà óí ³ááðñèðáðí. Òàðì ³ í ðèéí yðòy ð³ø áí í y: áí 20 áðóáí y.

### 3. Í Ò-Í ÊÀ ÒÀ ÁÈÑÌ ÁÐÒÈ ÇÀ Í ÁÓÉÌ ÁÈ ÕÌ ÐÌ ÁÈÒ-Â

3.1. Êí í éóðñí è è á³á³á³ í áóéí áí – áí ñè³áí èò í ðí àèò³á ì í êí àèò à-áí èò í à çáí áóóòy áðáí ðó Ëüá³áñüèí ç í í³òáóí³ ³èè çà³éñí þ °óüny í à í ³áñòáá³ ðáéòè í áí áí ç í ó³ èè ì ðí àèòó, yèá àèçí à-à° ðüny áí áàááí í yì í ó³ èè ì áóéí áí ç á³yèúí í ñó³ èáð³áí èè à ðí àèòó ðà ì ó³ èè çàí èòó, àè ñòáàèáí í ç àèñí áðòí ì .

- 3.2. Í ò³í èà í àóéí àí ÿ ÿæ³yèúí í ñò³ èáð³áí èèà í òí àéòò àèçí à-à° òúñý çà ò í òí í þ , í àááááí í þ ò àí ààðéò 2. Á³áí í á³áà° çà àí ñòí á³ðí³ ñòú àèçí à-áí í ý ò³° ÿ ò³í èè èáð³áí èè í òí àéòò òà àí èí àà áþ òí ñàéò³ ÿ ðààè ì í èí àèò à-áí èò, ýèà òí çæ³yàà° òàé í òí àéò.
- 3.3. Áèý í áçæ³áæí í ÿ ò³í èè çàí èòò í à çáí áóòòý áðáí òó Èúá³áñúèí ÿ ò³í èò³áòí³ ðè ñàéò³ ÿ ðààè ì í èí àèò à-áí èò á³áí í á³áí í áí í àà-àèúí í -í àóéí áí áí ð³ ñòèòòòò çááðòà° òúñý áí àèñí áðòà. Áèñí áðò í ðèçí à-à° òúñý ç-í ì ì³ æ áí èòí ð³á í àóé - í òí á³áí èò ò áò³áò³á ó á³áí í á³áí í ò í àóéí áí ò í áí ò³ý³ ð áí èí áí þ Á-áí í ÿ ðààè á³áí í á³áí í áí í àà-àèúí í -í àóéí áí áí ð³ ñòèòòòò. Ð³ø áí í ý òí ð³ ðèçí à-áí í ý àèñí áðòà áí áí àèòúñý áí á³áí ì ñàéò³ ÿ ðààè ì í èí àèò à-áí èò òúí áí ð³ ñòèòòòò.
- 3.4. Áèñí áðò áí òó° òà í í áà° ñàéò³ ÿ ðààè ì í èí àèò à-áí èò ð³ ñòèòòòò áèñí áðòí èé àèñí í áí è çà ò í òí í þ , í àááááí í þ ò áí ààðéò 3.
- 3.5. Í ñí í áí³ èðèòáð³ ÿ áèñí áðòí í ÿ ò³í èè í àóéí áí -áí ñè³áí èò í òí àéò³á í ðáðáí ááí ð³á í à í ððè ì áí í ý áðáí òó Èúá³áñúèí ÿ ò³í èò³áòí³ ðè ° òàèè ì è :
- àèòòàèúí ñòú í òí àéòò;
  - í àóéí áà í í àèçí à òà í á³ ðóí òí ááí³ ñòú çáí òí í í í í ááí í áí í³ áòí áó, ì áòí á³á³ çáñí á³á áí ñè³áæáí ú;
  - í àóéí áà ò³í í³ ñòú ðáçòèúòàò³á, ýè³ áóáóòú í ððè ì áí³ í³ áà ñàèèí í áí í ý òí ðèòò;
  - í ðàèðè -í à ò³í í³ ñòú í òí àéòò;
  - í àóéí áà èáàè³ò³ èáò³y èáð³áí èèà òà àèèí í ààò³á;
  - í áyáí ñòú³ ð³áí ú í àóéí áí áí áí òí àéò òà í óáè³èáò³è èí èáèðèáó àèèí í ààò³á í òí àéòò.
- 3.6. Í àóéí áí -òáòí³ -í à ðààà óí³ ááðñè òáòò:
- 3.6.1. Ðí çæ³yàà° í òí í í çèò³ ÿ ðààè³ í ý ðààè ì í èí àèò à-áí èò óí³ ááðñè òáòò ò í áí í í ááí èò í à èí í èòðñ í à çáí áóòòý áðáí òó Èúá³áñúèí ÿ ò³í èò³áòí³ ðè í àóéí àèò í òí àéò³á.
- 3.6.2. Í³ ááí àèòú í³ áñòí èè èí í èòðñ òà í ðèè ì á° ð³ø áí í ý ò í áí í ðèçí à-áí í ý áðáí ð³á Èúá³áñúèí ÿ ò³í èò³áòí³ ðè.
- 3.6.3. Çà í áí áò³áí í ñò³ Í àóéí áí -òáòí³ -í à ðààà óí³ ááðñè òáòò ì í æá ñèáðí áóáàðè çàí èò áèý í í áòí òí í áí òí çæ³yáó í ðààè³ í ý ðààè ì í èí àèò à-áí èò.
- 3.7. Ó ðàç³ ð³áí í ñò³ ðáèðèí áí àèò í ò³ í è í òí àéò³á í áðáááá í áàà° òúñý çà òàèèò óí í á :
- í áyáí í ñò³ ñòí òí í ááí èò í àóéí àèò èí èáèðèá³á, áí ñèèàáó ýèèò áòí áyòòú àèñí èí èáàè³ò³ èí ááí³ í í èí á³ èáàðè;
  - í áyáí í ñò³ á³áí í á³áí í áí í áèááí áí í ý áèý àèèí í áí í ý áí ñè³áæáí ú;
  - í áyáí í ñò³ í òí ðáí ð³éí èò ñí í æèàà-³á í àóéí áí -òáòí³ -í í òí òí áóéò³ ÿ;
  - áí òí áááæáí í ý ðáçòèúòàò³á í í í áðááí³ è áí ñè³áæáí ú ó í òí ì èñí áí ñò³ -è á³ ø èò ñò áðáð í áðí áí í áí áí ñí í ááðñòàà;
  - èí ì í èáèñí í áí òàðàèòáðò í òí àéò³á.

#### 4. ÐÁÇÒÈÚÒÀÒÈ ÈÍ Í ÈÓÐÑÓ, Á²ÄÈÐÈÒÒÈ Ò²Í ÁÍ ÑÓÁÁÍ Í Þ

- 4.1. Ð³ø áí í ý Ðáèòí ðà í òí ðáçòèúòàðè èí í èòðñ í áí³ á³áí ðó í òí àéò³á í à çáí áóòòý áðáí ð³á Èúá³áñúèí ÿ ò³í èò³áòí³ ðè ì áí èí ø ° òúñý í àèáçí ì í í óí³ ááðñè òáòò³ áí áí àèòúñý áí á³áí ì à èáð³áí èèèá í³ áðí çá³è³á òà í ðààè³ í ý ðààè ì í èí àèò à-áí èò.
- 4.2. Í³ ñèý í³ áí èñáí í ý í àèáçò Ðáèòí ðà ç í ááðòáóá-áí áðáí òó (èáð³áí èèíí í òí àéòò) óéèááá° òúñý áí áí á³ð í òí àèèí í áí í ý í àóéí áí -áí ñè³áí í ÿ òí áí ðè.
- 4.3. Èí ø ðè, àèá³èá³³ í à àèèí í áí í ý í òí àéò³á, àèèí ðèñòí áòþ òúñý èèø á çà ò³èúí àèì í ðèçí à-áí í ý ì .

- 4.4. Í ááèéí ðè ñòáí <sup>3</sup>í <sup>3</sup>á ÷-àñ àèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè<sup>3</sup>áí í ĸ ðí áí òè çà áðáí òí Ì Èúá<sup>3</sup>áñúéí ĸ í í <sup>3</sup>é<sup>3</sup>ðáóí <sup>3</sup>èè éí ø òè çàèèø àþ òúñý ó ò í í <sup>3</sup>ñðè òè òèþ ááí í ý í áóéí áí ĸ; á<sup>3</sup>ýéúí í ñò<sup>3</sup>í í éí áèò í áóéí áò<sup>3</sup>á.
- 4.5. Éí ø òí ðèñ àèòðàò çà áðáí òí Ì Èúá<sup>3</sup>áñúéí ĸ; í í <sup>3</sup>é<sup>3</sup>ðáóí <sup>3</sup>èè çàòááðáæó<sup>o</sup>òúñý í ðí ðáèòí ðí ĸ í áóéí áí ĸ ðí áí òè <sup>3</sup>í í áá í <sup>3</sup>ñðè òè àèòðàòè í à ààé<sup>3</sup> ñòàðò<sup>3</sup>:
- í í <sup>3</sup>èàòó í ðáò<sup>3</sup>;
  - í í <sup>3</sup>èàòó á<sup>3</sup>áðýáæáí ú òà ó-àñò<sup>3</sup> á í áóéí áèò éí í ó áðáí ó<sup>3</sup>ýò, ñáí <sup>3</sup>í áðáò, ñè ò í í <sup>3</sup>ç<sup>3</sup>òí áò;
  - çàèòí <sup>3</sup>èþ Ì àðáð<sup>3</sup>áé<sup>3</sup>á òà í áèááí áí í ý, í áí áó<sup>3</sup>áí èò áèý áèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè<sup>3</sup>áí í ĸ ðí áí òè çà òáí í þ áðáí òò;
  - <sup>3</sup>í ø <sup>3</sup>áèòðàòè (çí éðáí à ò í í ñèóáè áí ñòóí ó áí <sup>2</sup>í òáðí áòò), í í á<sup>3</sup>ýçáí <sup>3</sup>ç áèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè<sup>3</sup>áí í ĸ ðí áí òè çà òáí í þ áðáí òò.

## 5. ÇÁ<sup>2</sup>ÒÓÁÀÍ Í B

- 5.1. Çà ðáçóéúòàðàì è áèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè<sup>3</sup>áí í ĸ ðí áí òè çà áðáí òí Ì Èúá<sup>3</sup>áñúéí ĸ í í <sup>3</sup>é<sup>3</sup>ðáóí <sup>3</sup>èè í ò í ðí <sup>3</sup>é<sup>3</sup>òúñý í áóéí áèé çá<sup>3</sup>ð çá<sup>3</sup>áí í ç áè ò í ááí è ÁÑÓÓ 3008-95, à òáéí æ çá<sup>3</sup>òí èé éí ø òí ðèñ í ðí áèòðàòè í ððè òí áí èò éí ø ò<sup>3</sup>á.
- 5.2. Í áóéí áèé çá<sup>3</sup>ð í ðí áèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè<sup>3</sup>áí í ĸ ðí áí òè çà áðáí òí Ì Èúá<sup>3</sup>áñúéí ĸ í í <sup>3</sup>é<sup>3</sup>ðáóí <sup>3</sup>èè í ááí áí ðþ<sup>o</sup> òúñý í à çàñ<sup>3</sup>ááí í <sup>3</sup>í ðááé<sup>3</sup>í í ý ðáàè Ì í éí áèò á-áí èò òà çàòááðáæó<sup>o</sup>òúñý í à çàñ<sup>3</sup>ááí í <sup>3</sup>Í áóéí áí -ðáóí <sup>3</sup>-í í ĸ ðáàè Í áó<sup>3</sup>í í áèúí í áí óí <sup>3</sup>ááðñèòáòó “Èúá<sup>3</sup>áñúéà í í <sup>3</sup>é<sup>3</sup>ðáóí <sup>3</sup>èè”.
- 5.3. Í áèááí áí í ý, í ðèáááí áí í éí áè ò è á-áí è ò è çà éí ø òè áðáí òò, çàèèø á<sup>o</sup>òúñý í à áàèáí ñ<sup>3</sup> èàò ááðè, í à ýè<sup>3</sup>é í ðáòþ<sup>o</sup> í ááðæóáá- áðáí òò (éáð<sup>3</sup>áí èè í ðí áèòò).

Ôî ðî à çàî è ò

Ñãèö³y ðããè ì í êî àè ò á-áí è ò ²í ñòèòóóó \_\_\_\_\_

í äî ðÿì \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ÇÀ Ĭ È Ò

í à í òðèì áí í ý ððáí òó Í áö³í í àeuf í äî óí ³ããðñè òãòó “Ëüã³ãñüèà í í è³ðãóí ³èà”  
äëÿì í êî àè ò á-áí è ò

í ðî àè òó: \_\_\_\_\_  
(í á á³èüø á í ³è 12 ñè³ã)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. ÄÄÔĬ ðÈ Ĭ ðĬ ÄÈÒÓ:

Ëãð³áí è è ì ðî àè òó

(Ĭ ².Á): \_\_\_\_\_

ó-áí è é \_\_\_\_\_ (ó-áí á çãáí í ý)

ñòóí ³í ü \_\_\_\_\_

ì ³ñòã í ñí í áí í ç \_\_\_\_\_

ðĬ áí è \_\_\_\_\_  
(í í ñããã)

ðĬ á. ðãè.: \_\_\_\_\_ äĬ ì . ðãè.: \_\_\_\_\_

Äè êĬ í äãö³

í ðî àè òó: \_\_\_\_\_  
(Ĭ ².Á, í áóéí àè é ñóóí ³í ü, á-áí á çãáí í ý, í í ñããã)

2. ÄĬ Ĭ ÒÀÒ²ß (äĬ 15 ðÿãè³ã)
3. Ĭ ÄÒÄ ² Ĭ ÑĬ Ĭ ÄĬ ² ÇÄÄÄÄĬ Ĭ ß Ĭ ðĬ ÄÈÒÓ (äĬ 30 ðÿãè³ã)
4. ÑÒÄĬ Ĭ ðĬ ÄÈÄĬ È (äĬ 30 ðÿãè³ã)
5. Ĭ ×²ÈÓÄÄĬ ² ðÄÇÓÈÜÒÄÓÈ ÄÈÈĬ Ĭ ÄĬ Ĭ ß Ĭ ðĬ ÄÈÒÓ,  
-ÓĬ ß Ä²ÄĬ Ĭ Ä²ÄĬ ²ÑÒÜ ÑÄ²ÓĬ ÄĬ Ĭ Ó ðÄĬ ð (äĬ 50 ðÿãè³ã)
6. ÄÈÈĬ ðÈÑÒÄĬ Ĭ ß ðÄÇÓÈÜÒÄÒ²Ä (äĬ 50 ðÿãè³ã)
7. ÄĬ ðĬ ÄĬ È ÄÄÔĬ ðÄ ÇÄ ÒÄĬ ÄÒÈÈĬ ð Ĭ ðĬ ÄÈÒÓ ÇĬ ÈðÄĬ Ä  
Ĭ ÑĬ Ĭ ÄĬ ² Ĭ ÓÄÈ²ÈÄÒ²- ÇÄ Ĭ ÑÒÄĬ Ĭ ² 3 ðĬ ÈÈ (äĬ 10 Ĭ óí èð³ã)
8. ÄÒÄĬ È ðĬ ÄĬ ÒÈ  
(í äçãã òã çì ³ñò äðãĬ ó, í ²³èóãáí ³ ðãçóèüðãðè)



**Êðê ðáð³; î ö³ í èê çàí èðó í à îððèì àí í ý äðàí ðó**

Í àçà çàí èðó:

Êáð³àí èê í ðí àêðó:

¹	Ï í èàçí èêê	Ð³àí³ í ö³ í èê	Ï ö³ í èà àêñí àðòà
1	Àêðóðàêüí³ ññòó í ðí àêðó Í ÁÐ	í èçüèà: çàáí á³èü í à: àèñí èà:	0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5
2	Í àóéí àà í í èèçí à òà í áñðóí ðí àáí³ ññòó çàí ðí í í í í ááí í áí í³ àóí áó, ì àòí á³à³ çàñí á³à áí ñè³àæáí ü	í èçüèà: çàáí á³è üí à: àèñí èà:	0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5
3	Í àóéí àà ö³ í³ ññòó ðáçóéüðàð³à áí ñè³àæáí ü	í èçüèà: çàáí á³èü í à: àèñí èà:	0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5
4	Ï ðàèðè ÷í à ö³ í³ ññòó	í èçüèà: çàáí á³èü í à: àèñí èà:	0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5
5	Í àóéí àà èààè³ó³èàó³ý àèèí í áàó³à (è³èüè³ñòó èáí àèààó³à ÷è áí èòí ð³à í àóé ñáðàà àèèí í áàó³à, àèèð ÷í í ç èáð³àí èèí ì ì ðí àêðó)	á³àñóóí³ ññòó	0
		1³ á³èüø á èáí àèá. í àóé	1 ÷ 3
		1 áí èòí ð í àóé ááç èáí á. í àóé	4
		áí èòí ð í àóé³ èáí á. í àóé	5
6	Í áýáí³ ññòó³ ð³àáí ü í àóéí áí áí áí ðí àêðó òà ì óáè³èàò³è èí èáèðè áó àèèí í áàó³à í ðí àêðó Í ÁÐ	í èçüèèé: çàáí á³èüí è é: àèñí èèé	0 1 2
	Çààèüí à è³èüè³ñí à í ö³ í èà çàí èðó: Ðà ç í ì :		

Àèñí àðò \_\_\_\_\_  
(í³áí èñ) (í ð³çàèù à, ñ³ 'ý, í í áàðüèí á³)

Äàðà “ ” \_\_\_\_\_ 200\_ ð.

Äí èí àà Á÷áí í ç ðààèè ²í ñèèðóðó \_\_\_\_\_  
(í³áí èñ) (í ð³çàèù à, ñ³ 'ý, í í áàðüèí á³)

Äàðà “ ” \_\_\_\_\_ 200\_ ð.

**Çà ýè³ñòó òà í á³° è òèáí³ ññòó í ö³ í èê çàí èðó á³áí í á³àèèüí³ ññòó í í èèààà° ðüñý  
í à àèñí àðòà òà áí èí áó Á÷áí í ç ðààèè ²í ñèèðóðó.**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ВІДБОРУ НА НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ  
ТА СТАЖУВАННЯ АСПІРАНТІВ, НАУКОВИХ  
І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
“ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

**1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

- 1.1. Положення про порядок відбору на навчання студентів та стажування аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників Національного університету “Львівська політехніка” у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном (далі – Положення) розроблено згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 411 від 13 квітня 2011 р., наказом МОНмолодьспорту України № 447 від 16 травня 2011 р., іншими нормативно-правовими актами України.
- 1.2. Метою навчання та стажування є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми унікальними методами, набуття досвіду провадження науково-дослідної і викладацької діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.
- 1.3. Основними завданнями навчання та стажування є:
  - оволодіти знаннями у галузях науки, техніки та вищої освіти;
  - провести фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження;
  - бути практичний досвід з трансферу технологій та управління інноваційною діяльністю.
- 1.4. На навчання та стажування скеровують осіб, що мають високі досягнення у навчанні, наукові здобутки, проводять на високому науковому рівні фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження та отримали рекомендацію Вченої ради університету.
- 1.5. Міністерство освіти і науки, молоді та спорту оголошує щороку конкурс з відбору осіб на навчання та стажування, визначає порядок, умови і строки його проведення з урахуванням переліку пріоритетних напрямів освіти і науки та переліку провідних вищих навчальних закладів та наукових установ за кордоном.
- 1.6. Відбір осіб на навчання та стажування здійснюється конкурсною комісією, що утворюється Міністерством освіти і науки, молоді та спорту.

- 1.7. Перелік пріоритетних напрямів освіти і науки для навчання та стажування (далі – перелік пріоритетних напрямів освіти і науки) та перелік провідних вищих навчальних закладів та наукових установ за кордоном затверджуються щороку Міністерством освіти і науки, молоді та спорту.
- 1.8. Строк навчання та стажування не повинен перевищувати одного року.
- 1.9. Особи скеровуються на навчання та стажування відповідно до укладених договорів. Примірний договір затверджується Міністерством освіти і науки, молоді та спорту.
- 1.10. Оформлення документів для навчання та стажування відповідно до вимог провідних вищих навчальних закладів та наукових установ за кордоном і організація виїзду за кордон осіб, що скеровано на навчання та стажування, здійснюється університетом.
- 1.11. Навчання та стажування здійснюються з відривом від основного місця навчання та роботи. Особи, що скеровані на навчання та стажування, мають право на гарантії і компенсації, які передбачені законодавством.
- 1.12. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням та стажуванням, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

## **2. ВИМОГИ ДО КАНДИДАТУР НА НАВЧАННЯ ТА СТАЖУВАННЯ**

- 2.1. **Студент**, що претендує на проходження навчання у провідному вищому навчальному закладі за кордоном, повинен відповідати таким вимогам:
  - мати високі результати навчання за програмою підготовки магістра;
  - мати досягнення у студентській науково-дослідній роботі;
  - напрям підготовки (спеціальності) студента повинен відповідати переліку пріоритетних напрямів освіти і науки;
  - володіти англійською мовою або мовою країни, в якій передбачається проходження навчання, на необхідному рівні.
- 2.2. **Аспірант**, що претендує на проходження стажування у провідному вищому навчальному закладі чи науковій установі за кордоном, повинен відповідати таким вимогам:
  - тематика наукового дослідження повинна відповідати переліку пріоритетних напрямів освіти і науки;
  - мати наукові статті, опубліковані у зарубіжних, міжнародних та вітчизняних фахових виданнях, патенти;
  - брати участь у зарубіжних, міжнародних та національних наукових і науково-практичних конференціях, симпозіумах;
  - володіти англійською мовою або мовою країни, в якій передбачається проходження стажування, на необхідному рівні.
- 2.3. **Науковий або науково-педагогічний працівник**, що претендує на проходження стажування у провідному вищому навчальному закладі чи науковій установі за кордоном, повинен відповідати таким вимогам:
  - мати науковий ступінь кандидата наук та стаж наукової або науково-педагогічної роботи не менш як три роки;

- тематика наукового дослідження повинна відповідати переліку пріоритетних напрямів освіти і науки;
- мати стаж роботи в Львівській політехніці, не менш як один рік;
- мати наукові статті, опубліковані у зарубіжних, міжнародних та вітчизняних фахових виданнях, патенти;
- брати участь у зарубіжних, міжнародних та національних наукових і науково-практичних конференціях, симпозиумах;
- володіти англійською мовою або мовою країни, в якій передбачається проходження стажування, на необхідному рівні.

### **3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ВІДБОРУ НА НАВЧАННЯ ТА СТАЖУВАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ**

На підставі наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту про конкурс з відбору на навчання студентів та стажування аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном видається наказ Ректора про оголошення цього конкурсу у Національному університеті "Львівська політехніка".

#### **3.1. Процедура проведення відбору студентів на навчання.**

- 3.1.1. Студент подає на розгляд кафедри, яка рекомендуватиме його на навчання, такі документи:
  - заяву на ім'я Ректора з проханням про направлення на навчання (*за формою, наведеною у додатку 1*);
  - проект індивідуального плану навчання, який повинен містити інформацію щодо необхідності та доцільності навчання за кордоном, результати навчання, науково-дослідної роботи, рівень знання іноземної мови, перелік предметів, які студент має намір вивчати за кордоном (*додаток 3*);
  - довідку із деканату про поточний рейтинг студента;
- 3.1.2. Документи, зазначені у п. 3.1.1., а також витяг з протоколу засідання кафедри (*додаток 4*) з висновком про рекомендацію претендента на навчання подаються на розгляд вченої ради навчально-наукового інституту. Вчена рада інституту розглядає подані документи та відбирає найкращі кандидатури (як правило, одну-дві кандидатури).
- 3.1.3. Витяг з протоколу засідання вченої ради навчально-наукового інституту (*додаток 5*) з висновком про рекомендацію претендента на навчання, витяг з протоколу засідання кафедри та документи, зазначені у п. 3.1.1 (також необхідно додати електронні версії усіх документів) подаються у Відділ міжнародних зв'язків Львівської політехніки та виносяться на розгляд Конкурсної комісії з відбору на навчання студентів у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном (далі – Комісії).
- 3.1.4. На засідання Комісії представляються також результати тестування знань з іноземної мови, які проводяться комісією у складі представників

- кафедри іноземних мов та/або прикладної лінгвістики. Дату тестування визначає Відділ міжнародних зв'язків.
- 3.1.5. Комісія розглядає та аналізує подані документи. За результатами розгляду зазначених документів Комісія приймає рішення щодо доцільності рекомендації студента на навчання за кордоном Конкурсній комісії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту.
- 3.1.6. Відповідальна особа Відділу міжнародних зв'язків подає Конкурсній комісії з відбору осіб на навчання та стажування за кордоном Міністерства освіти і науки, молоді та спорту такі документи осіб, що претендують на проходження стажування:
- лист-рекомендацію за підписом Ректора (*додаток 6*);
  - витяг з протоколу засідання Комісії (*додаток 7а*);
  - виписку з особової справи даного претендента (*додаток 9*);
  - копії документів, зазначених у пункті 3.1.1. цього Положення., а також витяги з протоколу засідання кафедри та вченої ради навчально-наукового інституту.
- 3.2. **Процедура проведення відбору на проходження стажування.**
- 3.2.1. Претендент подає на розгляд кафедри, яка рекомендуватиме його на стажування, такі документи:
- заяву на ім'я Ректора з проханням про скерування на стажування (*за формою, наведеною у додатку 1*);
  - довідку про результати провадження науково-дослідної (науково-технічної) та/або науково-педагогічної діяльності (*додаток 2*);
  - проект індивідуального плану стажування, який повинен містити інформацію про мету, завдання, доцільність та строк стажування, види запланованої наукової роботи, очікувані результати, а також пропозиції щодо продовження проведення досліджень або впровадження їх результатів (*додаток 3*).
- 3.2.2. Документи, зазначені у п. 3.2.1., а також витяг з протоколу засідання кафедри з висновком про рекомендацію претендента на стажування (*додаток 4*) подаються на розгляд вченої ради навчально-наукового інституту. Вчена рада інституту розглядає подані документи та відбирає найкращі кандидатури (як правило, по одній особі у кожній з двох категорій категорії – аспірант та науковий/науково-педагогічний працівник).
- 3.2.3. Витяг з протоколу засідання вченої ради навчально-наукового інституту з рекомендацією претендента на стажування (*додаток 5*) та комплект документів, зазначений у п.3.2.1 разом з витягом із протоколу засідання кафедри (також необхідно додати електронні версії усіх документів), подаються вченому секретареві науково-дослідної частини та виносяться на розгляд науково-технічної ради університету.
- 3.2.4. Науково-технічна рада розглядає та аналізує подані документи. За результатами розгляду зазначених документів науково-технічна рада університету приймає рішення щодо доцільності рекомендації даного претендента на стажування конкурсній комісії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту.

- 3.2.5. Науково-технічна рада університету подає конкурсній комісії з відбору осіб на навчання та стажування за кордоном Міністерства освіти і науки, молоді та спорту такі документи особи, що претендує на проходження стажування:
- лист-рекомендацію за підписом Ректора (*додаток 6*);
  - витяг з протоколів засідань науково-технічної ради університету (*додаток 7б*), та копії витягів з протоколів вченої ради інституту та кафедри;
  - виписку з особової справи даного претендента (*додатки 8,10*);
  - копії документів, зазначених у пункті 3.2.1. цього Положення.

#### **4. ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ ТА СТАЖУВАННЯ**

- 4.1. Особа, що пройшла навчання або стажування, зобов'язана подати протягом місяця після його завершення у письмовій формі на ім'я Ректора звіт про результати навчання або стажування (*додатки 11,12*), який розглядається на засіданні кафедри та навчально-наукового інституту і затверджується Вченою радою університету.

Ректорові  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
проф. Бобалу Ю.Я.  
студента (*аспіранта, науково-  
педагогічного працівника*)  
кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

**ЗАЯВА**

Прошу Вас розглянути можливість скерувати мене на навчання (стажування)  
в \_\_\_\_\_ (навчальний заклад, країна) за рахунок коштів державного  
бюджету.

Дата

Підпис

**Довідка**  
**про результати провадження науково-дослідної (науково-технічної) та/або**  
**науково-педагогічної діяльності аспіранта (наукового, науково-педагогічного**  
**працівника)**

(прізвище ім'я та по батькові)

Науковий ступінь	
Вчене звання	
Кафедра	
Посада	
Інформація щодо роботи за останні три роки відповідно до записів в трудовій книжці	
Перелік навчальних дисциплін, які викладає претендент	
Тематика наукових досліджень	
Перелік основних науково-методичних та наукових праць за останні 5 років ( <i>зазначаються праці, які опубліковані у зарубіжних, міжнародних та вітчизняних фахових виданнях, патенти</i> )	
Інформація щодо участі в зарубіжних, міжнародних та національних наукових і науково-практичних конференціях, симпозіумах	

## ПРОЕКТ

індивідуального плану навчання студента або стажування аспіранта  
(наукового, науково-педагогічного працівника) за кордоном

\_\_\_\_\_ (прізвище ім'я та по батькові)

Навчальний заклад, з якого направляється на навчання (стажування) за кордон  
– Національний університет “Львівська політехніка”

Закордонний навчальний заклад, в якому проходитиме навчання  
(стажування) \_\_\_\_\_

(країна, місто, назва навчального закладу)

Назва програми (для аспірантів, наукових, науково-педагогічних працівників – науковий напрям та наукова спеціальність), за якою буде навчатися (стажуватися) за кордоном	
Мета навчання (стажування)	
Завдання навчання (стажування)	
Доцільність навчання (стажування)	
Строк навчання (стажування)	
Програма навчання (стажування) або види запланованої наукової роботи, очікувані результати, а також пропозиції щодо продовження проведення досліджень або впровадження їх результатів:	

(дата)

(підпис)

Прізвище та ініціали студента,  
аспіранта, науково-  
педагогічного працівника

Висновок науково-технічної ради/Конкурсної комісії з відбору на навчання студентів у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном (заповнюється після засідання науково-технічної ради/ Конкурсної комісії):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**В и т я г**  
з протоколу № \_\_\_\_\_ засідання кафедри  
\_\_\_\_\_ Інституту \_\_\_\_\_

**Національного університету “Львівська політехніка”**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Присутні: \_\_\_\_\_

Слухали: \_\_\_\_\_

Про скерування \_\_\_\_\_ на навчання (стажування)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

в \_\_\_\_\_ (навчальний заклад, країна)

Ухвалили: Клопотати перед вченою радою Інституту \_\_\_\_\_  
Національного університету “Львівська політехніка” скерувати  
(прізвище, ім'я, по батькові) на навчання (стажування) в

\_\_\_\_\_ (навчальний заклад, країна)  
з "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року за  
рахунок коштів державного бюджету.

Результати голосування:

За

Проти

Утримались

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (підпис)  
(науковий ступінь, вчене звання)

Прізвище та ініціали

Секретар \_\_\_\_\_ (підпис)

Прізвище та ініціали

**В и т я г**  
з протоколу № \_\_\_\_\_ засідання вченої ради  
**Інституту \_\_\_\_\_**  
**Національного університету “Львівська політехніка”**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Присутні: \_\_\_\_\_

Слухали: \_\_\_\_\_

Про скерування \_\_\_\_\_ на навчання (стажування)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

в \_\_\_\_\_ (навчальний заклад, країна)

Ухвалили: Клопотати перед науково-технічною радою (або Конкурсною комісією з відбору на навчання студентів у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном) Національного університету “Львівська політехніка” скерувати (прізвище, ім'я, по батькові) на навчання (стажування) в

\_\_\_\_\_ (навчальний заклад, країна)  
з "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року за рахунок коштів державного бюджету.

Результати голосування:

За

Проти

Утримались

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ Прізвище та ініціали  
(науковий ступінь, вчене звання)

Секретар \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ Прізвище та ініціали

**ЛИСТ-РЕКОМЕНДАЦІЯ**

Конкурсній комісії з відбору осіб на навчання та стажування за кордоном  
Міністерства освіти і науки, молоді та спорту

Національний університет “Львівська політехніка” рекомендує як претендента на навчання (*стажування*) за кордоном студента (*аспіранта, науково-педагогічного працівника*) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

за навчальною програмою (*науковим напрямом*\*) \_\_\_\_\_

Претендент володіє іноземною мовою на необхідному рівні.

Ректор  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
д.т.н., проф.

Ю.Я. Бобало

*Дата*

*М.П*

---

\* Аспірантам, науковцям та науково-педагогічним працівникам потрібно вказати обраний пріоритетний напрям

**В и т я г**  
**з протоколу № \_\_\_\_\_ засідання Конкурсної комісії**  
**з відбору на навчання студентів у провідних вищих**  
**навчальних закладах та наукових установах за кордоном**  
**Національного університету “Львівська політехніка”**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Членів комісії : \_\_\_\_\_

Слухали: Про рекомендацію як претендента на навчання за кордоном студента

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Ухвалили: Рекомендувати як претендента на навчання за кордоном студента

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Результати голосування:

За  
Проти  
Утримались

Голова  
Конкурсної комісії  
(науковий ступінь, вчене звання)

Прізвище та ініціали

Секретар  
Конкурсної комісії  
(науковий ступінь, вчене звання)

Прізвище та ініціали

**В и т я г**  
з протоколу № \_\_\_\_\_ засідання науково-технічної ради  
Національного університету "Львівська політехніка"

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Членів комісії : \_\_\_\_\_

Слухали: Про рекомендацію як претендента на стажування за кордоном  
аспіранта (наукового, науково-педагогічного працівника) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Ухвалили: Рекомендувати як претендента на стажування за кордоном  
аспіранта (наукового, науково-педагогічного працівника) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Результати голосування:

За  
Проти  
Утримались

Голова  
Конкурсної комісії  
(науковий ступінь, вчене звання)

Прізвище та ініціали

Секретар  
Конкурсної комісії  
(науковий ступінь, вчене звання)

Прізвище та ініціали

Голова  
науково-технічної ради  
д.х.н., проф.

З.Г. Піх

Секретар  
науково-технічної ради  
к.т.н., доц.

Ю.Й. Ягчишин

**Виписка  
з особової справи науково-педагогічного працівника  
(претендента на стажування за кордоном)  
який/яка працює в Національному університеті “Львівська політехніка”**

Науковий ступінь	
Вчене звання	
Кафедра	
Посада	
Інформація щодо роботи за останні три роки відповідно до записів в трудовій книжці	
Перелік навчальних дисциплін, які викладає претендент	
Тематика наукових досліджень	
Перелік основних науково-методичних та наукових праць за останні 5 років	
Інформація щодо участі в зарубіжних, міжнародних та національних наукових і науково-практичних конференціях, симпозіумах за останні 5 років	

**Ректор  
Національного університету  
“Львівська політехніка”**

**Ю.Я. Бобало**

**Проректор з наукової роботи**

**З.Г. Піх**

**Начальник відділу кадрів**

**Д.В. Кожуров**

*Дата*

*М.П.*

**Виписка**  
**з особової справи студента**  
**(претендента на стажування за кордоном)**  
**який/яка працює у Національному університеті “Львівська політехніка”**

---

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Зарахований на навчання наказом № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_

Джерело фінансування навчання \_\_\_\_\_

Інформація щодо результатів навчання за програмою підготовки магістра \_\_\_\_\_

Інформація щодо досягнень у студентській науково-дослідній роботі \_\_\_\_\_

Ректор  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
д.т.н., проф.

Ю.Я. Бобало

Начальник відділу кадрів

Д.В. Кожуров

*Дата*

*М.П.*

**Виписка**  
**з особової справи аспіранта \_\_\_ року навчання**  
**(претендента на стажування за кордоном)**  
**який/яка працює в Національному університеті “Львівська політехніка”**

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Зарахований до аспірантури	<i>Вказати дату та номер наказу</i>
Джерело фінансування навчання в аспірантурі	
Тема кандидатської дисертації	<i>Вказати тему кандидатської дисертації, дату затвердження, № протоколу</i>
Інформація про складання кандидатських іспитів	
Атестація	<i>Вказати № протоколу, дату затвердження звіту за відповідний рік навчання</i>
Перелік основних науково-методичних та наукових праць за останні 5 років	
Інформація щодо участі в зарубіжних, міжнародних та національних наукових і науково-практичних конференціях, симпозіумах	

**Ректор**  
**Національного університету**  
**“Львівська політехніка”**

**Ю.Я. Бобало**

**Проректор з наукової роботи**

**З.Г. Піх**

**Завідувач докторантури та аспірантури**

**І.О. Шишкіна**

*Дата*

*М.П.*

*\*За необхідності вищій начальний заклад може подавати додаткову інформацію щодо претендента окремим документом*



**Довідка  
про результати навчання**

Студента \_\_\_\_\_  
(Прізвище ім'я та по батькові)

Навчальний заклад, з якого направлявся на навчання за кордон –  
**Національний університет “Львівська політехніка”**

Закордонний навчальний заклад, в якому проходив навчання  
\_\_\_\_\_  
(країна, місто, назва навчального закладу)

Назва програми за якою навчався за кордоном \_\_\_\_\_

Результати навчання за кордоном\* : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (підпис студента)

Висновок кафедри \_\_\_\_\_ про результати навчання студента  
(назва)

за кордоном:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

\* Інформація про вивчені дисципліни та кількість годин на кожну з них, участь у наукових дослідженнях (назва, інформація про виконану особисто студентом роботу, отримані результати) тощо.

**ЗВІТ**

про результати провадження науково-дослідної (*науково-технічної*) та/або науково-педагогічної діяльності аспіранта (*наукового, науково-педагогічного працівника*)

\_\_\_\_\_ (прізвище ім'я та по батькові)

Навчальний заклад, з якого направлявся на стажування за кордон –  
**Національний університет “Львівська політехніка”**

Закордонний навчальний заклад, в якому проходив стажування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (країна, місто, назва навчального закладу (наукової установи))

Науковий напрям, за яким стажувався за кордоном \_\_\_\_\_

Результати, які отримав під час стажування за кордоном\* : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (підпис аспіранта (науково-педагогічного працівника))

Висновок науково-технічної ради \_\_\_\_\_ про результати стажування:  
(назва)

\_\_\_\_\_

\* Інформація про участь у наукових дослідженнях (назва та інформація про виконану особисто роботу, отримані результати) тощо.

## **ПОРЯДОК НАДАННЯ КАНДИДАТАМ НАУК ПРАВА НАУКОВОГО КЕРІВНИЦТВА РОБОТОЮ АСПІРАНТІВ**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 1.03.1999 р. за № 309 “Про затвердження Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів”, право наукового керівництва роботою аспірантів надається доцентам, кандидатам наук, як виняток, за рішенням Вченої ради університету.

Питання щодо надання права наукового керівництва розглядається на Вченій раді університету один раз на рік у грудні (за результатами вступу до аспірантури). Термін подання документів до відділу докторантури та аспірантури – до 10 грудня.

Клопотання про надання кандидату наук права наукового керівництва роботою аспірантів порушується завідувачем кафедри за таких умов:

1. Включення до Комплексної програми підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів університету (додаток 2 Комплексної програми “ План захисту докторських дисертацій”).
2. Виконання докторської дисертації не менше як на 60 %, а також наявності затвердження вченою радою Інституту теми та плану дисертаційної роботи на здобуття наукового ступеня доктора наук.
3. Наявності не менше 10 публікацій після захисту кандидатської дисертації у наукових фахових виданнях за переліком ВАК України та закордонних журналах за спеціальністю, з якої надається право керувати аспірантами.
4. Наявності претендентів для вступу до аспірантури у поточному році.
5. Завантаженості інших наукових керівників з відповідної спеціальності (великої кількості прикріплених до них аспірантів, докторантів, здобувачів) та високої ефективності їхнього наукового керівництва.
6. Керівництва госпдоговірними науково-дослідними роботами чи іншими НДР, що фінансуються за спецкошти (ДЗ, ДФФД тощо).

Клопотання, у якому вказується інформація, що зазначена вище (у пп. 1- 6), візується директором інституту та подається завідувачеві докторантури та аспірантури для погодження з проректором з наукової роботи. До клопотання додається перелік праць, опублікованих після захисту дисертації, оформлений за встановленою формою, за підписом претендента та завідувача кафедри або директора інституту.

Для винесення питання щодо надання кандидатам наук права наукового керівництва аспірантами на розгляд Вченої ради університету, необхідно подати до відділу докторантури та аспірантури такі документи:

- довідка про наукову діяльність за формою, наведеною у додатку 1;
- перелік наукових праць, опублікованих після захисту кандидатської дисертації, оформлений за встановленою формою (додаток 2);
- витяги з протоколів засідання кафедри та вченої ради Інституту з відповідними рекомендаціями (зразки витягів – у додатках 3,4).

*Додаток 1*

**Довідка  
про наукову діяльність для надання права  
наукового керівництва роботою аспірантів**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи, (назва кафедри), посада	Шифр і назва спеціальності, за якою буде здійснюватись наукове керівництво	Кількість публікацій:усього/ з них після захисту дисертації	Рік захисту кандидатської дисертації, Форма роботи над докторською дисертацією	Наявність претендентів для вступу до аспірантури у претендента	Кількість наукових керівників аспірантів за відповідною спеціальністю (на кафедрі)	Керівництво госпдоговір-ними науково-дослідними роботами чи іншими НДР
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Інститут</b>								
1.								

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
(підпис)

Директор інституту \_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)  
(підпис)

## Список наукових праць

за спеціальністю \_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності за Переліком спеціальностей)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

№ з/п	Назва праці	Назва видання та його вихідні відомості, що дозволяють ідентифікувати та відрізняти це видання від усіх інших	Кількість друкованих аркушів	Прізвища співавторів
1	2	3	4	5

Доцент \_\_\_\_\_

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

**ВИТЯГ**  
**з протоколу № 2**  
**засідання кафедри технології органічних продуктів**  
**Інституту хімії та хімічних технологій**

від 30 вересня 2010 р.

Присутні: \_\_\_ членів кафедри

**СЛУХАЛИ:** про надання права наукового керівництва роботою аспірантів і здобувачів за спеціальністю 05.18.07 – Технологія продуктів бродіння кандидатів хімічних наук, доценту кафедри технології органічних продуктів Яремків Любові Степанівні.

До відома членів кафедри доведено, що к.т.н., доцент Яремків Л.С. у 1991 році захистила кандидатську дисертацію; працює на викладацькій роботі з 1992 року, а з 1998 року на посаді доцента кафедри ТОП. Після захисту дисертації активно займається науково-дослідною роботою в напрямку ефективного використання промислових мікроорганізмів і ферментних систем цільового призначення у бродильних виробництвах. Бере участь у наукових роботах за держбюджетною НДР. Має понад 60 наукових публікацій і 2 патенти. Після захисту кандидатської дисертації опубліковано 26 робіт у фахових журналах, результати наукової роботи представлялися на 5 Міжнародних та 13 Національних конференціях, отримано 1 патент. Щорічно керує магістерськими кваліфікаційними роботами зі спеціальності “ Технологія бродильних виробництв і виноробства”. Активно працює над докторською дисертацією на тему “Розроблення науково-теоретичних основ інтенсифікації процесів одержання продуктів бродіння”, є у плані захистів докторських дисертацій Комплексної програми підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів університету на 2015 рік. Має претендента на вступ до аспірантури у поточному році (*або: фактично керує роботою аспіранта, вказати прізвище аспіранта*).

**УХВАЛИЛИ:** Враховуючи результати активної наукової роботи, значний доробок у підготовці докторської дисертації к.т.н., доцента Яремків Л.С., порушити клопотання перед вченою радою Інституту хімії та хімічних технологій про надання кафедри ТОП їй права наукового керівництва роботою аспірантів і здобувачів за спеціальністю 05.18.07 Технологія продуктів бродіння.

**Зав. кафедри ТОП**  
**д.х.н., професор**

**З.Г. Піх**

**Секретар**

**І.В. Данада**

**ВИТЯГ**  
**з протоколу № 3 засідання Вченої ради**  
**Інституту хімії та хімічних технологій**

від 8 листопада 2010 р.

**Присутні: 14 осіб із 25**

**СЛУХАЛИ:**

подання завідувача кафедри технології органічних продуктів, доктора хімічних наук, професора Піха З.Г. про надання права наукового керівництва роботою аспірантів і здобувачів за спеціальністю 05.18.07 Технологія продуктів бродіння кандидатові хімічних наук, доценту кафедри технології органічних продуктів Яремків Любові Степанівні.

До відома членів вченої ради інституту доведено, що к.т.н., доцент Яремків Л.С. у 1991 році захистила кандидатську дисертацію; працює на викладацькій роботі з 1992 року, а з 1998 року - на посаді доцента кафедри ТОП. Після захисту дисертації активно займається науково-дослідною роботою в напрямку ефективного використання промислових мікроорганізмів і ферментних систем цільового призначення у бродильних виробництвах. Бере участь у наукових роботах за держбюджетною НДР. Має понад 60 наукових публікацій і 2 патенти. Після захисту кандидатської дисертації опублікувала 26 робіт у фахових журналах, результати наукової роботи представлялися на 5 Міжнародних та 13 Національних конференціях, отримано 1 патент. Щорічно керує магістерськими кваліфікаційними роботами зі спеціальності “ Технологія бродильних виробництв і виноробства”. Активно працює над докторською дисертацією на тему “ Розробка науково-теоретичних основ інтенсифікації процесів одержання продуктів бродіння”, включена до плану захистів докторських дисертацій Комплексної програми підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів університету на 2015 рік. Має претендента на вступ до аспірантури у поточному році (або: *фактично керує роботою аспіранта, вказати прізвище аспіранта*).

**УХВАЛИЛИ:**

Враховуючи результати активної наукової роботи, значний доробок у підготовці докторської дисертації к.т.н., доцента Яремків Л.С., наявність претендентів на вступ до аспірантури у поточному році, порушити клопотання перед вченою радою університету про надання їй права наукового керівництва роботою аспірантів і здобувачів за спеціальністю 05.18.07 Технологія продуктів бродіння.

**Голова Вченої ради ІХХТ**  
д.х.н., професор

**Й.Й. Ятчишин**

**Вчений секретар ради,**  
к.х.н., доцент

**Й.М. Шаповал**

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРИКРІПЛЕННЯ ТА ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ НАУКОВОГО СТУПЕНЯ КАНДИДАТА НАУК У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

“Положення про порядок прикріплення та підготовки здобувачів наукового ступеня кандидата наук у Національному університеті “Львівська політехніка” розроблене на підставі “Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 р. № 309, постанови Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45 “Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток”, Статуту та інших нормативних документів Національного університету “Львівська політехніка”.

Самостійна робота над дисертацією на здобуття наукового ступеня кандидата наук є однією з форм підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів.

Здобувачами наукового ступеня кандидата наук (далі – здобувачами), які поза аспірантурою працюють над дисертаціями, можуть бути особи, які мають вищу освіту і кваліфікацію спеціаліста або магістра.

Здобувачі прикріплюються до кафедр університету, які мають аспірантуру з відповідних спеціальностей, для підготовки і захисту кандидатської дисертації, поглибленого вивчення спеціальних дисциплін, іноземної мови та філософії та складання відповідних кандидатських іспитів, терміном до 5 років.

Підготовка здобувачів для сторонніх організацій проводиться за рахунок коштів здобувачів або організацій, де вони працюють, про що укладається між сторонами відповідний договір (додатки 1, 2).

Іноземці та особи без громадянства можуть бути здобувачами на підставі:

- міжнародних договорів України;
- загальнодержавних програм;
- договорів, укладених університетом з юридичними та фізичними особами.

Організацію, облік і контроль за роботою здобувачів над дисертацією здійснює відділ докторантури і аспірантури університету (к. 207 головного корпусу, тел.: (032) 258-24-84; 258-23-98).



Особи, які пройшли повний курс навчання в аспірантурі за державним замовленням або повністю використали термін прикріплення, правом повторного прикріплення здобувачами не користуються.

## **2. ПОРЯДОК ПРИКРІПЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ НАУКОВОГО СТУПЕНЯ КАНДИДАТА НАУК**

Критеріями для прикріплення здобувачів наукового ступеня кандидата наук до кафедр університету є наявність:

- базової освіти за обраною спеціальністю;
- середнього бала диплома магістра (спеціаліста) не менше ніж 4,5;
- стажу роботи за фахом;
- визначеного наукового напряму дисертаційних досліджень;
- наукового доробку та опублікованих наукових статей у фахових виданнях;

Для прикріплення здобувачем у відділ докторантури та аспірантури подаються такі документи:

- 1) заява на ім'я Ректора;
- 2) особовий листок з обліку кадрів;
- 3) автобіографія;
- 4) копії дипломів про вищу освіту і кваліфікацію бакалавра, спеціаліста або магістра, копії додатків до дипломів;
- 5) перелік опублікованих наукових праць і винаходів, а також копії статей;
- 6) витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією про прикріплення здобувача наукового ступеня (на підставі результатів співбесіди та доповіді претендента за матеріалами проведених наукових досліджень) із зазначенням кількості публікацій у фахових виданнях, терміну прикріплення, а також прізвища передбачуваного наукового керівника;
- 7) письмовий висновок передбачуваного наукового керівника із зазначенням наукового доробку та обґрунтуванням доцільності підготовки фахівця з даної спеціальності для потреб кафедри або інституту (для працівників університету);
- 8) розгорнутий план дисертаційної роботи.

Для прикріплення лише з метою складання кандидатських іспитів здобувач подає документи, зазначені у пп. 1 – 6, а також витяг з рішення вченої ради вищого навчального закладу, наукової установи (для працівників Львівської політехніки – витяг з рішення вченої ради інституту), де виконується дисертаційна робота. У витягу зазначаються рішення про прикріплення здобувача до кафедри для підготовки та складання кандидатських іспитів, шифр і назва наукової спеціальності відповідно до напряму наукових досліджень. У випадку прикріплення здобувача для складання кандидатського іспиту зі спеціальності подається витяг з протоколу вченої ради установи, де виконувалась дисертація, про затвердження теми дисертаційної роботи (для працівників Львівської політехніки – вченої ради інституту). Відгук передбачуваного наукового керівника та розгорнутий план дисертаційної роботи не подаються.

Термін подання документів у відділ докторантури та аспірантури для прикріплення здобувачів за рахунок коштів державного бюджету – щороку з 15 січня до

15 лютого. Терміни прийому документів для оформлення здобувачів на комерційних засадах не обмежуються.

Бланки для оформлення вказаних документів можна отримати у відділі докторантури і аспірантури.

На підставі аналізу поданих документів видається наказ Ректора про прикріплення здобувача і призначення наукового керівника.

Науковими керівниками здобувачів призначаються, як правило, доктори наук, а також кандидати наук, яким на підставі рішення Вченої ради університету надано право наукового керівництва. На здійснення наукового керівництва щороку відводиться 25 академічних годин на одного здобувача. Кількість здобувачів, прикріплених до одного наукового керівника, не повинна перевищувати 5 осіб одночасно, включаючи аспірантів і докторантів.

### **3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ НАУКОВОГО СТУПЕНЯ КАНДИДАТА НАУК**

Здобувачі працюють за індивідуальними планами роботи, якими, зокрема, передбачається:

- виконання наукових досліджень за темою дисертації;
- публікування отриманих результатів, а також їхню апробацію на наукових конференціях;
- підготовку та складання кандидатських іспитів з іноземної мови, філософії та спеціальності;
- оформлення дисертаційної роботи та подання її у встановлений термін до розгляду у спеціалізовану вчену раду або її захист.

Упродовж місяця після прикріплення здобувачі подають на кафедру для затвердження погоджений з науковим керівником індивідуальний план роботи на весь термін прикріплення (додаток 3), а також розгорнутий план роботи на перший рік навчання (додаток 4).

Теми дисертацій здобувачів після погодження на кафедрі затверджуються вченою радою інституту (додаток 5).

Індивідуальний план роботи на весь термін прикріплення, обґрунтування вибору теми дисертації, розгорнутий план роботи на перший рік навчання здобувачі подають не пізніше 15 квітня у відділ докторантури і аспірантури.

Здобувачі щорічно (у січні – лютому) звітують на засіданні кафедри про виконання дисертаційної роботи (за розгорнутим та індивідуальним планом роботи) та атестуються науковими керівниками. Витяг з протоколу засідання кафедри (додаток 6) та звіт здобувача, завізований науковим керівником, не пізніше 25 лютого подаються до відділу докторантури та аспірантури. Одночасно подається розгорнутий план роботи на наступний рік навчання, за підписом здобувача та погоджений із науковим керівником.

Здобувачі, які не виконують індивідуального плану роботи без поважних причин, на підставі висновку наукового керівника і рішення кафедри підлягають відрахуванню.

Здобувачі складають за місцем прикріплення кандидатські іспити з наукової спеціальності, іноземної мови та філософії, а також – за рішенням вченої ради інституту – інші іспити та заліки з урахуванням профілю підготовки.

- Правила підготовки та терміни складання кандидатських іспитів регламентуються “Положенням про підготовку та складання кандидатських іспитів” Національного університету “Львівська політехніка”.
- Якщо університет не має права приймання кандидатських іспитів з окремих дисциплін, за клопотанням керівництва університету здобувачам дозволяється складати ці кандидатські іспити в інших вищих навчальних закладах та наукових установах (як правило, за місцем передбачуваного захисту дисертаційної роботи), що мають у своєму складі відповідні комісії.
- Здобувачеві, який успішно поєднує виробничу або педагогічну діяльність з науковою роботою, може надаватися творча відпустка тривалістю до 3 місяців для завершення дисертаційної роботи. Відпустка надається за основним місцем роботи. Для отримання рекомендації про доцільність надання творчої відпустки здобувач наукового ступеня повинен зробити наукову доповідь на засіданні кафедри, де проводиться наукова робота. За результатами доповіді кафедра подає вченій раді інституту мотивований висновок з обґрунтуванням тривалості творчої відпустки. Остаточне рішення щодо надання творчої відпустки працівникам Львівської політехніки приймає Вчена рада університету.
- Здобувачі, які склали кандидатські іспити і виконали індивідуальний план роботи, допускаються до захисту дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук.

## ДОГОВІР

м. Львів, Україна

№

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Національний університет “Львівська політехніка”**, що надалі іменується “УНІВЕРСИТЕТ”, в особі проректора з наукової роботи Піха З.Г., що діє на підставі Статуту університету, з однієї сторони та (**прізвище, імя, по батькові здобувача**), що надалі іменується “ЗДОБУВАЧ” з другої сторони, уклали даний договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ:

Здобувач доручає, а УНІВЕРСИТЕТ приймає на себе зобов’язання забезпечити в період з (**вказати терміни прикріплення**) підготовку здобувача наукового ступеня кандидата наук в особі (**прізвище, імя, по батькові здобувача**), за спеціальністю (**шифр і назва спеціальності**) відповідно до вимог Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 309 від 1 березня 1999 року.

### 2. УНІВЕРСИТЕТ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити ЗДОБУВАЧА науковим керівником.

2.2. Надавати ЗДОБУВАЧУ згідно з індивідуальним планом роботи здобувача робоче місце в лабораторії та необхідне обладнання для проведення наукових досліджень з числа того, що є на кафедрі, а також право користуватися послугами бібліотеки УНІВЕРСИТЕТУ.

2.3. Забезпечити поглиблене вивчення іноземної мови, філософії та спеціальних дисциплін відповідно до профілю підготовки ЗДОБУВАЧА.

2.4. Забезпечити пріоритет при поданні кандидатської дисертації для захисту у спеціалізовану вчену раду УНІВЕРСИТЕТУ.

### 3. ЗДОБУВАЧ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Виконувати всі договірні зобов’язання.

3.2. Щорічно проводити оплату за підготовку в розмірі (**вказати розмір оплати за один рік прикріплення, цифрами та прописом**) грн. 00 коп.

3.3. Загальна сума оплати за (**вказати загальний термін прикріплення**) роки підготовки становить (**вказати загальний розмір оплати за весь термін прикріплення, цифрами та прописом**) грн. 00 коп.

3.4. Аванс за перший рік підготовки в розмірі 50% від встановленої річної суми внести на рахунок університету до (**вказати термін оплати**); наступну оплату за перший рік підготовки в розмірі 50 % від встановленої річної суми провести (**вказати термін оплати**).

3.5. Оплату за кожний наступний рік проводити поетапно: 50% від встановленої суми до (**вказати термін оплати**) та 50 % від встановленої річної суми до (**вказати термін оплати**) поточного навчального року. Початком навчального року вважається дата зарахування ЗДОБУВАЧА за наказом.

3.6. Оплату за підготовку та складання кандидатських іспитів проводити додатково за виставленим рахунком.

#### **4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1 Цей договір набирає чинності після оплати за підготовку згідно з пп. 3.2 – 3.4 з дня зарахування здобувача за наказом ректора.

4.2 У випадку розірвання договору протягом навчального року сума внесених ЗДОБУВАЧЕМ коштів не повертається.

4.3 Договір може бути змінений або розірваний за згодою сторін, які його уклали, із складанням протоколу, який буде невід'ємною частиною даного договору. Зміни до договору оформляються додатковою угодою.

4.4. При несплаті ЗДОБУВАЧЕМ у вказані терміни встановленої суми за підготовку на рахунок УНІВЕРСИТЕТУ, ЗДОБУВАЧ відраховується з УНІВЕРСИТЕТУ і цей договір припиняє свою чинність.

4.5. У разі виникнення суперечок або розходжень між сторонами, вони вирішуються згідно із Законодавством України.

4.6. Цей договір укладається у 2-х примірниках, по одному примірнику для кожної сторони; обидва примірники мають однакову юридичну силу.

#### **ЮРИДИЧНА АДРЕСА СТОРІН ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:**

“УНІВЕРСИТЕТ”

“ЗДОБУВАЧ”

Поштова адреса: 79013,  
79013, м. Львів, вул. С. Бандери, 12

(прізвище, ініціали)

Адреса: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок  
31254272211046 в ГУДКУ  
МФО 825014; ЗКПО 02071010

Паспортні дані: \_\_\_\_\_

Телефон: 258-23-98  
(відділ докторантури і аспірантури  
Національного університету “Львівська  
політехніка”)

**Проректор з наукової роботи**

**Здобувач**

\_\_\_\_\_ **З.Г. Піх**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Проректор з економічних питань-  
головний бухгалтер**

\_\_\_\_\_ **А.С.Мороз**

**Начальник юридичного відділу**

\_\_\_\_\_ **І.П.Штибель**

**Директор інституту**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Науковий керівник**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Підпис здобувача підтверджую:

Зав. докторантури і аспірантури

\_\_\_\_\_ **І.О. Шишкіна**

## ДОГОВІР №

м. Львів, Україна

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Національний університет “Львівська політехніка”**, що надалі іменується “Університет”, що не є платником податку, в особі проректора з наукової роботи Піха З.Г. з однієї сторони та \_\_\_\_\_, що надалі іменується “Підприємство”, що є (або не є) платником податку, в особі директора \_\_\_\_\_ з другої сторони, уклали даний договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ:**

“Підприємство” доручає, а “Університет” приймає на себе зобов’язання забезпечити в період з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. підготовку здобувача наукового ступеня кандидата наук в особі \_\_\_\_\_ за спеціальністю \_\_\_\_\_

**2. УНІВЕРСИТЕТ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:**

- 2.1. Забезпечити здобувача науковим керівником.
- 2.2. Надавати здобувачу згідно з планом робоче місце в лабораторії та необхідне обладнання для проведення наукових досліджень з числа того, що є на кафедрі, а також право користуватися послугами бібліотеки “Університету”.
- 2.3. Забезпечити поглиблене вивчення спеціальних дисциплін, іноземної мови та філософії, а також інших дисциплін за рішенням вченої ради Інституту \_\_\_\_\_ у відповідності до профілю підготовки здобувача.
- 2.4. Забезпечити місцем у гуртожитку на період складання кандидатських іспитів за рахунок коштів “Підприємства”, або здобувача. У випадку розірвання даного договору право на проживання в гуртожитку припиняється.
- 2.5. Забезпечити пріоритет при поданні кандидатської дисертації для захисту у спеціалізовану вчену раду “Університету”.

**3. ПІДПРИЄМСТВО ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:**

- 3.1. Виконувати всі договірні зобов’язання.
- 3.2. Щорічно проводити оплату за підготовку в сумі \_\_\_\_\_ 00 грн. (вказати суму прописом). Аванс в розмірі 50% від встановленої річної суми внести на рахунок університету до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., наступну оплату в розмірі 50 % від встановленої річної суми здійснити до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.
- 3.3. Оплату за кожний наступний рік проводити поетапно: 50% від встановленої суми – до \_\_\_\_\_ поточного року; 50% від встановленої річної суми – до \_\_\_\_\_ поточного року.
- 3.3 Компенсувати додаткові витрати на підготовку здобувача, пов’язані з придбанням за погодженням з “Підприємством” необхідного обладнання для виконання дисертаційних досліджень за виставленим рахунком.

3.4. Оплата за підготовку та складання кандидатських іспитів буде проводитись додатково за виставленим рахунком.

#### 4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Даний договір набирає чинності з дня оплати за підготовку згідно з п. 3.2 цього договору після зарахуванням здобувача за наказом.

4.2. У випадку розірвання договору протягом навчального року сума внесених “ Підприємством” коштів не повертається.

4.3. Договір може бути змінений або розірваний за згодою сторін, які його уклали, із складанням протоколу, який буде невід’ємною частиною даного договору. Зміни до договору оформляються додатковою угодою.

4.4. У випадку суперечок або розходжень між сторонами вони вирішуються згідно із Законодавством України.

#### ЮРИДИЧНА АДРЕСА СТОРІН ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ

“УНІВЕРСИТЕТ”

Поштова адреса: 79013,  
79013, м. Львів, вул. С. Бандери, 12

“ПІДПРИЄМСТВО”

Поштова адреса:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок

31254272211046 в ГУДКУ

МФО 825014; ЗКПО 02071010

Тел. Відділу докторантури і аспірантури

(032) 258 23 98; 258 27 12

Розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_ ; ЗКПО \_\_\_\_\_

Контактні відомості відповідальної особи

6. Цей договір укладається в 2-х примірниках, по одному примірнику для кожної сторони, обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Проректор з наукової роботи

\_\_\_\_\_ **З.Г. Піх**

Проректор з економічних питань-  
головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ **А.С.Мороз**

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_ **І.П.Штибель**

Науковий керівник

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Індивідуальний план роботи (на 3 роки)\***  
здобувача кафедри \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Спеціальність \_\_\_\_\_

Тема дисертаційної роботи \_\_\_\_\_

Рік підготовки	Заходи з реалізації плану роботи	Термін виконання
1	2	3
I	Постановка задачі та вибір напрямку дисертаційних досліджень.	
	Проведення літературного огляду за темою дисертації. Формулювання мети та задачі досліджень, вибір методів досліджень. Визначення новизни та обґрунтування актуальності досліджень.	Березень – квітень
	Розроблення та узгодження з науковим керівником індивідуального плану роботи, а також розгорнутого плану роботи на перший рік підготовки ( <i>план підписує здобувач та затверджує науковий керівник; приклад додається</i> ).	Квітень-травень
	Подання для затвердження на засіданні кафедри індивідуального плану роботи на весь термін прикріплення.	Березень-квітень
	Відвідування оглядових лекцій з філософії та практичних занять з іноземної мови ( <i>вказати мову</i> ), підготовка до складання кандидатських іспитів з цих дисциплін.	Березень-травень
	Подання у відділ докторантури і аспірантури заяв про допуск до складання кандидатських іспитів з філософії та іноземної мови ( <i>вказати мову</i> ) у весняну сесію**.	1 березня – 15 квітня
	Подання для затвердження на засіданні вченої ради інституту теми дисертаційної роботи ( <i>форма обґрунтування вибору теми дисертації додається</i> ).	Травень
	Подання у відділ докторантури і аспірантури: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обґрунтування вибору теми дисертаційної роботи, затвердженого вченою радою інституту;</li> <li>• індивідуального плану роботи на весь термін прикріплення, затвердженого на засіданні кафедри;</li> <li>• розгорнутого плану роботи на перший рік підготовки.</li> </ul>	До 1 червня
	Складання іспитів з філософії та іноземної мови	Травень-червень
	Написання I розділу дисертації з літературним оглядом та аналізом існуючих методів досліджень, поглядів і думок, що склалися за обраним напрямом.	Упродовж навчального року ( <i>вказати орієнтовні терміни упродовж навчального року</i> )
	Вибір методик, проведення досліджень відповідно до затвердженого розгорнутого плану роботи ( <i>вказати, які дослідження планується провести</i> ).	
Визначення шляхів впровадження результатів.		
Підготовка та подання до друку статей. Участь у наукових семінарах та конференціях.		



1	2	3
	Формування розгорнутого плану роботи на другий рік підготовки (план підписує здобувач та затверджує науковий керівник).	До 15 лютого
	Звітування на засіданні кафедри про результати проведених досліджень за перший рік підготовки.	
	Подання у відділ докторантури і аспірантури атестаційних документів щодо виконання індивідуального плану роботи за перший рік підготовки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• короткого звіту,</li> <li>• витягу з протоколу засідання кафедри про хід виконання розгорнутого плану роботи за перший рік підготовки (приклад додається)</li> <li>• розгорнутого плану роботи на другий рік підготовки.</li> </ul>	До 1 берзня
II	Вказати основні етапи подальших дисертаційних досліджень: одержання аналітичних залежностей, розроблення робочого алгоритму математичної моделі, завершення отримання вихідних даних для подальших досліджень тощо. Визначення об'єктів впровадження результатів досліджень.	Упродовж навчального року (вказати орієнтовні терміни упродовж навчального року)
	Завершення теоретичної частини та початок роботи над експериментальною частиною дисертації.	
	Опрацювання другого і третього розділів дисертації.	
	Підготовка та подання до друку статей. Участь у наукових семінарах та конференціях.	
	Формування розгорнутого плану роботи на третій рік підготовки (план підписує здобувач та затверджує науковий керівник).	До 15 лютого
	Звітування на засіданні кафедри про хід виконання дисертаційної роботи за другий рік підготовки. Згідно з розгорнутим планом роботи другого року підготовки.	До 15 лютого
	Подання у відділ докторантури і аспірантури атестаційних документів щодо виконання розгорнутого плану роботи за другий рік підготовки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• короткого звіту,</li> <li>• витягу з протоколу засідання кафедри про результати дисертаційних досліджень за другий рік підготовки;</li> <li>• розгорнутого плану роботи на третій рік підготовки.</li> </ul>	До 1 березня
III	Завершення експериментальної частини дисертації. Остаточне формулювання новизни роботи, практичної цінності та основних положень, які виносяться на захист.	Упродовж навчального року (вказати орієнтовні терміни)
	Підготовка до складання кандидатського іспиту зі спеціальності	(терміни складання кандидатського іспиту – у весняну або осінню сесію, визначає здобувач та його науковий керівник).

1	2	3
	Подання для затвердження на засіданні вченої ради інституту додаткової програми кандидатського іспиту зі спеціальності, схваленої на засіданні кафедри:** <ul style="list-style-type: none"> <li>• для складання кандидатського іспиту у весняну сесію</li> <li>• для складання кандидатського іспиту в осінню сесію</li> </ul>	Березень – Травень – Травень – вересень
	Подання у відділ докторантури і аспірантури: <ul style="list-style-type: none"> <li>• додаткової програми та екзаменаційних питань за основною програмою, затверджених на засіданні вченої ради інституту для складання кандидатського іспиту зі спеціальності:</li> </ul> – у весняну сесію – в осінню сесію  Заяви про допуск до складання кандидатського іспиту зі спеціальності подаються: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на весняну сесію</li> <li>• на осінню сесію</li> </ul>	1 березня – 15 квітня 1 липня – 15 вересня  1 березня – 15 квітня 1 липня – 15 вересня
	Складання кандидатського іспиту зі спеціальності (вказати, в яку сесію планується складання іспиту): – у весняну сесію – в осінню сесію	Травень – червень Жовтень – листопад
	Опублікування основних положень роботи та подання до друку статей, які відображають результати досліджень. Впровадження одержаних результатів та отримання підтверджувальних документів.	Упродовж навчального року <i>(вказати орієнтовні терміни)</i>
	Участь у наукових семінарах та конференціях.	
	Підготовка до захисту дисертації. Оформлення дисертаційної роботи, написання автореферату. Підготовка презентації та доповіді за матеріалами завершеної дисертаційної роботи на засіданні кафедри.	Листопад – грудень
	Доповідь за матеріалами завершеної дисертаційної роботи на засіданні кафедри.	Січень – лютий
	Подання у відділ докторантури і аспірантури атестаційних документів щодо виконання розгорнутого плану роботи за третій рік підготовки: – короткого звіту, – витягу з протоколу засідання кафедри за матеріалами завершеної дисертаційної роботи з рекомендацією для подання дисертації до розгляду у спеціалізовану вчену.***	До 15 лютого
	<b>Подання завершеної дисертації до розгляду у спеціалізовану вчену раду.</b>	До 28 лютого

Здобувач

\_\_\_\_\_

*підпис*

*(прізвище, ініціали)*

**“Погоджено”:**

Науковий керівник  
(науковий ступінь,  
вчене звання)

\_\_\_\_\_

*підпис*

*( прізвище, ініціали)*

Індивідуальний план роботи затверджено на засіданні  
кафедри \_\_\_\_\_

протокол № від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри д.т.н., проф. \_\_\_\_\_ Прізвище, ініціали  
(підпис)

\_\_\_\_\_

\* Здобувач може розподіляти завдання індивідуального плану роботи II і III років навчання на термін до 4 років

\*\* Приклади оформлення заяв про допуск до складання кандидатських іспитів та правила оформлення додаткової програми можна знайти на сайті: [lp.edu.ua](http://lp.edu.ua) → “Наука” → “Підготовка та атестація науково-педагогічних і наукових кадрів” → “Кандидатські іспити”.

\*\*\* Приклад оформлення витягу з протоколу про попередній захист дисертації на засіданні кафедри знаходиться на сайті [lp.edu.ua](http://lp.edu.ua) → “Наука” → “Підготовка та атестація науково-педагогічних і наукових кадрів” → “Аспірантура” → “Документація аспіранта” → “Порядок проведення попереднього захисту дисертації”.

**Розгорнутий план роботи  
здобувача першого року підготовки  
кафедри \_\_\_\_\_ Інституту \_\_\_\_\_**

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

**спеціальність \_\_\_\_\_**

№	Назва етапу	Термін виконання
1.	Вибір теми дисертаційної роботи, пов'язаної з розробленням методів та засобів сканувальної промислової пірометрії. Проведення літературного огляду методів температурних вимірювань. Вивчення курсів філософії, французької мови.	до 30 квітня
2.	Обґрунтування актуальності досліджень, визначення новизни у постановці задачі та відмінностей від раніше виконаних робіт. Вивчення курсів філософії, французької мови.	до 30 квітня
3.	Формулювання мети та задачі досліджень, вибір методів досліджень. Опрацювання методики зменшення впливу адитивних завод у перетворювачах фаза-код. Вивчення курсів філософії, французької мови.	до 30 квітня
4.	Підготовка та подання документів для затвердження теми на засіданнях кафедри та вченої ради Інституту.	до 10 травня
5.	Подання у відділ докторантури і аспірантури індивідуального плану роботи на п'ять(чотири) роки підготовки, розгорнутого плану роботи на перший рік підготовки та обґрунтування вибору теми дисертації.	до 1 червня
6.	Подання у відділ докторантури і аспірантури заяв про допущення до складання кандидатських іспитів з філософії та іноземної мови у весняну сесію.	до 15 квітня
7.	Розроблення методики виконання робіт. Ознайомлення з контактними і безконтактними методами вимірювання температури. Підготовка і подання на кафедрі рефератів з курсу філософії та французької мови.	до 30 квітня
8.	Вивчення літературних джерел, ознайомлення з промисловою пірометрією в Україні і за кордоном. Підготовка до друку статті ( <i>вказати назву статті</i> ). Складання кандидатських іспитів з філософії та французької мови.	до 15 червня
9.	Дослідження основних технічних характеристик існуючих пірометрів випромінювання. Формулювання технічних вимог для скануючого пірометра. Теоретичні дослідження схемних і конструктивних рішень сканувальних пірометрів.	до 15 лютого наступного календ. року
10.	Завершення написання I-го розділу дисертації з оглядом і аналізом існуючих методів досліджень, станом поглядів і думок за даною темою. Підготовка до друку статті ( <i>вказати назву статті</i> ).	до 15 лютого наступного календ. року
11.	Підготовка звіту. Доповідь на засіданні кафедри про результати наукових досліджень і виконання індивідуального та розгорнутого планів роботи за звітний період.	до 15 лютого наступного календ. року
12.	Подання у відділ докторантури і аспірантури звіту та витягу з протоколу засідання кафедри про виконання індивідуального та розгорнутого плану роботи за звітний період та розгорнутого плану на наступний рік підготовки.	до 28 лютого наступного календ. року

Здобувач

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

“Погоджено”:

Науковий керівник

\_\_\_\_\_ д.т.н., проф. (Прізвище, ініціали)

Затверджено  
на засіданні вченої ради  
Інституту \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(Підпис голови вченої ради інституту)

### Обґрунтування вибору теми дисертаційної роботи здобувача

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

1. Назва теми: \_\_\_\_\_

2. Обґрунтування вибору теми:

3. Мета і завдання досліджень

3.1 Метою роботи є

3.2. Актуальність теми

3.3. У роботі поставлено такі завдання:

4. Наукове керівництво дисертаційною роботою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

здійснює професор (доцент), доктор (кандидат) наук \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**5. Відповідність теми дисертації науковому напрямку кафедри, її зв'язок з держбюджетною та госплоговірною тематикою**

Тема дисертаційної роботи відповідає

Тема дисертаційної роботи затверджена на засіданні кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Завідувач кафедри  
(науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ підпис

(прізвище, ініціали)

Науковий керівник  
(науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ підпис

(прізвище, ініціали)

Здобувач

\_\_\_\_\_ підпис

( прізвище, ініціали)

**ВИТЯГ**  
**з протоколу №\_\_ засідання кафедри**

від “ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

Присутні: \_\_ осіб

**СЛУХАЛИ:** звіт здобувача \_\_ року підготовки

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

за період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

1. До відома членів кафедри доведено, що згідно з індивідуальним та розгорнутим планами роботи (вказати рік підготовки) за звітний період виконано такі завдання:

- *вказати основні етапи виконання дисертаційних досліджень за звітний період;*
- *опубліковано у фахових виданнях ВАК за темою дисертації такі наукові праці: \_\_\_\_\_;*
- *подано до публікування у фахові видання ВАК наступні статті: \_\_\_\_\_;*
- *опубліковано наступні тези доповідей на наукових конференціях: \_\_\_\_\_;*
- *складено такі кандидатські іспити: \_\_\_\_\_;*
- *основні положення дисертаційної роботи доповідалися на Міжнародних науково-практичних конференціях (вказати в яких містах проводились конференції), на науково-практичних конференціях професорсько-викладацького складу Національного університету "Львівська політехніка" тощо, а також обговорювались і отримали схвальну оцінку на наукових семінарах кафедри (вказати назву кафедри, дату доповіді);*

2. Обсяг дисертаційної роботи становить \_\_%.

**УХВАЛИЛИ:** беручи до уваги 100% виконання індивідуального та розгорнутого плану роботи здобувача за звітний період та результати наукових досліджень, кафедра рекомендує затвердити звіт (прізвище, ім'я, по батькові здобувача) і продовжити роботу над дисертацією (або: беручи до уваги невиконання індивідуального плану роботи за звітний період, кафедра рекомендує відрахувати (прізвище, ім'я, по батькові здобувача) з числа здобувачів).

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Секретар кафедри \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Ì Í ÈÌ ÆÁÍ Í Β**  
**Í ÐÍ Í ΛÓÊÎ ÂÎ -Í ÂÄ×ÀÈÛÍ ÈÈ ÕÁÍ ÕÐÇÍ ÐÀÄÀÌ È**  
**ÂÄÄÈÆÁÍ Í Β ÕÈÛÍ ÂÎ -Í ÄÄÎ ÕÍ ÂÈÈ**  
**Í ÀÕÍ Í ÀÈÛÍ Í ÂÍ ÕÍ ÄÄÐÑÈÕÁÕÕ “ÈÛÄÄÑÛÈÀ Í ÈÈÕÁÕÍ ÈÈ”**  
**ÒÀ ÇÀÕÄÍ Í ÂÍ Í ΛÓÊÎ ÂÎ ÂÍ ÕÁÍ ÕÐÕ**  
**Í ÂÍ ÕÈÐÀ-Í È È Í Í ÕÈÐÀ-Í È**

**1. ÇÀÄÈÛÍ È È Í ÈÌ ÆÁÍ Í Β**

- 1.1. Í áóêî âî -í âá-æëúí èé õáí ðð ç í ðàààì è Â³ááæáí í ý õ³ëúí áí ç í æáí ðí áèè (ääè³ – Â³ááæáí í ý) ° ìí æëúí í þ ìððéèððí þ ÇÍ Õ Í ÂÍ Õèðàç è ðà Ì Í Í Õèðàç è (ääè³ – ÇÍ Õ) ðà Í àõ³í í æëúí í âí òí æáðñèðáðð “ÈÛÄÄÑÛÈÀ Í ÈÈÕÁÕÍ ÈÈ”, ìðáí ðáí í þ á³áí í á³áí í áí Ð³ð áí í ý¹ 14/1-13 / Í í ìðáí í áè¹ 302 Èí èááçÍ Æ í æáðñèðáðð í ìá³ðè³ í áóèè Õèðàç è ðà Í ðáçèá³çÍ àõ³í í æëúí í çèààáí³ çÍ í áóè Õèðàç è á³á 22.11.2006 ð., Âí áí áí ðó í ðí ìí æáðí ðáðþ ó áàèóç³ í áóèí áèõ áí ìèæáæáí ù ðà ìí æëúí í çÍ æáí ðí áèè ìí áõ³æ³ñð³á í ææ õñðáí í ààì è ÇÍ Õ ðà Í àõ³í í æëúí í âí òí æáðñèðáðð “ÈÛÄÄÑÛÈÀ Í ÈÈÕÁÕÍ ÈÈ” á³á 12.12.2006 ð., í í ìðáí í áè Áþ ðí ÇÍ Õ (í ðí ðí èí è¹ 6 á³á 20.11.2006 ð.)³ Õóààèè Á-áí í çÍ Ðààè Í àõ³í í æëúí í âí òí æáðñèðáðð “ÈÛÄÄÑÛÈÀ Í ÈÈÕÁÕÍ ÈÈ” (í ðí ðí èí è¹ 52 á³á 28.11.2006 ð.).
- 1.2. Â³ááæáí í ý í á ° þ ðè àè-í í þ í ìí áí þ. Âí í í ò óí èõ³í í ó¹ í á í æáðàá³ Âí áí áí ðó, ýèè è óèèàà° ðüñý í ææ õñðáí í ààì è, ù í áóí àýòù áí Â³ááæáí í ý³ í ðáðþ þ òù á³áí í á³áí í áí òüí áí Í í èí æáí í ý.
- 1.3. Í í èí æáí í ý í ðí í áóèí âî -í âá-æëúí èé õáí ðð ç í ðàààì è Â³ááæáí í ý õ³ëúí áí ç í æáí ðí áèè çàðááðáæóþ òù Ðààè ÇÍ Õ ðà Á-áí á ðààà Ì àõ³í í æëúí í âí òí æáðñèðáðð “ÈÛÄÄÑÛÈÀ Í ÈÈÕÁÕÍ ÈÈ”.
- 1.4. Í áðí þ á³ýëúí í ìð³ Â³ááæáí í ý ° í æáí ðí áèè ò áõ³áõ³á ç í æáèè áí èì ðáí ð-èì í í ðáí õ³æí í àëý õñðáí í á Í ÂÍ Õèðàç è ðà Í àõ³í í æëúí í âí òí æáðñèðáðð “ÈÛÄÄÑÛÈÀ Í ÈÈÕÁÕÍ ÈÈ” ç àèðáèúí è ðó í áí ðýì æá ðí çàèðèó í áóèè³ ðáðí³ æè ç ç çàðí òáááí í ýì æ í í áàò³éí è ðó í í áàèáé í ðááí çàò³çÍ àá-æëúí í âí í ðí õáñò ðà í áóèí áèõ áí ìèæáæáí ù çá³áí í ç àèì í ààì è Áí èí í ìúèí ç áàèèáðáò³çÍ í á ° áí áí í ýì ç òñè èü õñðáí í á Í ÂÍ Õèðàç è³ Í àõ³í í æëúí í âí òí æáðñèðáðð “ÈÛÄÄÑÛÈÀ Í ÈÈÕÁÕÍ ÈÈ” ðà ìí ðèýí í ý æ ðààðáò³çÍ á³ð-èç çí ýí í çÍ í áóèè ðà í ìá³ðèè áí ° áðí í áèíúèí áí í áóèí áí -í ìá³ðí ùí áí í ðí òòí ðó.

**2. Í ÑÍ Í ÂÍ È Í ÂÍ ÐΒ Ì È Ä²BÈÛÍ Í ÑÒÈ ÂÄÄÈÆÁÍ Í Β**

– çá³é ìí áí í ý í ðí ðí ð³ó í ðàò³éí í çÍ ðí áí ðè ðà í æáí ðí áèè áí í áóèí áí çÍ á³ýëúí í ìð³ í áéçá³áí³ æ³ è ðó í æ³ á ð³çèí -í àðáí àðè-í è õ è³òáçá ðà ìí áõ³æ³çí ááí è ð è³è á³áí í á³áí í áí í ðí ð³èþ í . ÈÛáí áà ðà áí ø è òó í ìðð Õèðàç è;



– á³á³ ðàèàí í àèðè ò òòááí ð³ Óí ³ááðñè ðáðó í ³á-àñí àà-àí í ý çàí òí ðáðà àè è Í ÊÐ “áàèèèèèè” àèýí í ààèù í ñ í àà-àí í ý ó Á³á³èèí í ³ çàí òí ðáðà àè è Í ÊÐ “í à³ñð” çàí àí ðýì àè è í àèáóóí ùí çí áóèí àí ç³á³èèí í ò³;

– í ³ááí òí àèà ó àò³àò³à çà í òí ðáðà í þ Í ÊÐ “í à³ñð” ³ááí í ³ááí í àí àáðèèèè è ò òáí àáðð³à í ñá³è ðà çí ùí çí àáðð³à ðè àí í ç-àñðè í è ø èýòí àèèèèèèè í òí ñí àòèòðñ³à ó-àí èè è óñòáí í á Í ÁÍ Óèðàç è ðà Í àò³ í àèù í ñ òí ³ááðñè ðáðó “Èüá³áñüèà í í è³ðáóí èè”, àèèí í àí í ý èóðñí àè ðà à³ñòáðñüèè è èàèèèè èè ðè ðí á³ð, í àí á³èè àí ç-ò-àñð³ ó áóèí àè ðà ñè³áèèí í ý ó çà í àí ðýì àè è í àèáóóí ùí çí áóèí àí ç³á³èèí í ò³ ç; í àòí þ í í ààèù ð çí ðí àí ðè à óñòáí í ààó Í ÁÍ Óèðàç è ðà Í àò³ í àèù í ñ òí ³ááðñè ðáðó “Èüá³áñüèà í í è³ðáóí èè”;

– í ³áàè ð àí í ý èàèèèè èè ç³ò àò³àò³à çà ñí àò³èèí í òýì è Á³á³èèí í ý, ýèèòí í ððááóþ ðü í áóèí á³ óñòáí í àè ³ááí í ³ááí í ñ í òí ó èþ, àè ð³ àà-àèèèè çàèèèèè è ðà í òí í èñèí á³í ³ááí ðè³ òí òàà;

– í ³ááí òí àèà í òí í í çèò³ ç; í òí ³ááèèèèèèè í í àè ð ñí àò³èèí í òàèè ³ ñí àò³èèèèèèè ç ç í ð³ ðèðáóí è è í àí ðýì è³à òí çàèèèèè í áóèè ³ ðáóí èè;

– òáí ðáí í ý ó í à àèý çàèèèè-àí í ý òòááí ð³à, àèèèèèèèè è ðà í áóèí àò³à Í àò³ í àèù í ñ òí ³ááðñè ðáðó “Èüá³áñüèà í í è³ðáóí èè” àèý àèèí í àí í ý ó óí ààí àí ðàèèèè è ð ðà í ðèèèèèè è ð í áóèí àè ðà ñè³áèèí í è ð ðí á³ð ñí èèí í ç ó àò³àò³èè è Í ÁÍ Óèðàç è;

– òí çø èðáí í ý ðáí àèèè è í áóèí àí-àí ñè³áí è ð ðí á³ð ççàèèèè-àí í ýì àí çí ùí ñ àèèí í àí í ý òòááí ð³à Á³á³èèí í çí èðáí à í à í í èàò³ è í ñí í á³, ù í ñí ðèýðèè à ó í òí óááí í þ ó í è ð í à-àè-í è í áóèí àí ç³á³èèí í ò³, òí çèðèèèè ðà í á³èèèèèè í ó í óí þ àáí í þ çí ð³ í òí ó àñ³èí è ð ç³á³í í òàèè;

– çàèèèè-àí í ý í òí ³ááí è è ð í áóèí àò³à Í ÁÍ Óèðàç è àí í òí àáááí í ý í àà-àèèèè è ð çàí ýðü ç³ òòááí ðáí è ðà àñí ³ðáí ðáí è óí ³ááðñè ðáðó;

– òáí ðáí í ý ó í à àèèèèèèèèè è ðà í áóèí àò³èèèèèèè Í àò³ í àèù í ñ òí ³ááðñè ðáðó “Èüá³áñüèà í í è³ðáóí èè” àèýí ³áàè ð àí í ý çí ùí çí èàèèèè èè ç³ò, òààèèèèèè í ý, àèèí í àí í ý ñí èèèè è ð í áóèí àè ðà ñè³áèèí í í ààç³ óñòáí í á Í ÁÍ Óèðàç è;

– í ³ááí òí àèà ñí àò³èèèèèèè àè ð í ç; èàèèèèèèèè ç³-àðç àñí ³ðáí ðáðó ðà í ðèèèèèè èáí í ýì çàí áóáà-àè è ó í áóèí àè ð óñòáí í ààó Í ÁÍ Óèðàç è;

– ó í òí óááí í ý ðáí ð-è è èí èàèèèèèèè í áóèí àò³à Í ÁÍ Óèðàç è ðà àèèèèèèèèèè ÁÍ àò³ í àèù í ñ òí ³ááðñè ðáðó “Èüá³áñüèà í í è³ðáóí èè” àèýí ³ááí òí àèèè è ³áð-í èèèè, í àà-àèèè è ð í í ñáí èèèè è ð í í í àðáð èè;

– àèèí í àí í ý í áóèí àí-àí ñè³áí è ð ðà í áóèí àí-ðáóí í èí à³-í è ð òí çíí àí è ç àèðáèèèè è ð òí àèàí çà çàí í àèáí í ýì è àáðèèèèè è ð, àðí í àáñüèè è ðà ³ è ð òí ðááí ³çàèèè Óèðàç è ðà ³ è ð è ð èðàç, ó-àñðü ó í ³ááí òí àò³ ðà àèèí í àí í ³¹ ³èí àðí àí è ð òí òí àèð³à çà í àí áó³áí í ò³ í á³-àí àí í ýì çòñèèè ó-àí è ð óñòáí í á Í ÁÍ Óèðàç è ðà Í àò³ í àèù í ñ òí ³ááðñè ðáðó “Èüá³áñüèà í í è³ðáóí èè” çç çàèèèè-àí í ýì òòááí ð³à, ù í í àà-àþ ðüñý ó Á³á³èèí í ³;

– àèèí í àí í ý í áóèí àè ð àí ñè³áèèí í ñèèàí è òáí ðáí è ð ðáí ð-è è èí èàèèèèèèè çç í ðáó³áí è è³à Í ÁÍ Óèðàç è ðà Í àò³ í àèù í ñ òí ³ááðñè ðáðó “Èüá³áñüèà í í è³ðáóí èè” çà ðáóóí í è ñí àò³èèèè í àè àèèèèè è ð í à ó³ óè³ èí ð ð³à, à ðàèí æ çà ñí ñí í àáðñüèè è è àí àí àí ðáí è ç àáðèèèèè è è, àðí í àáñüèè è ðà ³ è ð è ð ðááí ³çàèèèè è Óèðàç è ðà ³ è ð è ð èðàç;

– í ðèàááí í ý í àí áó³áí è ð ðà àðáðèèèèèè ³ àèèí à³à àèý çàááçí à-àí í ý í àà-àèèèèèè í òí ðáñó.

### 3. Í ÐÁÁÍ ² ÇÄÒ²B Í ÀÄ×ÀÍ Í Í Ó Á²ÄÄ²ËÁÍ Í ²

3.1. Í àò³ í àèù í è è óí ³ááðñè ðáðó “Èüá³áñüèà í í è³ðáóí èè” àèý çàááçí à-àí í ý í àà-àí í ý ó Á³á³èèí í ³ çà³èí þ ° ðàè³ çàòí àè:





– i í ãi äæó° éar äeäaðóðó ðà çàñeóóí áó° çãð èáðáí èèà Á³ããæáí í ý í ðí ðí áí ðó Á³ããæáí í ý;

– ó ðaç° í áí áðáí í ñó³ ðí çðí áéý° í ðí í í çèò³; ù í áí çí í í èðáí èò í óí èð³á “Í í èí æáí í ý í ðí í áóéí áí –í áä-æúí èé óáí òð...”

6. Äéý í í áðáðèáí í ãí, æèéáí èí áí æèá-áí í ý í èðáí ù, ýè³° í ðááí áòí í ðí çæýäó í à çãñ³ááí – í ýò Ðäàè, í í æóòú ñóáí ðþ áàðèñú ðèí –áñí á³ ðí áí –³ áðóí è ³ç –éáí ³á Ðäàè ³ç çæèó-áí í ýí ó-áí èò ðà í ðí á³áí èò ó áð³áó³á (çà çãí áí þ ) ó á³áí í á³áí èò áàèóçýó í áóéè.

7. Ñí ³ááí èí áàí è Ðäàè ° ðáèóí ð Í áó³ í æéúí í ãí óí ³ááðñè óáóó “Éúá³áñúèà í í è³óáóí æè” ðà áí èí áà Çãó³áí í ãí í áóéí áí áí óáí ððó Í ÁÍ Óéðàç é ³ í Í Í Óéðàç é. Ñí ³ááí èí æè Ðäàè í àþ òú ááí ó çãñóóí í èè³á ç-í í í ³æ –éáí ³á Ðäàè, ýè³ í ðááñòáæéþ òú Í áó³ í æéúí èé óí ³ááðñè óáóó “Éúá³áñúèà í í è³óáóí æè” ðà óñóáí í áè Í ÁÍ Óéðàç é.

8. Ñí ³ááí èí æè Èí í ðáè í áó³éí í ç ðáàè:  
– í ðááí ³çí áóþ òú í ðí ááááí í ý ðà áí èí áóþ òú í à çãñ³ááí í ýò, í ðááñòáæéþ òú Èí í ðáè í áó³éí ó ðááó á í áð³ á í ³æ ç çãñ³ááí í ýí è;

– í ³áí è ñóþ òú í èáí ðí áí ðè Èí í ðáè í áó³éí í ç ðáàè ðà èí í ððí èþ þ òú ó³á éí áí æèè í áí í ý;

– í ³áí è ñóþ òú ð³ø áí í ý Èí í ðáè í áó³éí í ç ðáàè, ñóáàèáí ³ í à çãñ³ááí í ýò;  
– àèçí à-àþ òú í ð³ø ðèðáðè á á³ýéúí í ñó³ Èí í ðáè í áó³éí í ç ðáàè.

9. ×éáí è Èí í ðáè í áó³éí í ç ðáàè:

– ááðóòú ó-áñòú óí ³ááí òí áó³ ðà í ðí ááááí í ³ çãñ³ááí ú Ðäàè, óí ðí óááí í ³ èáí ó ðí áí ðè, í ááí áí ðáí í ³ í èðáí ù, æéí áñáí èò í à ç ðí çæýä, óí ðí óááí í ³ ðèí –áñí æèò ðí áí –òè áðóí ;

– áí í ñýòú í ðí í í çèò³; ù í áí ðí çæýäó í èðáí ù, ýè³ í æèáæòú áí èí í í áðáí ó³; Ðäàè, à ðáèí æ í ðí í í çèò³; ç í èðáí ù, ýè³ í ááí áí ðþ þ òú ñý;

– ááðóòú ó-áñòú ó á³ýéúí í ñó³ ðí áí –èò áðóí ;  
– ³í ³óþ þ òú çæó-áí í ýò ó áð³áó³á á³áí í á³áí èò áàèóçáé áí æèá-áí í ý ðà æèð³ø áí í ý í èðáí ù, ù í ðí çæýäàþ òú ñý í à çãñ³ááí í ýò Ðäàè;

– ááçí í ñáðááí úí ðà ³ç çæèó-áí í ýí ó áð³áó³á á³áí í á³áí èò áàèóçáé ðáàè³çóþ òú çááááí í ý, í í ñóáàèáí ³ í áðáá Ðäáí þ , áèéí í óþ òú óí áæàò èí í í áðáí ó³; í èáí ðí áí ðè.

10. Ðäàà í à ñáí ° í óí áð³ òí ó çãñ³ááí í ³ í í ãí äæó° éar äeäaðóðè çãñóóí í èè³á ñí ³ááí è³á ðà ñáèðáðáðý Ðäàè, à ðáèí æ èáðáí èèà Á³ããæáí í ý.

11. Á³ýéúí ³ñóú Ðäàè í èáí ó° òú ñý ç àèçí à-áí í ýí èí í èðáóí èò áèéí í ááó³á ðà ðáðí ³í ³á áèéí í áí í ý. Í èáí ðí áí ðè ñóáàèþ ° òú ñý í à çãñ³ááí í ³ Ðäàè ðà í ³áí è ñó° òú ñý ñí ³ááí èí áàí è ³° í áí á³ýçéí àèí äéý áèéí í áí í ý –éáí àí è Ðäàè.

12. Óí ðí í þ ðí áí ðè ðáàè ° çãñ³ááí í ý, ýè³ í ðí áí á³ýòú ñý í á ð³áø á á³á í áí í ãí ðaçó í à èááððáè. Í í çà-áðáí á³ çãñ³ááí í ý ñèèèèèð òú ñý í à àèí í áó ñí ³ááí èí àè Ðäàè. Í í ðýáí è ááí í èé ðà áàòá í ðí ááááí í ý çãñ³ááí ú Ðäàè àèçí à-á° òú ñý í èáí í í ðí áí ðè. Áí èí áóþ òú í à çãñ³ááí í ýò í í –áðáí áí ñí ³ááí èí àè Ðäàè. Çãñ³ááí í ý Ðäàè ° –éí í èí çà óí í áè í ðè ñóóí í ñó³ í áí úí í óí áí áí ø á í ³æ í í èí àèí è á³á ç ñèèèèè.

13. Ð³ø áí í ý Ðäàè í ðèéí àþ òú ñý ç èí èí í ãí í èðáí í ý í í ðýáéò ááí í í ãí ³ í óí ðí èþþ òú ñý í ðí ðí èí èí í. Í ðí ðí èí è í ³áí è ñó° ñí ³ááí èí áà, ýèèé á³á çãñ³ááí í ý, ðà ñáèðáðáð Ðäàè.

14. Ð³ø áí í ý Ðäàè ðáàè³çóþ òú ñý –áðáç é áèçé Í áó³ í æéúí í ãí óí ³ááðñè óáóó “Éúá³áñúèà í í è³óáóí æè” ðà óñóáí í á Í ÁÍ Óéðàç é.

15. Í ðááí ³çáó³éí í –ðáóí ³-í á çáááçí á-áí í ý á³ýéúí í ñó³ Ðäàè çá³éí þ ° Çãó³áí èé í áóéí àèé óáí ðð Í ÁÍ Óéðàç é ³ Í Í Óéðàç é ðà Í áó³ í æéúí èé óí ³ááðñè óáóó “Éúá³áñúèà í í è³óáóí æè” í à í àðèðáóí èò çãñáááð.

# ĐI ÇÀÈÒÌ Ê ÊÀÄĐÍ ÂÍ ÂÍ Ì Ì ÒÁÍ Ò²ÀÈÕ ÓÍ ²ÂÄÑÈÒÀÒÒ

## Ì ÀÒÌ ÄÈÈÀ

Đi çì í ä³èø òàò³à ì Đí ò àm̃ Đñuêí -àèèèàààòuêí àñ ñèèààó

### 1. ÑÒÁÍ Ì ĐÍ ÁÉÁÌ È

Ø òàðè ì Đí ò àm̃ Đñuêí -àèèèàààòuêí àñ ñèèààó (Ì ÁÑ) àäðæààí èì àèù èì í àà-àèúí èì çàèèàààì àí àí àèòù Ì ³ ñòàðñòàí í ñà³ðè ³ í áóèè ÕèĐàç í çà³àí í çí í Đí àðèààì è -è ñàèúí í ñò³ ñòóàáí ò³à, àm̃ ³ðàí ò³à, àí èòí ðàí ò³à òà çàí áóáà-³à [1], ýè³ çàèáæàòù à³à í àí ðýì ó í ³àñ òí àèè, í ñà³òí ùí -è ààè³ò ³èàò³é í àñ ð³àí ý òà ò í Đí è ì ³àñ òí àèè. Í àà-àèúí àí àààí òàæàí í ý ýè àèù í àñ í àà-àèúí í àñ çàèèààò, òàè ³ éí àñ í àà-àèúí èò ñòðòèòóðí èò ì ³àĐí çà³è³à (èàò ààĐ) í à ø òàðè Ì ÁÑ í á àí èè àà°.

Òðààèèò³éí à ñèñòàì à Đí çì í ä³èø òàò³à ì ³æ í àà-àèúí èì è ñòðòèòóðí èì è ì ³àĐí çà³èàì è àèù í àñ í àà-àèúí í àñ çàèèààò áàçó° òùñý í à í áñýç³ çòí ùí àñ í àà-àèúí í àñ í àààí òàæàí í ý òà ñàðàáí ùí ì ó í àààí òàæàí í ³ í àí í àñ àèèèààà-à. Õàèà ñèñòàì à í á çòí í àèç ààèà í Đí òèĐ³-à ò³ -àñè, èí èè í àà-àèúí ³ í èàí è ò í Đí óààèè òáí òðàèèçí ààí í ³ áðòò-àí í ý àèù èò í àà-àèúí èò çàèèàà³à à çòí ³è çí ñò òà ñòðòèòóðó áóéí ì ³ ³ àèúí èì . Á ñò-àñí èò ó í áàò, èí èè ð³àáí ù ñàì í ñò³éí í ñò³ ó í Đí óàáí í ý í ñà³òí ùí -ì Đí ò àñ³éí èò ì Đí àðàì (Ì Ì Ì ) òà í àà-àèúí èò ì èàí ³à çí à-í í çòí ñòà°, ì í ýàèý° òùñý ì í æèèà³ñòù òò-í í àñ çà³èùø àí í ý í àà-àèúí í àñ í àààí òàæàí í ý ñòðòèòóðí èò ì ³àĐí çà³è³à -àðàç:

- ààààáí í ý ó ààèèèèèè èèèèèè ñò³ ì àèí èðààèèèè èò àèñòèè è³í ó àèà³ðèí à³ áéí èè Ì Ì Ì ;
- í àí á³òóí òí ààí à í èàí óàáí í ý àèà-àí í ý í àà-àèúí í çàèñòèè è³í è ì Đí òýàñ ì ààèèèèèè ò ñàì àñòð³à;
- ì èàí óàáí í ý èòðñí àèò òí á³ò òà ì Đí àèò³à, í á çàááçí à-àí èò í àí áò³àí èì í áñýàñ ì èðààèèèèèè;
- ì èàí óàáí í ý ààèèèè çàèèèèèè ñò³ òí çòàòóí èí àí -àðàò³-í èò (ĐÄĐ) òà èí ì ì èàèñí èò èí í òðí èúí èò òí á³ò (ÈÈĐ);
- ø òò-í á í í áð³àí àí í ý èàèèèèèè èò ì í òí è³à òà ò í Đí óàáí í ý ì àèí -è ñàèúí èò àèàààì ³-í èò ãðóí ;
- ø òò-í èé í àðàðí çì í ä³è çàààèúí í àñ í áñýáó í àà-àèúí í çàèñòèè è³í è í à èí ðèñòù çàòàèèèèèè òí í àñ àèà-àí í ý³ çì àí ø àí í ý àñ àèí ñàì í ñò³éí í çòí àí ðè ñòóàáí ò³à òí ù í .

### 2. ÀÈÕ²ÁÍ ² ÇÀÑÀÀÈ ÒÍ ĐÌ ÓÀÁÍ Í ß Ì ÀÒÌ ÄÈÈÈ

#### 2.1. Íàò íàèèà ìðèçíà-áíà àüý:

- óñóí àí í ý àí èèàó í àðàðàòí ààí èò àèù á -èí í èè³à, ýè³ ñòèì òèç ð òù í àí á³òóí òí ààí à çòí ñòàí í ý í àà-àèúí í àñ í àààí òàæàí í ý í àà-àèúí èò ñòðòèòóðí èò ì ³àĐí çà³è³à ø èýòí ì ø òò-í í àñ çààèù àí í ý ì èòí ì í çòðóáí ì ³ñèí ñò³ í àà-àèúí èò àèñòèè è³í ;

· çì áí ø áí í ýí áá-æúí í ñí í áááí òàæáí í ý áèèèää-à³ òà áóáèòí òí í ñí çàááí òàæáí í ý ñòóááí ò³á í òè çááðáæáí í ³á³áí í ñí í çì-è-ñáéúí í ñ³ ø òàð³á Í ÁÑí áá-æúí è ò ñòðóèðóóí è ò í ³áðí çá³è³á³, ýè í àñè³áí è, çá³èúø áí í ý -áñðèè çòí úí ñí òí áí -í ñí -áño àéýí òí ááááí í ý í áóèí àè ò áí ñè³áæáí ù, ì áòí àè-í í çì òà í ðááí ³çàò³éí í çì òí áí òè;

· í í òèì ³çàò³çì í èáí óááí í ý í áá-æúí í ñí í òí óáño (í áá-æúí è ò í èáí ³á, òí çèèèää óáí ýòù) í à í ³áñðáá³ áí àè³çò òðòáí í ³ñòèí ñ³ í áá-æúí è ò àèñòèí è³í .

**É³í óááí þ í áòí þ í áòí àèèè** ° áñðáí í áèáí í ý è³éúèí ñ³ ø òàòí è ò í àèí è öü Í ÁÑ áéý çáááçí á-áí í ý áèèèääáí í ý èí æí í çì èí í èðáòí í çì í áá-æúí í çì àèñòèí è³í è, í áðáááá-áí í çì í áá-æúí è ò í èáí í çì **çà í òðí í áá í þ ò ðóáí í ³ñ ò è³ñ ò þ**, çì í ááéúø è ì àèçí à-áí í ýí ø òàð³á Í ÁÑ í áá-æúí è ò, ñòðóèðóóí è ò í ³áðí çá³è³á, àèòí àý-è ç í í èáçí èèà “èðááèòí-ñòóááí ò” (èðáá. ñòóá.) çá³áí í çì áðáè³èí ì çàèð³í èáí è ò çá í èì è í áá-æúí è ò àèñòèí è³í .

- 2.2. Áèð³áí ³ááí ³áéý òí çðáòóí è³á:
- í í òí àèèèè-è-ñáéúí í ñ³ í ñ³á, ù í í áá-àþ òüñý, í á í áí ó ø òàòí ó í í ñááò Í ÁÑ [1];
  - í í òí è -áño àéýí èáí óááí í ý ³ í áè³èó í áá-æúí í çì òí áí òè àèèèèää-à³ [2];

òí áí -³ í áá-æúí ³ í èáí è í à í èáí í áèé í áá-æúí è è ð³è;

- -è-ñáéúí ³ñòù ñòóááí ò³á (èí í òèí ááí ó), ýè³ í òí òí àýòù í ³áñ òí àèó á í èáí í áí í ó í áá-æúí í ò ó òí ò³ çà èí æí èì òí áí -èì í áá-æúí è ò í èáí í ò .

**2.3. Áíàà ò èíá³ íáí ááí í ý (í òðí à ò èáí³ òà áñ ò áí í áéáí³ áèííáð ò è ì ø èýòí ò):**

· í áñýá í áá-æúí í çì àèñòèí è³í è áñðáí í àèþ ° òüñý á èðááè òàò ESTC (1 èðááè ò ESTC = 36 ñ àèí );

- °í í ³ñòù í áá-æúí í ñí òí èó - 60 èðááèð³á ESTC;
- í áá-æúí á í áááí òàæáí í ý áèèèää-à³ í á í í æá í áðááè ò óááèð 900 ñ ä/ð³è;
- -è-ñáéúí ³ñòù àèáááì ³-í í çì áðóí è - 25 ñòóááí ò³á;
- í ðàèðè-í³ çáí ýòòý í òí áí àýòüñý ç í áí ³þ àèáááì ³-í í þ áðóí í þ ;
- áéý í òí ááááí í ý èááí ðàòí òí è ò òí á³ò àèáááì ³-í á áðóí à í í á³èý³ òüñý í á áá³ í ³ááðóí è;
- èáèò³éí ³ í í òí èè ó í òí óþ òüñý:

- áéý çáááéúí í í ñá³òí ³ò òà ñí ò³áéúí í -áèí í í ò³-í è ò àèñòèí è³í ç 4-ò àèáááì ³-í è ò áðóí ;
- áéý ó óí áàí áí òàéúí è ò òà ñí ³éúí è ò òí òí áñ³éí í -í ð³ó í òí ááí è ò àèñòèí è³í ç 2-ò àèáááì ³-í è ò áðóí ;

- áéý í òí ó áñ³éí í -í ð³ó í òí ááí è ò àèñòèí è³í çà àèáðáí í þ ñí áò³áéúí ³ñòþ òà àèñòèí è³í , ýè³ -è òàþ òüñý í á í ñá³òí úí -èááè³è³èàò³éí è ò ò³áí ýò “ñí áò³áè³ñò” ³ “í áá³ñòð” ç 1-°; àèáááì ³-í í çì áðóí è;

· àèððáðè -áño áèèèää-à³ í à:

- í áðáá³ðèó èí í òðí éúí è ò (í í áóéúí è ò) òí á³ò (0.21 *áí á/èðáá.ñ ò óá*) áñðáí í àèþ þ òüñý ³ç òí çðáòóí èó: 1 òí áí òà (0.33 ñ ä) í á 2 èðááèðè àèñòèí è³í è ³ç áí ááááí í ýí 25 % -áño í á í áðáá³ðèó òí á³ò í òè í í áòí òí ³è çá-à³;
- í áðáá³ðèó òí çðáòóí èí àèó òà òí çðáòóí èí áí -áðáò ³-í è ò òí á³ò (0.17 *áí á/èðáá.ñ ò óá*) áñðáí í àèþ þ òüñý ³ç òí çðáòóí èó: 1 òí áí òà (0.50 ñ ä) í á 3 èðááèðè àèñòèí è³í è;
- èí í í óéúàò³çì (0.07 *áí á/èðáá.ñ ò óá*) áñðáí í àèþ þ òüñý ³ç òí çðáòóí èó 6 % á³á çáááéúí í ñí í áñýáò àèñòèí è³í è í á àèáááì ³-í ó áðóí ó;
- áéý áèèí í áí í ý, èí í í óéúàòóóí í ý òà í òí ááááí í ý çàðè ñòò àèí èí í í è ò òà èóðñí àèó í òí àèð³á (òí á³ò) á í áá-æúí è ò í èáí áò í áðáááá-à³ òüñý òàèèé é í áñýá òí áí òè ñòóááí òà:

- äëi ëi ì í ³ í ðí äëðè (ðí áí òè) - 16.5 êðääèð³á (11 òè æí ³á);
- éóðní á³ ðí áí òè:

à) ³ç çàääëúí í í ñá³ðí ³ç í àá-àëúí èò àè ñòèì è³í - 1,5 êðääèðè;

á) ³ç ò àòí àè ò í àá-àëúí èò àè ñòèì è³í - 2,0-2,5 êðääèðè;

- éóðní á³ í ðí äëðè:

à) ³ç çàääëúí í ³í æáí áðí èò í àá-àëúí èò àè ñòèì è³í - 2,0-2,5 êðääèðè;

á) ³ç ò àòí àè ò í àá-àëúí èò àè ñòèì è³í - 3,0 êðääèðè;

· áóàèòí ðí ³ áí àè í à í àá-àëúí èò í èáí àò ñòóááí ð³á çàì -í í ç; òí ðí è í àá-áí í ý ñòáí í àè ýòù ì/4 ù í áí áóàèòí ðí èò áí àè í àá-àëúí èò í èáí ³á ñòóááí ð³á ñòàò³í í áðí í ç òí ðí è í àá-áí í ý.

2.4. Áèçí à-áí í ý èí áò ³ò³í ð³á ððóáíì ³ñòèí ñò³ í àá-àëúí èò àè ñòèì è³í òà ³í ø èò àè á³á í àá-àëúí èò çàì ýòù.

**Í í ðí í áá í à ò ðóá í ì ³ ñ ò è ³ ñ ò ù** í àá-àëúí í ç àè ñòèì è³í è ÷ è ³í ø í áí àè áó í àá-àëúí èò çàì ýòù (**B<sub>ij</sub>**) çà ñòðð ð ° í àá-àëúí èì í áááí òàæáí í ýì , í í ðí í ááí èì ç³áí í ç àèì í ààì è ì . í . 2.2, 2.3 ³ òááè. Í òà àè çí à-à³ òüñý çà òí ðí óèí þ

$$B_{ij} = m_{ij} n_{ij} b_{ij}, \quad (\text{áí } \ddot{a}), \quad (1)$$

áá  $m_{ij}$  - ñáì áñòðí àè è í áñýá *i*-ç í àá-àëúí í ç àè ñòèì è³í è *á*-*j* í ó í àá-àëúí í ì ó í èáí ³ (*èðää.á*);

$n_{ij}$  - è³èúè³ñòù ñòóááí ð³á, ù í àè á-àþ òù *i*-ó í àá-àëúí ó àè ñòèì è³í ó çà *j*-ì ðí áí ÷ èì í àá-àëúí èì í èáí í ì (*ñ ò ó á*);

$b_{ij}$  - í í ðí í ááí è è í èò í è è èí áó ³ò³í ò ððóáíì ³ñòèí ñò³ *i*-ç í àá-àëúí í ç àè ñòèì è³í è (³í ø í áí àè áó çàì ýòù) (*áí á / èðää.ñ ò ó á*). Çà ó ³ç è -í èì çì ³ñòí ì  $b_{ij}$  - óá àè ððáðè ÷-áñó àè èèááà-à í à í áí í áí ñòóááí òà í ðè àè á-áí í ³ í èì í áí í áí èðääèðó í àá-àëúí í ç àè ñòèì è³í è ÷ è ³í ø í áí àè áó í àá-àëúí èò çàì ýòù (ðí çðáòí áó³ òüñý ç³áí í ç [2] òà í . 2.3).

Ðáçóè ùòàðè ðí çðáòóí èó í í ðí í ááí èò í èò í èò èí áó ³ò³í ð³á ððóáíì ³ñòèí ñò³ í àá-àëúí í ç àè ñòèì è³í è òà ³í ø èò àè á³á çàì ýòù í áááááí ³ á òááè. Í, áá

$b_A$  - ñáðóáí úí çàæáí è è í í ðí í ááí è è í èò í è è èí áó ³ò³í ò ððóáíì ³ñòèí ñò³, ýè è é áðáòí áó³ àè ððáðè ÷-áñó àè èèááà-à ó í ðí ááááí í ³ áóàèòí ðí èò çàì ýòù;

$b_E, b_I, b_{ED}$  - í èò í ì ³ èí áó ³ò³í òè ððóáíì ³ñòèí ñò³ ð³çí èò àè á³á áóàèòí ðí èò çàì ýòù, í í ðí í ááí ³ ç áðáòóáí í ýì ñí áòè ó³è è çðí ðí ááááí í ý, á *i*-é í àá-àëúí ³è àè ñòèì è³í ³ (àè á. í . 2.3);

È, Í, ÈÐ - è³èúè³ñòù áí àè í á ñáì áñòð³, á³ááááí èò á í àá-àëúí í ì ó í èáí ³ àè ýí ðí ááááí í ý èáèò³è, í ðáèðè -í èò çàì ýòù òà èááí ðáòí ðí èò ðí á³ò, á³áí í á³áí í, á *i*-é í àá-àëúí ³è àè ñòèì è³í ³;

$b_E = 0,45 \text{ áí á / èðää.ñ ò ó á}$  - í í ðí í ááí è è í èò í è è èí áó ³ò³í ò ððóáíì ³ñòèí ñò³, ýè è é áðáòí áó³ í í çàóáèòí ðí ³ áè ððáðè ÷-áñó àè èèááà-à í à: í áðáá³ðèó èí í ððí èúí èò (í í áóèúí èò), ðí çðáòóóí - èí àè ò òà ðí çðáòóóí èí áí -áðáò ³-í èò ðí á³ò òà í ðí ááááí í ý èí í ñòèúòáò³è (àè á. í . 2.3);

$K_0 = 0,33$  - èí áó ³ò³í ò ýè è é áðáòí áó³ çì áí ø áí í ý áóàèòí ðí èò áí àè í á í àá-àëúí èò í èáí àò ñòóááí ð³á çàì -í í ç òí ðí è í àá-áí í ý ù í áí í àá-àëúí èò í èáí ³á ñòóááí ð³á ñòàò³í í áðí í ç òí ðí è í àá-áí í ý.

Ðí çí í á³è ø òàð³á ì ³æ í àá-àëúí èì è ñòðóèðððí èì è ì ³áðí çá³è àè, çàèó-áí èì è áí àè èí í áí í ý í àá-àëúí í áí í áááí òàæáí í ý ù í áí àè í èí ì í í áí í ðí àè ðóáí í ý (èáð³áí èò ðáí, èí í ñòèúòáò³í í ý, ðáòáí çóáí í ý òà í ðí ááááí í ý çàèèñòò àè í èí ì èò í ðí àè ð³á (ðí á³ò)), çá³è ñí þ ° òüñý í ðí í í ð³³é í í è³èúèí ñò³ áí àè í, çàì èáí í ááí èò ó í ááí í ì ó í àá-àëúí í ì ó ñòðóèðððí í ì ó í ³áðí çá³è³.

Ç à-áí í ý í í ðì í ááí è ò í è ò ì ò è ò è í áó ð³ ò³ ò³ ððòáí í ðéí ð³

Áè ä í àà-àèúí í ã í ááí ðàèáí í ý		$b_{ij}, \bar{a}i\bar{a}/\bar{e}\bar{d}\bar{a}. \bar{n}\bar{o}\bar{a}:$
<b>1. Íáá-àèú í á àèñòè ò è ò í á</b>		
<b>b<sub>E</sub></b>	0.16 – çáààèúí í í ñá³ ò³ ò³ ð³ àèúí í - àèí í í ð³	$b_A + b_K = \frac{\bar{E} \cdot b_E + \bar{I} \cdot b_I + \bar{E}\bar{D} \cdot b_{ED}}{\bar{E} + \bar{I} + \bar{E}\bar{D}} \bar{E}_0 + b_E$
	0.32 – ó òí áàí áí ðàèúí ð³ ò³ ñ³ èúí ð³ í ðí ò áñ³ è í í ð³ áí òí ááí ð³	
	0.64 – í ðí ò áñ³ è í í ð³ áí òí ááí ð³ çà àè áðáí í ð ñí áó³ àèúí ð³ ñòð, àè ñòèí è ð³ è ð³ áí ð³ ñí áó³ àè³ ñòà ð³ í áà³ ñòðà	
<b>b<sub>I</sub></b>	0.64	
<b>b<sub>ED</sub></b>	1.28	
ð³ çàè òí ááí í ý		1.28
<b>2. Èððñíáà ðíáí ò à (òðíáè ò)</b>		1.33
<b>3. Áàðæáí è è ð³ ò ò</b>		0.56
<b>4. Àè ò è í í á ðíáí ò à (òðíáè ò)</b>		1,50
<b>5. Ýðàè ò è àà</b>	í áà-àèúí à	1,12
	àè ðí áí è-à	0,37
	í áðáá àèí è í í à	0,81

**3. ÐÍ ÇÍ Í Á²È Ø ÒÀÒÁ**  
**Ï ÐÍ ÒÁÑÍ ÐÑÜÉÍ -ÀÈÈÈÀÀÒÓÛÉÍ ÁÍ ÑÈÈÀÀÓ**

Ðí çí í á²è ø òàò³à í ðí ò áñí ðñüéí -àè è è àà àòüéí ã ñèèèàò í áà-àèúí è ò ñòðòèòðí è ò í ð³ ðí çá³ è³à í áðáááá-à³ òðè áðàè è.

² áòáí. Ðí çí í á²è ø òàò³à Í ÁÑí á í áà-àèúí è è ð³ è çà ðí áí -è ò è í áà-àèúí è ò è í èáí à ò è í àí ðýí ð³ í ð³ áñí òí àè è òà ñí áó³ àèúí í ñòàè (Ø<sub>j</sub>).

Ðí çí í á²è ø òàò³à Í ÁÑí á í áà-àèúí è è ð³ è çà ðí áí -è ò è í áà-àèúí è ò è í èáí à ò è í àí ðýí ð³ í ð³ áñí òí àè è òà ñí áó³ àèúí í ñòàè (Ø<sub>j</sub>) ð³ áàóáà³ òüñý çà á³áí í á³áí è ò è í ðè í ááí òí ñòááí ð³à ð³ áðàòóááí í ýí í í ðí [1].

$$\Phi_j = \frac{n_j}{N_n k_p k_0} \hat{E}_0 \quad (\text{í àèí è öü Í ÁÑ}), \quad (2)$$

áá  $n_j$  – è³èüè³ñòü ñòòááí ð³à,  $yè³$  í ðí òí áýðü í ð³ áñí òí àèò çà  $j$ -í ðí áí -è ò è í áà-àèúí è ò è í èáí í ò ;

$N_n$  – í í ðí àðè àè -è ñàèúí í ñò³ ñòòááí ð³à í á í áí ó ò ðàò ò í í ñàáí ó Í ÁÑ;

$k_0$  – èí áó ð³ ð³ í ò,  $yèèè$  áðàòí áó³ ð³ ááí ü í ñá³ òè ð³ áí ð³ áí ð³ :

àèý áàèèèèàðà  $k_0 = 1,0$ ;

àèý ñí áó³ àè³ ñòà  $k_0 = 0,9$ ;

àèý í áà³ ñòðà  $k_0 = 0,5$ ;

$k_0$  – èí áó ð³ ð³ í ò,  $yèèè$  áðàòí áó³ òí ðí ó í áà-áí í ý ð³ áí ð³ áí ð³ :

àèý ñàòó³ í áðí í ç òí ðí è  $k_0 = 1,0$ ;

àèý çàí -í í ç òí ðí è  $k_0 = 4,0$ ;

$\hat{E}_0 = 0,90-0,95$  – èí áó ð³ ð³ í ò,  $yèèè$  áðàòí í àè ð³ òüñý Á-áí í ð Ðàáí ð Óí ð³ áðñèèàòó (Ðàèèò ðñüèè è ò í í) òà áðàòí áó³ ñòáí ðáí í ý çáààèúí í -òí ð³ áðñèèèàòüéí ã òí í áó ø òàò³à



Ī ĀÑ äëý ðààè³çàò³; ĺ ĩ æèèáí ñò³ ĩ ðí àáááí í ý áí ó-éí ĺ èäàðí áí ĺ ĩ í è³òèè è á Óí ³ááðñèðàò³ (çàí ðí ø áí í ý í à ðí áí ðò àè ñí èí èáàè³ø ³éí àáí èò èäàð³á, ñòáí ðáí í ý í àðø í áí ðí áí -í áí ĩ ³ñý äëý ðàèáí í àèòèò àèí òñéí è è³á àñí ³ðáí òòðè, ðèí -áñí àà èäàðí àà í ³àððèí èá í àðñí àèòèáí èò ĩ áí ðýí ³á ĩ ³ááí òí àèè, ýè³ ĩ á ĩ àð òù áí ñòàòí ùí áí ĩ áñýáó ĩ ááí ðò ñòòááí ò³á òí ĩ ĩ).

22. àòàì. Ðí çí ĩ á³è ø ðàò³á Ī ĀÑ ĩ ³æ ĩ àá-àèúí è ĩ è ñèòèí è³ý àì è á ðí áí -èòí àá-àèúí èò ĩ èáí àò çà ĩ áí ðýí àì è ĩ ³ááí òí àèè ðà ñí àò³áèúí ĩ ñòýí è (Ø<sub>ij</sub>).

É³èúè³ñòú ĩ àèí èòú Ī ĀÑ äëý çáááçí á-áí í ý ĩ-ĺ ĩ àá-àèúí ĩ ĺ àèñòèí è³ý è á j-ĩ ó ðí áí -í ĩ ó ĩ àá-àèúí ĩ ĩ ó ĩ èáí ³ éí æí ĩ áí ĩ áí ðýí ó ĩ ³ááí òí àèè ðà èí æí ĩ ĺ ñí àò³áèúí ĩ ñò³ (Ø<sub>ij</sub>) ðí çðàòí àò³ ðúñý ýè -àñòèà Ø<sub>j</sub>, ĩ ðí ĩ í ðò³éí à ĺ ĺ ĩ ĩ ðí ĩ ááí ³è ðòòááí ³ñòèí ñò³ (B<sub>ij</sub>):

$$\varnothing_{ij} = \varnothing_j \frac{B_{ij}}{\sum B_{ij}} \quad (\text{í àèí èòú Ī ĀÑ}). \quad (3)$$

22.2. àòàì. Ðí çí ĩ á³è ø ðàò³á Ī ĀÑ ĩ ³æ ĩ àá-àèúí è ĩ è ñòòèòòòðí è ĩ è ĩ ³áðí çá³èàì è äëý çáááçí á-áí í ý çàèð³ý èáí èò çà ĩ ĩ è ĩ àá-àèúí èò àèñòèí è³ý (Ø<sub>e</sub>).

Ðí çí ĩ á³è á³ááóáá³ ðúñý ø èýòí ĩ áí àáááí í ý ááèè -èí Ø<sub>ij</sub> àèñòèí è³ý, ù ĩ çàèð³ý èáí ³ çà k-ĩ ĩ àá-àèúí è ĩ ñòòèòòòðí è ĩ ³áðí çá³èí, á òñ³ò ðí áí -èòí àá-àèúí èò ĩ èáí àò:

$$\varnothing_e = \varnothing_{ij} \quad (\text{í àèí èòú Ī ĀÑ}). \quad (4)$$

Áí ðí çðàòí ááí ĩ ĺ ááèè -èí è áí àá³ ðúñý á³áí ĩ á³áí à -àñòèà ø ðàòò äëý çáááçí á-áí í ý ĩ ³ááí òí àèè àñí ³ðáí ò³á, áí èòí ðáí ò³á, çáí áóáá-³á ðà ñòàæèñò³á.

**Ø ðàò Ī ĀÑ** äëý çáááçí á-áí í ý ĩ àá-àèúí ĩ áí ĩ ðí òáñò ñòòááí ò³á, ýè³ ĩ àá-àð ðúñý *çà èí ø ðè ððèäè-íèò ðà ð³çè-íèò íñá*, àèçí à-à³ ðúñý àè ù è ĩ àá-àèúí è ĩ çàèèááí ĩ çà ĩ ĩ ðí àèè ááí è [1] ñàí ĩ ñò³éí ĩ, à ĩ ³æ ĩ àá-àèúí è ĩ è ñòòèòòòðí è ĩ è ĩ ³áðí çá³èàì è ðí çí ĩ á³èý³ ðúñý çà ò³ð æ ĩ áòí èèé þ.

#### 4. ÁÈÑÍ Í ÁÈÈ

*Áí ðí ááááæáí í ý ĩ àò íàèèè àà³ çí í áó:*

1. Çñí àèèè ĩ ðí çí ðí þ ĩ ðí òáááóòò ðí çí ĩ á³èø ø ðàò³á Ī ĀÑ ĩ ³æ ĩ àá-àèúí è ĩ è ñòòèòòòðí è ĩ è ĩ ³áðí çá³èàì è òí ³ááðñèðàò³.
2. Çáá³áóáá-àì èàò ááð ĩ ááðæóááàè ù ĩ ð³-í ĩ ĩ ðí áí ĩ çí ááí èé ø ðàò Ī ĀÑ, òí áòí ĩ ĩ æ-è-á³ñòú ĩ èáí óáàè ðà ðááè³çí áóááàè èááðí áó ĩ ĩ è³òèèó ĩ à èàò ááð³.
3. Áèèþ -èèè ĩ àá-àèúí áí áááí ðàæáí í ý ýè ò àèòí ð ñóá³ èðèáí ĩ áí èèáó ĩ ðè àèçí à-áí ĩ ³ ø ðàò³á Ī ĀÑ ĩ àá-àèúí èò ñòòèòòòðí èò ĩ ³áðí çá³è³á.
4. Q áí ø èèè ĩ àá-àèúí áí áááí ðàæáí í ý àèèèááá-³á ðà áóáèòí ðí á çáááí ðàæáí í ý ñòòááí ò³á ĩ ðè çááðáæáí ĩ ³ á³áí ĩ ñí ĩ ĺ -è ñáèúí ĩ ñò³ ø ðàò³á Ī ĀÑ ĩ àá-àèúí èò ñòòèòòòðí èò ĩ ³á-ðí çá³è³á.
5. Ī áòí àè-í èí èí ĩ ³ñý ĩ áí ðýí ³á ĩ ³ááí òí àèè ðà ñí àò³áèúí ĩ ñòáè ðà ĩ áòí àè-í èí áðòí àí ĩ àá-àèúí èò ñòòèòòòðí èò ĩ ³áðí çá³è³á çá³èñí þ áàòè áí àè³ç ðà ĩ ĩ ðèí çàò³ð ðòòááí ³ñòèí ñò³ ĩ àá-àèúí èò àèñòèí è³ý á ðí áí -èòí àá-àèúí èò ĩ èáí àò.

#### 5. Í Í ÐÌ ÀÒÈÁÍ ² ÁÍ ÈÓÍ ÁÍ ÒÈ

1. Ī ĩ ñòáí ĩ áà Èáááí áòò Ī ³ý ³ñòð³á Óéðá, ĩ è á³á 17 ñáðí í ý 2002 ð. <sup>1</sup> 1134. “Ī ðí çàòááðáæáí í ý ĩ ĩ ðí àèè á³á -è ñáèúí ĩ ñò³ ñòòááí ò³á (éòðñáí ò³á), àñí ³ðáí ò³á (áá³ þ ĩ èò³á),

äi êoi ðai ð³a, çai áóâà-³a í àoéi áí ãi ñòoi áí ý êáí äèâàòà í àoé, ñèóòà-³a, ³í òáðí ³a, èè³í ³-í èò í ðàèí àðí ð³a í à í áí ó ø òàðí ó í í ñàáó í àoéi áí -í ääâáí ³³-í í ãí í ðàò³áí è èà ó àè ù èò í àà-àèüí èò çàèèääàò III ³IV ð³áí ý àèðáàè è òàò³ç òà àè ù èò í àà-àèüí èò çàèèääàò í ³neyàèi èi ì í í çí ñá³ðè äáðæááí í çí òí ðè è àèáíí í ñò” (ç³ çí ³í àì è, áí áñáí èì è ç³áí í ç Í í ñòáí í áàì è ÈÌ Ó¹ 1130 á³a 25.08.2004,¹ 536 á³a 19.04.2006).

2. Í àèàç Ì Í Í Óèðáç è á³a 07 ñáðí í ý 2002 ð.¹ 450 “Í ðí çàòááðáæáí í ý í í ðè -àñó äèýí èáí óááí í ý³ í áè³èó í àà-àèüí í çí ðí áí ðè òà í áðáè³è³a í ñí í áí èò àè á³a ì áðí àè-í í ç, í àoéi áí çí è í ðááí ³çàò³éí í çí ðí áí ðè í ääâáí ³³-í èò ³í àoéi áí -í ääâáí ³³-í èò í ðàò³áí è è³a àè ù èò í àà-àèüí èò çàèèää³a”.

**Ï Î Ë Ì Æ Á Í Í Þ**  
**í ðí ï í ðÿáí ê ï ðááñðàáêáí í ý**  
**í áóêí áí -í ááááñ á³-í è õí ðàò³áí è ê³á**  
**áí ï ðè ñáí ° í ý á-áí è õ çáàí ü ï ðí ò áñí ðà ³ áí óáí ðà**  
**á Í àò³ í àè úí ï ï ó óí ³ááðñè ðáò³ “Ëüá³áñüè à ï í è³òáóí ³è à”**

**1. ÇÀÀÀËÛÍ ² Ï Î Ë Ì Æ Á Í Í Þ**

- 1.1. Ááí á Í í èí æáí í ý ñóí ñó° ðüñý í èðáñèáí í ý í ñí í áí è õ è ðè ðáð³çá í ó³í è è ðí áí ðè í ðáòáí ááí ð³á í à á-áí á çááí í ý, í áðáè³èó áðáñðàò³éí è õ áí è óí áí ð³á ðà àè ï í á á í è õ, à ðàèí æ í í ðÿáéó í í í áðááí úí áñ ðí çáèÿáó èáí àè ááòð ï à ï ðè ñáí ° í ý á-áí è õ çááí ü.
- 1.2. Ááí á Í í èí æáí í ý á³áí í á³áà° -è í í è ï í ðí àðèáí è ï áí è óí áí ðà ï, à ñà ï á:  
 – Í í ðÿáéó ï ðè ñóáæáí í ý í áóéí àè ò ñóóí áí ³á ³í ðè ñáí ° í ý á-áí è õ çááí ü, çàðááðáæáí ï ï ó Í í ñðàí í áí Þ Èáá³ áóó Í ³í ñòð³á Óèðáç è N644 á³á 28.06.97 ð.  
 – Í í ðÿáéó ðí çáèÿáó áðáñðàò³éí è õ ñí ðáá í áóéí áí -í ááááñ á³-í è õ í ðàò³áí è ê³á í ðí ï ðè ñáí ° í ý á-áí è õ çááí ü ï ðí ò áñí ðà ³ áí óáí ðà, çàðááðáæáí ï ï ó í àèáç ï ï Í ³í ñòáðñòáà í ñá³ðè Óèðáç è N406 á³á 13.11.97 ð.  
 – í àèáç ï ³í ñòáðñòáà í ñá³ðè Óèðáç è N316 á³á 27.08.98 ð. í ðí ááááñ í ý á á³ Þ Í í ñðàí í àè Èáá³ áóó Í ³í ñòð³á N1241 á³á 5.08.98ð. “Í ðí áí áñáí í ý çí ³í ðà áí í í áí áí ü áí Í í ðÿáéó ï ðè ñóáæáí í ý í áóéí àè ò ñóóí áí ³á ³í ðè ñáí ° í ý á-áí è õ çááí ü”.  
 – Í í ñðàí í á³ Èáá³ áóó Í ³í ñòð³á Óèðáç è ¹ 229 á³á 14.03.01 ð. “Í ðí áí áñáí í ý çí ³í áí Í í ðÿáéó ï ðè ñóáæáí í ý í áóéí àè ò ñóóí áí ³á ³í ðè ñáí ° í ý á-áí è õ çááí ü”.
- 1.3. Ðþ áí í ý í ðí ï ï ðè ñáí ° í ý á-áí è õ çááí ü ï ðí ò áñí ðà ³ áí óáí ðà í áóéí áí -í ááááñ á³-í è ï í ðàò³áí è èà ï èáò ááð ï ðè éí á° ðüñý Áðáñðàò³éí í Þ èí èáá³ Þ Í ³í í ñá³ðè ³í áóèè í àí ³áñðáá³ í ðááñðàáèáí ü Á-áí í çðáàè.
- 1.4. Í í ðÿáí è ðí çáèÿáó áðáñðàò³éí è õ ñí ðáá Á-áí í Þ ðááí Þ ðà çð í ó ï ðí èáí í ý ðááèáí áí ó° ðüñý á³áí í á³áí è ï è í í ðí àðèáí è ï è áí è óí áí ðà ï. Ðþ áí í ý Á-áí í çðáàè í ðí ï ðááñðàáèáí í ý áí ï ðè ñáí ° í ý á-áí í áí çááí í ý í ðè éí á° ðüñý ðà° í í è ï áí èí ñóááí í ý ï, ýè ï í çà í úí áí í ðí áí èí ñóááèí í á í áí ø á í ³æ 3/4 -èáí ³á ðáàè, ï í áðáè è ó-áñòü ó çáñ³áí í ³, í ðè í áÿáí í ñò³ èáí ðóí ó ( í á í áí ø á çà 2/3 -èáí ³á ðáàè á³á çàðááðáæáí í áñ ñí è ñèí áí áñ ñèèèááó).
- 1.5. Áðáñðàò³ÿ í ðáòáí ááí ð³á í á á-áí ³ çááí í ý í ðí ò áñí ðà -è áí óáí ðà çá³éñí Þ ° ðüñý í á èáò ááððáò, áá áí í è çàèí áþ ðü á³áí í á³áí ³í ááááñ á³-í ³í í ñáàè, á ð-. ³ çà ñóí ³ñí è òðáí ï. Í ðí ó³èü í ááááñ á³-í í çðáí áí ðè í ðáòáí ááí ðà ï í áèí áí á³áí í á³áàðè í ñí í áí í í ó í áí ðÿí è ó á³ÿèúí í ñò³ ááí í çðáí ááððè. Í áóéí áí -í ááááñ á³-í è é í ðàò³áí è è ï í áè í ðáòáí áóáàðè í á

í í ñààè í ðí ó àmí ðà -è àí óáí ðà í ðè í àyáí í ñò³ í í èàçí è è³à éí àí ðí áí ðè, ù í áí ñí í áí í ò á³áí í á³áàð òù èðè ðàð³yì , çàçí à-áí èì á í .2.

**2. Í ÑÍ Í ÁÍ ² ÈÐÈ ÒÀÐ- Í Ò²Í ÈÈ  
Í ÁÀ× ÀÈÜÍ Í -Ì ÀÒÍ ÀÈ×Í Í -² Í ÀÓÈÍ ÁÍ -ÐÍ ÁÍ ÒÈ  
Í ÐÀÒÁÍ ÁÁÍ Ò-ÁÍ À Á× ÁÍ ² ÇÀÁÍ Í ß**

Á³áí í á³áí í áí -è í í èò í í ðí àðèáí èò áí èóí áí ò³à Ì ³í ³ñòáðñòáà í ñá³ðè ³ í áóèè í ò³í èà í áà-àèüí í -ì áòí àè-í í ç òà í áóèí áí ç ðí áí ðè í ðáòáí ááí ò³à í à á-áí ³ çááí í ý çá³éñí þ ° òüny çà ðàèè è àèì í ààì è :

2.1. *Á-áíà çááí í ý ðí ð àmí ðà* í ðè ñáí þ ° òüny í áóèí áí -ì ááááñ á³-í èì í ðáòáí è èàì , ù í í àð òù í áóèí àè è ñòóí ³ í áí èòí ðà í áóè, éí òð³:

- ì àð òù á-áí á çááí í ý áí óáí ðà, ñòàæ í ááááñ á³-í í ç ðí áí ðè ó ÁÍ Ç<sup>222-2V</sup> ð³áí ³à àèðáàè è ðàò³ ç ðí áí áí ø á çà 5 ðí è³à ³ çáèì àð òù í í ñààó í ðí ò ámí ðà, çáá³áóáà-à èàò áàðè, í ðí ðáèòí ðà ç í áà-àèüí í ç ááí í áóèí áí ç ðí áí ðè, ðáèòí ðà í ðí òyáí í -àñò í á í áí ø á á³á èàèáí ààðí í áí ðí èò;

- ° í ðí á³áí èì è èáèòí ðàì è ç í áí ³ ç ðí -è è³èüèí ò í ñí í áí èò í áà-àèüí èò àè ñòèòí è³í èàò áàðè;

- ì àð òù í á í áí ø á á³á í 'yòè í áà-àèüí í -ì áòí àè-í èò í ðáòù, í í óáè³èí ááí èò í ³ñèy í ðè ñáí ° í ý á-áí í áí çááí í ý áí óáí ðà (í ³áðò-í è èè, í áà-àèüí ³ í í ³³áí è èè, áí á³áí è èè, éí í ñí àèðè èáèò³é), á ò-. í áí í í ³³áí èò, ç í èò í áí áí ø á á³á ááí ò í ðáòù, í í óáè³èí ááí èò çà -àñ ðí áí ðè í à á³áí í á³áí ³é í í ñáá³;

- í í óáè³èòáàèè è ³ñèy çàðè ñòó àè ñáðòáò³ ç ðí áí áí ø á í ³æ 10 í áóèí àèò ðà í áà-àèüí í -ì áòí àè-í èò í ðáòù, àèþ -àð -è ì í í í áðáò ³ ç òà í áà-àèüí ³ àè ááí í ý;

- ° çàòáðáæáí èì è í áóèí àèì è èáð³áí è èàì è àè ñáðòáò³é í èò í áð ámí ³ðáí ò³à -è çáí áóáá-³á í áóèí àèò ñòóí áí ³á;

- ááðòóù àèðè áí ó ðà ðáçòèüòàðè áí ó ó-àñòù ó í áóèí á³é ðà í áà-àèüí í -ì ðááí ³ ç àò³é í ³é ðí áí ò³ èàò áàðè ³ ç çàèò-áí í ýì áí áí ñè³áí í ç ðí áí ðè ñòóáí ò³à.

2.2. *Á-áí à çááí í ý ðí ð àmí ðà*, ýè àèí ýòí è, ì í æá áóðè ðàèí æ í ðè ñáí ° í á:

à) í áóèí áí -ì ááááñ á³-í èì í ðáòáí è èàì , ù í í àð òù í áóèí àè è ñòóí ³ í ü èáí àè ààòà í áóè ³ í ðáòþ þ òù í à í í ñààòó, í áðáè³-áí èò ó í .2.1, çà óí í á, ù í áí í í è:

- ì àð òù á-áí á çááí í ý áí óáí ðà, ñòàæ í ááááñ á³-í í ç ðí áí ðè ó ÁÍ Ç<sup>222-2V</sup> ð³áí ³à àèðáàè è ðàò³ ç ðí áí áí ø á á³á 10 ðí è³à ³ çáèì àð òù á³áí í á³áí ³ í í ñààè í áí áí ø á á³á èàèáí ààðí í áí ðí èò;

- í ³ááñ óóáàèè è í áí í í ³³áí í í áí áí ø á á³á ððüí ò èáí àè ààò³á í áóè;

- ° í áí í í ³³áí èì è ááòí ðàì è í ³áðò-í è èà (í áà-àèüí í áí í í ³³áí è èà) ááí í áí áí ø á á³á ððüí ò í ³áðò-í è è³à (í áà-àèüí èò í í ³³áí è è³à), í áí è ñáí èò ó ñí ³áááòí ðñà³, ç áðè ó í Ì ³ í ñá³ðè ðà í áóèè ááí ³ í èò óáí ððáèüí èò í ðááí ³à àèèí í áà-í ç ðáààè, ýè³ í àð òù ó ñáí ° í ó í ³áí í ðyáèòááí í ³ àè ù ³ í áà-àèüí ³ çàèèààè, ðà àè ááí èò í ðí òyáí í í ñòáí í ³ò 10-ðè ðí è³á;

- ì àð òù ç í-í ³ í áà-àèüí í -ì áòí àè-í ³ ááí í áóèí á³ í ðáò³ (í á í áí ø á á³á 25), ýè³ àè éí ðè ñóí áóþ òüny ó í áà-àèüí í ò ó í ðí òáñ³ ³ í í óáè³èí ááí ³ ó í ðí á³áí èò (ò áòí àèò) í áóèí àèò àè ááí í ýò Óèðáç í è ðà ³ í èò áàðæáá;

- àè èèááàð òù í ñí í áí ³ í áà-àèüí ³ àè ñòèòí è³í è í à àè ñí èí ò ó í áóèí áí -ì áòí àè-í í ò ó ð³áí ³ ðà ááðòóù àèðè áí ó ó-àñòù ó í áóèí á³é ðà í áà-àèüí í -ì ðááí ³ ç àò³é í ³é ðí áí ò³ èàò áàðè;

á) í áóèí áí -ì ááááñ á³-í èì í ðáòáí è èàì ç -è ñèà á³y-³á í è ñòáòóò, ò áò³áò³á ò ³ ç è-í í ç èò èüòðè ³ ñí í ðòó, éí òð³:

– ì ãp òù í áóéí àèé ñòòí ³í ù éàí àè-ààòà í áóé ááí àáðæááí ³í ì-áíí ³ çàáí í ý, í òðèé áí ³ ì ³ñèý í ðè-ñáí ° í ý á-áí í ã çàáí í ý áí óáí òà, ñòàæ í ááàáí ³-í í ç òí áí òè ó ÁÍ Ç<sup>222</sup>-2V ð³áí ³à àèðáàèèòàò³; í á í áí ø á á³à 7 òí è³à ³ çàéí àp òù í í ñààè, í áðáè³-áí ³ ó í .2.1, í á í áí ø á á³à éàéáí ààðí í ã òí èó;

– ì ³ááí òóáàèè í áí í í ñ³áí í ñí àò³æ³ñò³à àè ù í çéáàè³ò³èàò³ç (èàòðáàò³à í ³æí àðí áí è ò òà àáðæááí è ò òí ðáí ³é, éí í èóðñ³à, -áí í ³í í ³à ááí í ðèçáò³à í ³æí àðí áí è ò çì áàáí ù);

– ì í í óáé³èóáàèè ó í òí á³áí è ò (ò áòí àè ò) àè-ááí í ý òèðáç è òà ³í ø è ò àáðæááí í á í áí ø á á³à 15 í áá-àèúí í-ì áòí àè-í è ò òà í áóéí àè ò òí ðáòù -è ì ³áòð-í è è (í áá-àèúí è é í í ñ³áí è è) ç áðè ó í ì Ì ³í ñòáðñòáà í ñá³ðè ³ í áóèè ááí ³í ø è ò óáí ððáèúí è ò í ðááí ³à àè éí í áá-í ç áèáàè, ýè³ ì àp òù ó ñáí ° í ó í ³áí í ðýàéóááí í ³ àè ù ³ í áá-àèúí ³ çàéèáàè;

– ì àp òù çí á-í ³ í ñí àèñ³ ðáí ð-³ áí ñýáí áí í ý ó ñò áð³ ñáí ° ç ³ýèúí í ñ³ (ì è ñòáòùè³ ì í í í áðáò³; àèúáí ì è, èàòáéí àè, í áðñí í àèúí ³ àè ñòáàèè ò ù ì í);

– àèéèáàáð òù í ñí í áí ³ í áá-àèúí ³ àè ñòèí è³í è í á àè ñí èí ì ó í áóéí áí -ì áòí àè-í í ì ó ð³áí ³ òà ááòòòù àè ðè áí ó ó-áñòù ó í áá-àèúí í-ì ðááí ³çàò³éí ³é òí áí ð³ èàò ááðè;

à) àè ñí èí èáàè³ò³èí ááí è ì ó àò³òýì í àðí áí í ã ã ñí í ááðñòáà, ýè³ ì àp òù í áóéí àè é ñòòí ³í ù áí èòí ðà í áóé, çà ó í í á, ù í áí í è:

– çàèó-áí ³ áí í ááááí ³-í í ç òí áí òè í á í í ñààè ì òí ó áñí ðà ááí çàá³áóáà-à èàò ááðè ì ³ñèý óñí ³ø í í ç òí áí òè í á èò ò í í ñààò ó á í áí ø á á³à ááí ó éàéáí ààðí è ò òí è³à;

– ì àp òù á-áí á çàáí í ý áí óáí òà, ñòàæ í ááàáí ³-í í ç òí áí òè ó ÁÍ Ç<sup>222</sup> – 2V ð³áí ³à àèðáàèèòàò³; í á í áí ø á á³à ððúí ò òí è³à;

– ì àp òù áí ñá³à í ³ááí òí àèè éàí àè-áàò³à í áóé;

– ì í í óáé³èóáàèè áááí ³ í áá-àèúí í-ì áòí àè-í ³ í áóéí á³ í ðáò³, ù ì àè éí ðè ñòí áóð òùñý ó í ááááí ³-í ³é í ðàèèèò³;

– àèéèáàáð òù í á àè ñí èí ì ó í áóéí áí -ì áòí àè-í í ì ó ð³áí ³í ñí í áí ³ í áá-àèúí ³ àè ñòèí è³í è, í í á' ýçáí ³ ç á³áí í á³áí í ð áàèóççð í àðí áí í ã ã ñí í ááðñòáà.

2.3. *Á-áí á çàáí í ý áí ðáí ò à ì ðè-ñáí ð* òùñý í áóéí áí -ì ááááí ³-í è ì í ðáò³áí è èàì , ù ì í àp òù í áóéí àè é ñòòí ³í ù áí èòí ðà ááí éàí àè-ààòà í áóé, éí òð³:

– ì àp òù ñòàæ í ááááí ³-í í ç òí áí òè ó ÁÍ Ç<sup>222</sup> – 2V ð³áí ³à àèðáàèèòàò³; í á í áí ø á á³à ððúí ò òí è³à ³ çàéí àp òù í í ñààó áí óáí òà, ì òí ó áñí ðà, çàá³áóáà-à èàò ááðè, ì òí ðáèòí ðà ç í áá-àèúí í ç ááí í áóéí áí ç òí áí òè, ðáèòí ðà í òí ðýáí ì -áñó í á í áí ø á á³à éàéáí ààðí í ã òí èó;

– ì ³ááí òóáàèè èóðñ³èèèò³é ç í áí ³í ç-è è³èúèí ò í áá-àèúí è ò àè ñòèí è³í èàò ááðè ³ áááòòù í áá-àèúí è é í òí óáí í á àè ñí èí ì ó í áóéí áí -ì áòí àè-í í ì ó ð³áí ³;

– ì àp òù í á í áí ø á á³à í 'ýðè í áá-àèúí è ò ³ í áá-àèúí í-ì áòí àè-í è ò òí çòí áí è, á ò-í áí í í ñ³áí è ò, ç í è ò í á í áí ø á á³à ááí ó òí çòí áí è, ì í óáé³èí ááí è ò çà -áñ òí áí òè í á á³áí í á³áí ³é í í ñá³;

– ì í í óáé³èóáàèè ì ³ñèý çàèè ñòó àè ñáððáò³; ó í òí á³áí è ò (ò áòí àè ò) í áóéí àè ò àè-ááí í ý òèðáç è òà ³í ø è ò èðáç í á í áí ø á á³à í 'ýðè í áóéí àè ò òà í áá-àèúí í-ì áòí àè-í è ò òí ðáòù, ýè³ àè éí ðè ñòí áóð òùñý ó í ááááí ³-í ³é í ðàèèèò³;

– ááòòòù àè ðè áí ó ó-áñòù á í ðááí ³çàò³éí í-ì áòí àè-í ³é òí áí ð³ èàò ááðè òà çàèó-àp òù ñòááí ð³à áí áí ñè³áí í ç òí áí òè .

2.4. *Á-áí á çàáí í ý áí ðáí ò à ýè àè í ý ò í è* ì í æá áóðè ì ðè-ñáí ° í á:

à) í áóéí áí -ì ááááí ³-í è ì í ðáò³áí è èàì ááç í áóéí áí ã ñòòí áí ý éàí àè-ààòà í áóé, ù ì í ðáò³ ð òù í à ì í í ñààò, ì áðáè³-áí è ò ó í .2.3, çà ó í í á, ù ì áí í è:

– ì àp òù ñòàæ í ááááí ³-í í ç òí áí òè ó ÁÍ Ç<sup>222</sup> – 2V ð³áí ³à àèðáàèèòàò³; í á í áí ø á á³à 15 òí è³à ³ çàéí àp òù á³áí í á³áí ³ í í ñààè í á í áí ø á á³à éàéáí ààðí í ã òí èó;

- ° ààòí ðàì è í àà-àèúí è ò í í ñáí è è³à àáí í ³àðó-í è è³à ç àðè ò í í Ì ³ ñòàðñòàà í ñà³òè ³ í àóèè, àè àáí è ò í ðí òýáí í ñòàí í ³ò àáñýòè ðí è³à;
- ì àð òü çí à-í ³ í àà-àèúí í-ì àòí àè-í ³ ³ í àóéí à³ í ðàò³ (í à í áí ø á à³à 25), ù í àèéí ðè ñòí - àòð òüñý ó í àààáñ ³-í ³ é í ðàèðèò³³ í í óáé³éí àáí ³ ó í ðí à³áí è ò (ò àòí àè ò) í àóéí àè ò àè àáí í ýò;
- àè è è àà àð òü í ñí í áí ³ í àà-àèúí ³ àè ñòè í è³ é í à è ñí èí í ó í àóéí àí-ì àòí àè-í í í ó ð³áí ³ òà ááðòóü àè ðè áí ó ò-àñòü ó í àà-àèúí í-ì ðááí ³ çàò³é í ³ é ðí áí ð³ è àò àà ðè.
- á) à³ý-àì è óè ùòòðè ³ í è ñòàòòà, ò àò³àòýì ò ³ çè-í í ç è óè ùòòðè ³ ñí í ðòò çà òí í á, ù í áí í è:
  - ì àð òü àáðæ àáí á í í -áñí á çááí í ý;
  - ì àð òü ñòàæ í ààáñ ³-í í ç èí áí ðè ó ÁÍ Ç²²² -²V ð³áí ³à àè ðáàè òàò³ ç í áí áí ø á à³à í 'ýòè ðí è³à ³ çàéí àð òü í í ñààè, í ðááè³-áí ³ ó í .2, 3, í á í áí ø á à³à àáí ò è àè áí àòí è ò ðí è³à;
  - í í óáé³é óààèèè çà í ñòàí í ³ í 'ýòü ðí è³à í á í áí ø á à³à í 'ýòè í àà-àèúí í-ì àòí àè-í è ò ðí çòí áí è òà í àóéí àè ò í ðàòü, ù í àèéí ðè ñòí àòð òüñý ó í àààáñ ³-í ³ é í ðàèðèò³, ó í ðí à³áí è ò (ò àòí àè ò) àè àáí í ýò Óè ðà ç è òà ³ é ò è ðè ðà ç ;
  - áí ñýàèè çí à-í è ò í ñí àè ñòè ò ðáí ð-è ò áí ñýáí áí ú ó ñò àð³ ñáí ° ç à³ýèúí í ñò³.

### 3. Í ÀÐÀÈ²È ÀÒÀÑÒÀÒÖÉÍ È ÒÁÍ È ÓÌ ÁÍ Ò²Á, Ù Í Í Í ÁÀÐ ÒÜÑB Í À ÐÍ ÇÄÈB Á Á× ÁÍ Í - ÐÀÀÈ

- Á àòàñòàò³é í ó ñí ðáàò, í á í ³àñòà³ ýéí ç Á-áí à ðáàá í ðè è í à° ð³ò áí í ý í ðí í ðáàñòààè áí í ý áí í ðè ñáí ° í í ý á-áí è ò çááí ù í ðí ó áñí ðà -è áí òáí òà, àòí à ýòü òàè³ áí è óí áí ðè:
- èí í ³ ç àè í èí í ³à ³ àòàñòàò³à í ðí í àóéí à³ ñòòí áí ³ ³ à-áí ³ çááí í ý ááí èí í ³ ç àí è óí áí ð³à, ù í çàñá³à-òð òü í àýáí ³ ñòü àáðæ àáí è ò í í -áñí è ò çááí ù (ó ááí ò í ðè ì ³òí è è àò);
  - ñí è ñí è í àóéí àè ò³ í àà-àèúí í-ì àòí àè-í è ò í ðàòü (ó ááí ò, à á í è ðáí è ò àèí ààèàò ó òðúí ò í ðè ì ³òí è è àò);
  - àè òýà ³ ç òðòáí áí ç è í è è è è í ðí ðí áí ðó í ðàðáí ááí òà í à í ààáñ ³-í è ò í í ñààò (ó ááí ò í ðè ì ³òí è è àò);
  - çá³òí ðáðáí ááí òà í ðí àèéí í áí ó í à è àò àáð³ ðí áí ó ç àí ñòàí í ³ ðí è è (áí áí í í ó í ðè ì ³òí è è ò);
  - áí è óí áí ðè, ù í çàñá³à-òð òü í ³áñ ðí àé ó í ðáðáí ááí ðí í è áí àè ààò³à -è áí è óí ð³à í àóé (á í áí í í ó í ðè ì ³òí è è ò);
- Ó ñí è ñí è í óáé³é àò³é àèèð -àð òüñý àñ³ í ó³é í í ðí çòè ðàæ í àáí ³ í àòàð³àèè. Ñþ àè í á àòí à ýòü àè ñàðòàò³ ç, àáòí ðáò àðàðè àè ñàðòàò³ é, çá³òè í ðí àèéí í áí ³ í àóéí áí -áí ñè³áí ³ ðí áí ðè, ààçáòí ³ í àòàð³àèè í í í óè ýðí í áí òàðàèòáðò.
- Ñí è ñí è í àóéí àè ò³ í àà-àèúí í-ì àòí àè-í è ò ðí á³òí ³áí è ñó³ àáòí ð ðí á³ò, áí ñòí á³òí ³ ñòü ñí è ñè ó í ³à òááðæ àòð òü çàá³à óáà- è àò àá ðè (àè ðáèòí ð ³ í ñòè òòòò) ³ á-áí è è ñáè ðáàòð.
- 5.3. Áè òýà ç òðòáí áí ç è í è è è è í ðí ðí áí ðó í à í àóéí àè ò³ í ààáñ ³-í è ò í í ñààò.  
Áè òýà ç òðòáí áí ç è í è è è è àè àà òüñý í ðáðáí ááí òó çà è í áí àè í áí þ á³à á³è í ì è àà ð³à ³ çàñá³à-ò³ òüñý í à-àèúí è è í ì á³à á³è ó è àà ð³à òà à-áí è ì ñáè ðáàòðáí .
  - 5.4. Èí í ³ ç àè í èí í ³à òà àòàñòàò³à í ðí í àóéí à³ ñòòí áí ³ òà à-áí ³ çááí í ý çàñá³à-òð òüñý ó á³à á³è³ è àà ð³à.
  - 5.5. Áí è óí áí ðè, ù í çàñá³à-òð òü í ³áñ ðí àé ó í ðáðáí ááí ðí í è áí àè ààò³à í àóé, ì í æòü òá óóðè í í ááí ³ ó ó í ðí ³ áí á³à è è ç á³à á³è ó àñí ³ðáí ðòðè àáí ó àè æè³ý³ àáòí ðáò àðàð³à çàòè ù áí è ò àè ñàðòàò³ é, áà çàçí à-áí í í ð³çàè ù á í àóéí áí áí è áð³áí è è à -è è í í ñòè ùòáí òà.

- 5.6. Àèdya ç ò òi òi éò çàñ³aàí í ý èàò ààðè í í àèí áí ì ãñòèdè Æ ò í òi àò³p ò òi è³èuè³ñòù ò òè òóóí Æ í à çàñ³aàí í ã ò òàò³áí è è³è òà òò çàààèuú ó è³èuè³ñòù çà ø òàòí èì ò òi çí è òì ì ; ðàçòèuòàðè í ààí àí ðáí í ý ò ðàòáí àáí ò³à í à à-áí à çàáí í ý ã ð³ø áí í ý ò ðáèí ò áí ààò³p ù ò áí ò ðè òáí ò í í ý à-áí í à çàáí í ý çà ðàçòèuòàðè è òà° í í àí àí èí òóááí í ý. Ò òi òi éò è ò ò³è è òò³p òù çàà³aóàà- è àò ààðè ã ò òáèðàòàð.
- 5.7. Àèdya ç ò òi òi éò çàñ³aàí í ý Á-áí í ç ðáàè Æ òè òóóó ò í í àèí áí ì ãñòèdè ðàçòèuòàðè í ààí àí ðáí í ý èàí àèàòòóí ðàòáí àáí ò³à í à à-áí à çàáí í ý ã ð³ø áí í ý çà ðàçòèuòàðè è òà° í í àí àí èí òóááí í ý ò òè èí ò í ðáí í ý ò ðáàí Á-áí í ç ðáàí ç Ò òi è³èuè³ñòù è òà° í í ðè òáí ò í í ý à-áí í à çàáí í ý. Àèdya ò ò³è è òò³p òù èí àí ç ðáàè Æ òè òóóó òà òò òáèðàòàðáí .
- 5.8. Áí à³àèà (òò òi àèò) çà à³àí í à³àí í ç ò í òi í ç Àòàñòàò³éí í ç èí èáá³; Ò Æ òòàðñòàà í òá³ðè ã í àòè è ò òi òi è³èuè³ñòù ò ðàòáí àáí òì ò ò³è èáàð³ è òòáí ò òáèðàòàðy Á-áí í ç ðáàè àáí èí àí çàñòóí í èèà. Áñy Æ ò òi òi àò³y, ù ò òi òi àà° òùñy ò òi ò ðàòáí àáí òà à áí à³àò³, ò ò òè í í à áòðè à³àí áðàèáí à ò òi òi àáí èò àòàñòàò³éí èò àí èòì áí òàò.
- àèdya ç í àèàçò ò òi çàòàððàèáí í ý í àòèí àèì èáð³áí èèí ò àñí òðáí ò³à;
  - àèdya ç ò òi òi éò çàñ³aàí í ý èàò ààðè ç ðáèí ò áí ààò³p ù ò áí ò ðè òáí ò í í ý à-áí í à çàáí í ý (à í áí ò ò ò òè ò ò³è è èò);
  - àèdya ç ò òi òi éò çàñ³aàí í ý Á-áí í ç ðáàè Æ òè òóóó ç èèí ò òáí í ý ò ðáàí Á-áí í ç ðáàí ç Ò ò³àðñèòàò ù ò áí ò ðáàñòàèáí í ý ò ðàòáí àáí òà àí ò ðè òáí ò í í ý à-áí í à çàáí í ý (à í áí ò ò ò òè ò ò³è è èò);
  - àí à³àèà çà à³àí í à³àí í ç ò òi òi í ç Àòàñòàò³éí í ç èí èáá³; yèà ò òi òi è³èuè³ñòù ðàçí ò ç ò òáèðàòàðáí Á-áí í ç ðáàè àáí èí àí çàñòóí í èèí ò (ò òùí ò ò òè ò ò³è è èò).

#### **4. Í Í ÐBÁÍ Ê ÐÍ ÇÆÈB ÁÓÊÁÍ ÀÈÀÀÓÐ Í ÁÌ ÐÈÑÁÍ \* Í Í ß Á×ÁÍ ÈÕÇÁÁÍ Û**

Æ ò³àðè àà ò ðáàñòààèáí í ý í àòèí áí -í àààáí ã³-í èò ò òàò³áí è è³è àí ò ðè òáí ò í í ý à-áí èò çàáí ù àèòì àèòù, yè ò ðáàèèí, à³à çàà³aóàà-à èàò ààðè àáí áççí ò òáðááí ùí à³à ò ðàòáí àáí ò³à í à ò ðè òáí ò í í ý à-áí èò çàáí ù çà ò ò òè à³àí í à³àí í òð ðàçòèuòàðè òò ùí ç ò òi áí èò èðèðàð³yì , ò çí à-áí èò ò ò ò .

Í í ààèùø è è ò òyáí è àòàñòàò³éí í àí ò òi òáñó ò ðàòáí àáí ò³à í à ò ðè òáí ò í í ý à-áí èò çàáí ù òàèèè .

- 4.1. Í ò òi èáí í ý ò ðàòáí àáí òì ò èí òi òèí àí Æ ò òi òi àò³éí í àí çà³òò çà ðàçòèuòàðè è èí àí ò òi áí èò à³àí í à³àí í àí ò òi òè , yèò àèà° à-áí è è òáèðàòàð. Çà³ò ò³è è òò³p òù ò ðàòáí àáí ò çàà³aóàà- è àò ààðè ã àèðàèò ò Æ òè òóóó.
- 4.2. Ð çàèyà èí òi òèí àí Æ ò òi òi àò³éí í àí çà³òò ò ðàòáí àáí òà í à çàñ³aàí í ã ðáèò ðàòò ç ò àò ç ò ò ò ò òááí ùí àí òò -í áí í ý ò ðáàñòàà, í à yèèò àòóí òó° òùñy Æ ò³àðè àà ò ðáàñòààèáí í ý àí à-áí í àí çàáí í ý. Ðàèò ðàò àà° àí çàèè í à ò òi òi èáí í ý ò ðàòáí àáí òì ò àñ³ò àòàñòàò³éí èò àí èòì áí ò³à çà³áí í ç ò .3 ááí à³àí í áó à òàèí ò ó ç à³àí í à³àí í ç ò òè ààò³p .
- 4.3. Ð çàèyà èáí àèàòòðè í à ò ðè òáí ò í í ý à-áí í àí çàáí í ý í à çàñ³aàí í ã èàò ààðè . Ó çàñ³aàí í ã èàò ààðè ç ò ðáàí ò àèð³ø àèuú í àí àí èí òó ááðòóó ó-àñòù àñ³ àèèèààà-³ (à ò-. ø òàòí ã òòì ò³è è èè) ã í àòèí à³ ò ðàò³áí è èè Í ÁÈ ò èè èàò ààð³. Áí èí áó° í à çàñ³aàí í ã çàà³aóàà- è àò ààðè àáí èí àí çàñòóí í èè. Èáí òòì í à çàñ³aàí í ã - í á ò áí ø à à³à 2/3 òì è òèí àí àí òèèààó ò òàò³áí è è³à.

Í à çàñ³àáí í ý èàò ààðè ì ðàðáí ááí ò í à á-áí á çàáí í ý í í àà³ ðàè³ áí èóí áí òè: àè òýà ç ððóáí áí Ì çéí èæèè í ðí í áàááí á³-í èè òðàæ, ñí è ñí è í áóéí àè ò³ í áà-àèúí í-ì áòí àè-í è ò í ðàòù, çà³ò í ðí àèéí í áí ò ðí áí òó çà í òàáí í³ ðí èè, à ðàéí æ í àðàð³àèè, í í á³ýçáí³ ç í ðí áàááí í ý ì ðàðáí ááí òí ì á³àèðè òí Ì èèè³;

Èìçòèúòàðè í ááí áí ðáí í ý èáí àè ààòðè í à í ðè ñáí³ í ý á-áí í áí çàáí í ý í ðí òí èí èþ-þ òúñý, à í í çè ðè áí á ð³ø áí í ý í ðè èí à³ òúñý çà ðàçòèúòàðè ì è òà³ í í áí áí èí òóááí í ý, ýèù í çà í ðàðáí ááí òà í ðí áí èí òóááè í á í áí ø á á³à 3/4 í ðè òóóí³ ò í à çàñ³àáí í³.

4.4. Èí çàèýà èáí àè ààòðè í à í ðè ñáí³ í ý á-áí í áí çàáí í ý í à çàñ³àáí í³ Á-áí í Ì ðààè³ ÿ òèè òóòó.

Í à çàñ³àáí í ý ðààè ì í áàþ òúñý áí èóí áí òè, ì áðàè³-áí³ á í .4.3., à ðàéí æ àè òýà ç í ðí òí èí èó çàñ³àáí í ý èàò ààðè³ áí èóí áí òè, ì ì çàñ³à-òþ òúí³ ááí òí àéóí ðàðáí ááí òí ì èáí àè ààð³à í áóé (áèý í í ø èéóáà-³à á-áí í áí çàáí í ý í ðí ò áí ðà). Á ðàç³ í í ðàáàè í à çàñ³àáí í ý ðààè³ ÿ òèè òóòó í í æá áóðè çàí ðí ø áí èì ì ðàðáí ááí òí ì à í ðè ñáí³ í ý á-áí í áí çàáí í ý. Áí èí áà ðààè çí àéí ì èòù ì ðè òóóí³ ò í à çàñ³àáí í³ -èáí³ à ðààè ç àðàñòàò³éí èì è áí èóí áí òàè è, à ð³ø áí í ý í ðí èèí í ðáí í ý í áðàá Á-áí í þ ðàáí þ Óí³ àáðñè òàòó ì í áí í ðàáñòààèáí í ý í ðàðáí ááí òà áí á³áí í á³áí í áí á-áí í áí çàáí í ý àéí í ñè òúñý çà ðàçòèúòàðè ì è ááí áí ðáí í ý³ òà³ ì í í áí áí èí òóááí í ý. Èþø áí í ý áààæ³ òúñý í í çè ðè áí èì, ýèù í çà í úí áí í ðí áí èí òóááèè í á í áí ø á á³à 3/4 í ðè òóóí³ ò -èáí³ à ðààè.

4.5. Èí çàèýà àðàñòàò³éí è ò ñí ðàáí ðàðáí ááí ò³à áí á-áí í áí çàáí í ý í à çàñ³àáí í³ Áðàñòàò³éí í Ì èí³ Á-áí í Ì ðààè³ Óí³ àáðñè òàòó.

Í à çàñ³àáí í ý Áðàñòàò³éí í Ì èí³ ì á³ òúñý í í áí èè èí ì í èàèò àðàñòàò³éí è ò áí èóí áí ò³à á³áí í á³áí í áí í .3. Áðàñòàò³éí à èí ì ñ³ý áàðàèúí í áí àè³ç³ ò áí³ ì àðàð³àèè³ áí èóí áí òè àðàñòàò³éí í Ì ñí ðààè èí æí í áí í ðàðáí ááí òà í à á-áí á çàáí í ý³ àéí í ñè òúí òàòí -í à ð³ø áí í ý í ðí í í àà-ò àðàñòàò³éí è ò ñí ðàáí í à ðí çàèýà Á-áí í Ì ðààè³ Óí³ àáðñè òàòó ááí í ðí á³áí í áó á ðàèí ì ó ç á³áí í á³áí èì ì í ðè áóááí í ý ì .

### 5. ÁÈÌ Í ÁÈ ÁÌ ÁÌ ÈÓÌ ÁÍ Ò²Á ÀÒÑÒÀÒÖÉÍ Í - ÑÌ ÈÀÈÈ

Áí èóí áí òè, í á í ñí í á³ ýèè ò ò í ðí ó³ òúñý àðàñòàò³éí à ñí ðààè ì í áí í ðè ñáí³ í ý á-áí è ò çàáí ú, ì í àéí í³ á³áí í á³ààðè ðàèè ì àèì í áàì .

5.1. Çà³ò ì ðàðáí ááí òà í ðí àèéí í áí ò ðí áí òó. Ó í è ñúí í áí ì ó çà³ò³ ì ðí àèéí í áí ò ðí áí òó ì ðàðáí ááí òà í à á-áí á çàáí í ý í ðí ò áí ðà (çà í òàáí í³ ðí è³à)³ áí òáí òà (çà í òàáí í³ ðí èè) ì í áàþ òúñý á³áí í í ò³:

- ç í áà-àèúí í Ì ðí áí òè (í áçàè àè òèè³ è³, ýè³ àè èèàà³ ì ðàðáí ááí ò, ò³ í áñýà á áí àéí áò - èàèò³è, ì ðàèðè-í è ò³ èááí ðàòí ðí è ò çáí ýòù, èóðñí áí áí³ áèí èí ì í í áí í ðí àèòóááí í ý³ òà.; ì ò³ èáí áà-àèúí è ò çáí ýòù çà ðàçòèúòàðè è ò³ èí í ðí èúí è ò á³à á³àòááí ì -è àí èáòóááí í ý òóóáí ò³à; í í á³ í áà-àèúí³ è òðñè, ýè³ ì ðàðáí ááí ò í³ ááí òóááà çà í òàáí í³ è -áñ);
- ç ì áòí àè-í í Ì çà í ðááí³ çàò³éí í -ì áòí àè-í í Ì çà í áí è (ì³ ááí òí àèà í³ àðò-í è è³à, ì í ñ³á-í è è³à, í áà-àèúí í -ì áòí àè-í è ò³ çðí áí è, í áà-àèúí è ò³ ðí áðáí í í àèò è óðñ³à, ì í òàáí í áèà í í àèò è ááí ðàòí ðí è ò ðí á³ò òà³ ç í òðòóéò³, áí í è ò, ì ðááí³ çàò³ý ðí áí òè ì áòí àè-í è ò ñáí³ ç í áð³à, çàñòí òóááí í ý òáòí³ è ò çàñí³ á³á í áà-áí í ý³ òà.);
- ç í áóéí áí Ì çà í áí òè (òáí àðè èà í áóéí àè ò áí ñè³àæáí ú, ì óáè³èàò³; ó-àñòù ó í áóéí àè ò èí í ó áðáí³ ò³ò, èáð³áí è òòáí í áóéí àè ì ñáí³ ç í áðáí è, ì³ ááí òí àèà í áóéí áí -í áàááí á³-í è ò



êàãð³à (âèàçòþ òüñý í ð³çæè ù à³ ààðà àèì óñéó èàí àè ààð³à í àóé), í àóéí àá èãð³àí èòðàí àñí ðàí òàí è, ó-àñðù á ðí áí ò³ ñí àó³àé³çí ààí èò ðàá ç çàðèñòó àè ñáððòàò³é òà³ í.);  
 – í ðí òí ðí è í³ ààèð ù áí í ý èààé³ó³èò³ç (àá, èí èè áóá í à ñòàæóááí í³, ÓÍ Ê, ñàí³ í àð³ í àáàáí á³-í èò çí áí ù³ òá.).

Çã³ðí³ àí è ñó³ òüñý í ðàðàí ááí òí ù í à á-áí á çááí í ý³ çàá³àóáá-áí èàð ááðè (àèðáèòí ðí ù³ ñòèòóðó, ýèù í ù ðàðáí ááí ò- çàá³àóáá- èàð ááðè).

- 5.2. Ñí è ñí é í àóéí àèò³ í àá-àéúí í-í àòí àè-í èò ðí á³ò. Ñí è ñí é ñèèàá³ òüñý çà á³áí í á³áí í þ òí ðí í þ á ððí í í èí á³-í í ù ó í í ðýáéó í óáé³èò³é çà òàèèì è ðí çá³èàì è:
- í àóéí á³ òà í àóéí áí-í àòí àè-í³ ðí áí òè, í ù óáé³èí ááí³ áí çàðèñòó àè ñáððòàò³ç;
  - í àóéí á³ òà í àóéí áí-í àòí àè-í³ ðí áí òè, í ù óáé³èí ááí³ í³ ñèý çàðèñòó àè ñáððòàò³ç;
  - áàòí ðñüé³ ñá³áí òðàà³ í àòáí òè í à àè í àòí àè;
  - í ñí í áí³ í àá-àéúí í-í àòí àè-í³ ðí çðí áèè çà ù áð³áí á ù ááàáí á³-í í çðí áí òè.



à) ì àòáí àò, àí í í ì í àà yéí ã ° çí à-í è ì áí ànéí ì á òí çàèòí è ì àòáò³àéúí í Ì áàçè ³ í ³ààè ù áí í y í ðàñòè æó Óí ³àáðñè òáòó;

ã) í ðàáí ³çàòí ð àè ù í Ì í ñá³ðè – èáð³áí è è ááí í ðàáñòááí è è ì ³æí àðí áí í Ì í ðàáí ³çàò³ Ì, á³ò-è çí y í ã –è çàðóá³æí í ã óí ³àáðñè òáò³à, ì ³í ³ñòáðñòá –è à³áí ì ñòá, à òàéí æ àáð³æááí è ò òñòáí í à òà èí ðí í ðáò³é – çàì í áí è è³à ³í òàè àèòóàéúí è ò í ì ñèóá yé³ ñí ðè yéè çí à-í í ì ó çòí ñòáí í ð í ðàñòè æó Óí ³àáðñè òáòó.

7. Èáí àè àáòáì è àèy í ðè ñáí ° í í y çááí í y “Í í -áñí è è í òí ò áñí ò” í í æóòú áóòè:

à) í áóéí áí -í àáááí á³-í ³ í ðáò³áí è è è Óí ³àáðñè òáòó, yé³ í àð òú í àáááí á³-í è è ñòàæ ðí áí òè í í áà 20 òí è³à, í áóéí àè è ñòóí ³í ù, á-áí á çááí í y (yé í ðààèéí, í ðí ò áñí ðà) òà àè çí à-í ³ çàñè óàè;

á) í ðáò³áí è è è ³í ò è çàèè àá³à í ñá³ðè Óéðàç è, í áóéí àè ò òñòáí í á Í áó³í í àéúí í Ì òà ààèóçáàè ò àèáááí ³é í áóé (í ààè-í í Ì, àáðáðí í Ì, í àáááí á³-í í Ì, í ðááí áí ç), ààèóçáàè ò í áóéí áí -áí ñè³áí è ò òñòáí í á, à òàéí æ í ³áí ðè ° í ñòá ³í ðàáí ³çàò³é Óéðàç è, ì ñí àèè à³ çàñè óàè ³ í ðí ò áñí í àè³çí yéè ò àè çí áí ³ àáð³æááí ð (á³é ñí ³ -è áí è ³ -è áí è -éí ðáñí í í ááí òè, èáðáðáàè àáð³æááí è ò ³í ³æí àðí áí è ò í ðáí ³é, çàñè óáéáí ³ á³y-³ òí ù í) ³ yé³ í í ñò³é í í ááí í áð³áí àè-í í çàèó-àð òúny áí í áóéí áí -í àáááí á³-í í Ì á³yèúí í ñò³ á Óí ³àáðñè òáòó;

à) àáòí ðè òáòí ³ á³y-³ í áóèè, í ñá³ðè, è óéúòóðè çàðóá³æí è ò èðàç çà ì ñí àèè àè è áí áñí è ò òí çàèòí è Óí ³àáðñè òáòó.

8. Áí àè çí à-í è ò çàñè óáí áóéí áí -í àáááí á³-í í ã í ðáò³áí è è è Óí ³àáðñè òáòó í àè áæáòú:

à) àáòí ðñúè è è óéðàç í í í áí è è í ³áðó-í è è -è í í ñ³áí è è (í àáàè³ - í ³áðó-í è è) ç í í áí àááááí è ò í àà-àéúí è ò àè ñòè í è³í, çàçí à-áí è ò á àáð³æááí àáðáòá í ñá³ðè, yéè è ðáéí í áí áí ááí í Ì ³í ³ñòáðñòáí ì í ñá³ðè ³ í áóèè àèy çàáàèúí í ã èí ðè ñòóááí í y;

á) àáòí ðñúè è è óéðàç í í í áí è è í ³áðó-í è è, àè ááí è è çà ð³ò áí í yí è í è óðñí í Ì è í ³ñ³; Ì ³í ³ñòáðñòáá í ñá³ðè ³ í áóèè;

à) í ðè á³í àéúí ³ àáòí ðñúè ³ óéðàç í í í áí ³ í áòí àè-í ³ ðí çòí áéè, í ðàèè è è óí è, à è àè-òè-í ³³í ðí ðáàí í ³ í àòáð³àè è ò ù í, yé³ àè éí ðè ñòí áóð òúny á ðyá³í àà-àéúí è ò çàèè àá³à;

ã) í ³áðó-í è è è, í áí è ñáí ³ á ñí ³àáàòí ðñòá³, yéù í á í è ò àè á³éá³ ³ àáòí ðñúè ³ -àñòé í è -è ðí çà³èè;

ä) í í á³ í áòí àè ³ ó í ðí è í àà-áí í y, yé³ í ááóáàð òú í í ò è ðáí í y á çàèè àáòó í ñá³ðè;

å) í í á³ ó í ðí è í ðàáí ³çàò³; Ì ñá³ðè -è í àà-àéúí è ò í ðí òáñ³à, yé³ çàí ðí ààáæáí ³ á í àà-àéúí è ò çàèè àáàò ³ í àð òú í í çè òè áí ³ í àñè³àèè;

°) ðí çòí áéè ³ ðààè³çàò³y í ñá³ò³ ³ ò í ðí ðáàí ç ó-àñòð ³ í çáí í è ò í ðàáí ³çàò³é ³ í àà-àéúí è ò çàèè àá³à;

æ) ñòáí ðáí í y í í àè ò í àà-àéúí è ò, í áóéí áí -í àà-àéúí è ò, àè ðí áí è -í -í àà-àéúí è ò òáí ðð³à, èí ì í è àèñ³à òà ³í ò è ò í ðàáí ³çàò³é è ò ó í ðí ³í òàáðáò³; Ì ñá³ðè çí áóéí ð òà àè ðí áí è ò òáí í ;

ç) í ³ááí òí àèà àè è è àáà-àì è -òðáí áðàì è àè àáòí è ò ñí í ðñòí áí ³à, èí ì àí á í àò³ í àéúí í Ì í áðð í ñò³;

³) í ³ááí òí àèà àè àáòí è ò í áóéí áò³à ³ í è ò ò³à, àì àòí ðñúè è ò éí è àèè è è á³à òí ù í .

### Ì ÐÍ ÒÄÄÓÐÀ Ì ÐÈÑÁÍ ª Í Í ß Ì Î × ÁÑÍ È Õ ÇÁÁÍ Û

9. ²í ³ò³àòí ðàì è ì ðè ñáí ° í í y í í -áñí è ò çááí ù í í æóòú àè ñòóí àòè ðáèòí ð, àè ðáèòí ð ³í ñòè òóòó.

²í ³ò³àòí ð áí í ñè òú í ðí í í çè ò³ ð (á ò í ðí ³ áí á³àèè-ðáéí ì áí ààò³) í à ðí çáèyà Áòáñòáò³é-í í Ì è í ì ³ñ³; Óí ³àáðñè òáòó çà ðáçóèúòáòáì è í í í áðááí ùí áí (í áí ò ³ò³é í í ã) í ááí áí ðáí í y



# **ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І ДОКТОРАНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

Тимчасове положення про матеріальне стимулювання науково-педагогічних, педагогічних, наукових, інженерно-технічних працівників та докторантів Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Положення) розроблене згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 790 від 22 серпня 2005 р., наказом МОН України № 557 від 26 вересня 2005 р., іншими нормативно-правовими актами України та Статутом Національного університету “Львівська політехніка”.

Метою Положення є посилення педагогічної, наукової та творчої активності науково-педагогічних, педагогічних, наукових, інженерно-технічних працівників (далі – Працівників) та докторантів Національного університету “Львівська політехніка”, зокрема:

- підвищення професійної майстерності;
- розвиток наукових шкіл, підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, підвищення науково-педагогічного потенціалу;
- підготовка наукових та навчально-методичних розробок;
- впровадження наукових розробок у виробництво;
- залучення коштів з альтернативних джерел фінансування;
- розвиток матеріально-технічної бази;
- покращення організації олімпіад, конкурсів, виставок, конференцій.

## **2. ПОРЯДОК І ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ**

2.1. Положення визначає критерії та порядок матеріального стимулювання науково-педагогічних, педагогічних, наукових, інженерно-технічних працівників та

докторантів Національного університету “Львівська політехніка”. Джерелом матеріального стимулювання є кошти фонду оплати праці в межах його економії.

- 2.2. Матеріальне стимулювання Працівників та докторантів університету здійснюється шляхом преміювання, а також встановлення надбавок:

§ за високі досягнення у праці;

§ за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

§ за складність, напруженість роботи.

- 2.3. Преміювання та встановлення надбавок здійснюються наказом Ректора, як правило, за критеріями, наведеними у Додатку.

- 2.4. Розмір надбавок визначається Ректором індивідуально, а їх сума ( $H = \sum_{i=1}^{10} K_i$ ), як

правило, не може перевищувати:

§ для доктора наук або професора, кандидата наук – 150 % посадового окладу;

§ для кандидата наук – 110 % посадового окладу;

§ для інших працівників – 75 % посадового окладу.

- 2.5. Питання про преміювання та/або встановлення надбавок до посадових окладів Працівникам та докторантам порушується поданням (окремо на кожного працівника та докторанта) завідувачів кафедр, керівників тем на ім'я Ректора. Подання на преміювання та/або встановлення надбавок візуються директором навчально-наукового інституту та погоджуються з вченим секретарем науково-дослідної частини і фінансово-економічною службою університету.

- 2.6. Преміювання та встановлення надбавок здійснюються за результатами календарного року; подання порушуються на початку наступного календарного року. Премія може бути виплачена поетапно за згодою Працівника.

- 2.7. Якщо Працівник зарахований для виконання робіт за кількома темами підрозділу, то за один робочий місяць він може отримувати надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість роботи) лише в межах фонду заробітної плати з фактично отриманих коштів за темами.

- 2.8. Якщо в контракті за наймом на роботу Працівника передбачено виплату надбавок та/або доплат у максимальному розмірі, може додатково застосовуватись одноразове преміювання.

- 2.9. Премія або надбавка не надається Працівникові, якщо певний вид робіт, зазначений у Додатку цього Положення, передбачений контрактом за наймом на роботу.

- 2.10. У випадку невиконання чи недобросовісного виконання працівником університету своїх обов'язків питання про встановлену надбавку та її розмір може бути переглянute.

**Критерії для преміювання та встановлення надбавок**  
(за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи  
(на термін її виконання); за складність, напруженість роботи),  
**граничні розміри премій та щомісячних надбавок, терміни дії надбавок**

**1. Захисти дисертаційних робіт працівниками Львівської політехніки:**

– **захист докторської дисертації у віці:**

- до 35 років – виплачується премія розміром до 10 посадових окладів. Виплата здійснюється щоквартально протягом року однаковими сумами;
- від 35 до 50 років – виплачується премія розміром до 5 посадових окладів. Виплата здійснюється щоквартально протягом півроку однаковими сумами;
- від 50 років – виплачується премія розміром до 3 посадових окладів.

У випадку використання працівником для підготовки докторської дисертації навчання в докторантурі, творчої відпустки чи переходу на посаду старшого наукового співробітника і захисту дисертації після встановленого терміну розмір премії зменшується на 10%.

– **захист кандидатської дисертації:**

- під час навчання в аспірантурі – виплачується премія розміром до 2,5 посадового окладу (першого);
- у віці до 30 років – премія розміром до 1,2 посадового окладу.

**2. Підготовка висококваліфікованих наукових кадрів :**

– **науковому консультанту працівника університету, який представив у спеціалізовану вчену раду докторську дисертацію**, встановлюється надбавка терміном на 1 рік. Розмір надбавки залежить від віку дисертанта на момент представлення дисертації і дорівнює:

- до 50 % посадового окладу – представлення дисертації у віці до 35 років (параметр  $K_1$ );
- до 35 % посадового окладу – від 35 до 50 років (параметр  $K_2$ );
- до 20 % посадового окладу – від 50 років (параметр  $K_3$ ).

– **науковому керівнику аспіранта, який представив у спеціалізовану вчену раду дисертацію під час навчання в аспірантурі**, встановлюється надбавка терміном на 1 рік. Розмір надбавки (параметр  $K_4$ ) – до 30 % посадового окладу.

**3. Опублікування наукових статей у наукових виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз даних (SCOPUS, Webometrics та ISI Master Journal List).** Наукова стаття повинна бути присутньою у вказаних базах даних і кваліфікуватися ними саме як стаття, а не огляд або лист. До подання необхідно додати копію статті.

- одна публікація протягом року – премія у розмірі до 2 посадових окладів;
- дві публікації протягом року – премія у розмірі до 4 посадових окладів;
- більше двох публікацій протягом року – премія у розмірі до 6 посадових окладів;

У разі написання статті авторським колективом розмір премії для кожного зі співавторів встановлюється відповідно до його участі у підготовці матеріалу (згідно з довідкою про творчий внесок).

За статті, в оригіналі опубліковані іноземною мовою (а не перекладені журналом з української чи російської), встановлюється премія з коефіцієнтом 1,25.

4. **Внесення наукового журналу до бази даних SCOPUS.** Головному (відповідальному) редактору, заступнику головного редактора та відповідальному секретареві, які є працівниками Львівської політехніки, виплачується премія в розмірі до 5 посадових окладів кожному.
5. **Підготовка навчально-методичних та наукових розробок:**
  - видання монографії за рішенням Вченої ради університету (обсягом не менше, ніж 10 обліково-видавничих аркушів) чи підручника з грифом Міністерства освіти і науки України. Розмір премії становить до 12 мінімальних заробітних плат на весь авторський колектив;
  - видання навчального посібника з грифом Міністерства освіти і науки України. Розмір премії становить до 10 мінімальних заробітних плат на весь авторський колектив.
  - розроблення і встановлення на сервері віртуального навчального середовища повного комплексу електронного методичного забезпечення навчальної дисципліни (робоча програма, конспект лекцій, тести, методичні вказівки до робіт за робочою програмою). Розмір премії становить до 4 мінімальних заробітних плат на весь авторський колектив.

Премія розподіляється між Працівниками згідно з довідкою про творчий внесок.

6. **Здобуття премій та нагород переможців міжнародних та всеукраїнських виставок та ярмарків.** Розмір премії становить до 5 мінімальних заробітних плат на весь колектив розробників експонату. *(До подання необхідно додати копію диплома).*
  7. **Здобуття міжнародних навчальних або наукових грантів** (крім індивідуальних грантів та стипендій на стажування) (параметр  $K_5$ ). Надбавка встановлюється керівнику гранта на час його дії, але не більше ніж на 1 рік.. Розмір надбавки – до 25% посадового окладу.
  8. **Підготовка студентів, аспірантів – переможців та призерів всеукраїнських олімпіад та конкурсів.** (параметр  $K_6$ ). Надбавка встановлюється терміном на 1 рік:
    - 1–2 студенти – до 10% посадового окладу;
    - 3 і більше студентів – до 15% посадового окладу.
- За підготовку призера міжнародної олімпіади чи конкурсу встановлюється додаткова надбавка розміром до 30% посадового окладу. *(До подання необхідно додати копію диплома).*
9. **Викладання лекційних курсів зі спеціальних дисциплін англійською мовою** (на період читання курсу) (параметр  $K_7$ ). Розмір надбавки – до 15% посадового окладу.



10. Проведення ефективної організаційно-методичної роботи завідувачами кафедр (за рейтингом кафедр) (параметр  $K_8$ ). Термін дії надбавки – 6 місяців.  
Подання подається після встановлення рейтингу. Розмір надбавки за:
- I місце – до 25 % посадового окладу;
  - II місце – до 20 % посадового окладу;
  - III місце – до 15 % посадового окладу.
11. Створення матеріально-технічної бази за рахунок спонсорських коштів (параметр  $K_9$ ). Термін дії надбавки – 1 рік.  
На суму до 10000 грн. – до 10 % посадового окладу;  
На суму понад 10000 грн. – до 20 % посадового окладу.
12. Результативність виступів студентів на спортивних змаганнях (чемпіонат регіону, чемпіонат України) (параметр  $K_{10}$ ) Термін дії надбавки – 1 рік:
- за підготовку призерів універсиади України або чемпіонату України:
    - § I місце – до 30 % посадового окладу;
    - § II місце – до 25 % посадового окладу;
    - § III місце – до 15 % посадового окладу;
  - за підготовку:
    - § майстра спорту міжнародного класу – до 50% посадового окладу;
    - § майстра спорту – до 30% посадового окладу.

Ректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
проф. Бобалу Ю.Я.  
завідувача кафедри

---

## ПОДАННЯ

Згідно з Тимчасовим положенням про матеріальне стимулювання науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників і докторантів Національного університету “Львівська політехніка” прошу преміювати (встановити надбавку) [далі вказати прізвище, ім'я та по батькові повністю] за [вказати підставу для преміювання чи встановлення надбавки та/або пункт Додатку 1 до Тимчасового положення].

Завідувач кафедри

[прізвище та ініціали]

[Віза директора інституту]

*У випадку подання на встановлення надбавки згідно з п.3 (опублікування наукових статей у вітчизняних та зарубіжних наукових виданнях), п.5 (підготовка навчально-методичних та наукових розробок) та п.6 (здобуття премій та нагород переможців міжнародних та всеукраїнських виставок та ярмарків) Додатка 1 до Тимчасового положення необхідно вказати долю участь авторів у підготовці матеріалів [творчий внесок у відсотках]*

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ЇХНІХ РЕЙТИНГІВ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про оцінювання роботи науково-педагогічних працівників кафедри (надалі – викладачі) та визначення їхніх рейтингів (надалі – Положення) розроблене з метою:

- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання роботи викладачів Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет);
- підвищення ефективності та результативності професійної роботи викладачів;
- забезпечення змагальності і здорової конкуренції між працівниками кафедри.

1.2 Це положення призначене для керівників навчальних підрозділів Університету та викладачів.

1.3. У цьому Положенні використано такі скорочення:

ВАК – Вища атестаційна комісія України;

ДАК – Державна акредитаційна комісія;

ДЕК – Державна екзаменаційна комісія;

ККР – комплексні контрольні роботи;

МКР – модульні контрольні роботи;

МОНмолодьспорт України – Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України;

НДДКР – науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи;

НДЧ – науково-дослідна частина;

НМК – навчально-методична комісія;

ННІ – навчально-науковий інститут;

ОКР – освітньо-кваліфікаційний рівень;

ОКХ – освітньо-кваліфікаційна характеристика;

ОПП – освітньо-професійна програма;

ПВС – професорсько-викладацький склад.

## 2. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ЇХНІХ РЕЙТИНГІВ

- 2.1. Робочий час викладачів вищих навчальних закладів III і IV рівнів акредитації (відповідно до “Положення про організацію навчального процесу у ВНЗ”, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161 від 02.06.1993 р.) визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.
- 2.2. Для планування й оцінювання обсягу роботи, виконаної викладачем, в Університеті використовують норми на навчальну роботу, які затверджені Міністерством освіти і науки України (наказ № 450 від 07.08.2002 р.), та норми на методичну, наукову й організаційну роботу, ухвалені Вченою радою Університету (додаток А).
- 2.3. Норми на виконання робіт, не зазначених в додатку А, визначає завідувач кафедри.
- 2.4. Навантаження викладача ( $H$ ) за всіма видами робіт на навчальний рік обчислюють за формулою:

$$H = H_n + H_m + H_{нд} + H_{орг}, \quad (1)$$

де  $H_n$ ,  $H_m$ ,  $H_{нд}$ ,  $H_{орг}$  – навантаження викладача на виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної робіт відповідно, в балах.

- 2.5. Викладач на початку навчального року самостійно планує виконання кожного з видів робіт на навчальний рік та фіксує планові види і обсяги робіт в своєму індивідуальному плані. Сумарна кількість балів на виконання всіх видів робіт на одну ставку повинна становити не менше 1548 балів на навчальний рік.
- 2.6. Для коректності розрахунків приймається, що обсяг навчального навантаження викладача у годинах дорівнює такому ж значенню у балах.
- 2.7. Працівники, в яких за умовами контракту знижене навчальне навантаження, під час підрахунку балів показник  $H_n$  прирівнюють до середнього навантаження по кафедрі.
- 2.8. В кінці навчального року викладач записує в своєму індивідуальному плані фактичні обсяги виконаних робіт та визначає результативність своєї роботи за формулою

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n H_{фні} + \sum_{i=1}^n H_{фмі} + \sum_{i=1}^n H_{фнді} + \sum_{i=1}^n H_{форгі}}{1548 \cdot k} \cdot 100 \%, \quad (2)$$

де  $H_{фні}$ ,  $H_{фмі}$ ,  $H_{фнді}$ ,  $H_{форгі}$  – фактичні значення виконаної викладачем навчальної, методичної, наукової та організаційної робіт відповідно, в балах;  $i \dots n$  – кількість видів виконаних робіт;  $k$  – коефіцієнт коригування навантаження викладача. Для викладачів, які пропрацювали повний навчальний рік на одну ставку ПВС, коефіцієнт  $k$  дорівнює 1. Для інших викладачів коефіцієнт  $k$  розраховують за формулою

$$k = \sum_{j=1}^m \frac{C_j \cdot M_j}{10}, \quad (3)$$

де  $C_j$  – величини ставок (0,25; 0,5; 0,75; 1,0; 1,25; 1,5 тощо), виділених викладачу за різними штатними розписами ПВС;  $j \dots m$  – кількість штатних розписів, за якими

може бути працевлаштований викладач (основний штатний розпис, штатний розпис інституту дистанційного навчання, інституту післядипломної освіти тощо);  $M_j$  – кількість фактично відпрацьованих у навчальному році місяців за  $j$ -им штатним розписом (приймається, що викладач упродовж навчального року працює 10 місяців).

Наприклад:

1) якщо викладач упродовж навчального року виконував навчальне навантаження на одну повну ставку за основним штатним розписом і на 0,25 ставки за штатним розписом інституту дистанційного навчання, то  $k = \frac{(1+0,25) \cdot 10}{10} = 1,25$ ;

2) якщо викладач упродовж навчального року виконував навчальне навантаження за основним штатним розписом на 1,25 ставки і 5 місяців за штатним розписом інституту післядипломної освіти на 0,25 ставки, то  $k = \frac{1,25 \cdot 10 + 0,25 \cdot 5}{10} = 1,375$ ;

3) якщо викладач виконував навчальне навантаження:

- а) за основним штатним розписом (бюджет) на 0,5 ставки упродовж навчального року,
- б) за основним штатним розписом (комерція) упродовж 7 місяців на 0,25 ставки,
- в) за штатним розписом інституту післядипломної освіти упродовж 4 місяців на 0,25 ставки, то

$$k = \frac{0,5 \cdot 10 + 0,25 \cdot 7 + 0,25 \cdot 4}{10} = 0,775$$

2.9. На підставі показників результативності роботи викладачів формується їхній кафедральний рейтинг.

2.10. Інформацію про результативність роботи викладачів і їхні рейтинги розглядають на останньому в навчальному році засіданні кафедри та фіксують у протоколі засідання за формою, наведеною в додатку Б.

2.11. Інформація щодо результатів оцінювання роботи викладачів може бути використана під час розподілу навчального навантаження викладача на новий навчальний рік, під час участі в конкурсі на заміщення вакантних посад, прийняття рішення щодо продовження (визначення терміну) трудових відносин, для матеріального і морального стимулювання.

**Нормативна кількість балів  
для планування та оцінювання роботи викладачів**

Таблиця А1

**Нормативна кількість балів на навчальну роботу**

№ з/п	Вид роботи	Нормативне значення ( $H_n$ ), бал	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення аудиторних занять:		
	– лекцій, практичних та семінарських занять;	1	за академічну годину
	– лабораторних занять, комп'ютерного практикуму, занять з іноземної мови	1	за академічну годину на підгрупу, якщо чисельність студентів в академгрупі більша за 15
2	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	6 %	на навчальну групу <sup>1</sup> (25 студентів), від обсягу годин модуля (навчальної дисципліни)
3	Проведення консультацій до екзамену (вступних випробувань, ректорського контролю, державного екзамену, вивчення дисципліни вдруге)	2	на навчальну групу
4	Перевірка і приймання:		за одну роботу студента
	– модульних (рубіжних) контрольних робіт, робіт ректорського контролю, ККР з фахових дисциплін;	0,25	
	– розрахунково-графічних, графічних робіт;	0,5	
	– індивідуальних завдань, рефератів, перекладів, аналітичних оглядів тощо;	0,25	
	– домашніх контрольних робіт	0,33	
5	Керівництво і приймання захисту:		на одного студента
	– курсових робіт із навчальних дисциплін науково-природничого циклу;	1,75	керівнику
		0,25	члену комісії
	– курсових робіт із навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки (II–III курси);	2,67	керівнику
		0,33	члену комісії
	– курсових проектів із навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки (IV–V курси)	3,67	керівнику
		0,33	члену комісії
6	Проведення контрольного заходу	2	на навчальну групу
7	Проведення семестрового екзамену	0,33	в усній формі на одного студента
		2	додатково на навчальну групу у разі письмової форми проведення

<sup>1</sup> Нормативна чисельність студентів академічної групи становить: 25 осіб – ОКР „бакалавр”, 15 осіб – ОКР „магістр”.

1	2	3	4	
8	Керівництво практикою:			
	– навчальною, виробничою;	6	за робочий день на групу	
	– науково-дослідною, переддипломною тощо	1	за тиждень на кожного студента	
9	Проведення державних екзаменів	0,5	на одного студента – кожному члену ДЕК	
10	Керівництво, консультування, рецензування і проведення захисту дипломних проектів (робіт)			
		– ОКР “бакалавр”;	20	керівнику і консультантам
			2	рецензенту
	0,5		голови і кожному члену ДЕК	
	– ОКР “спеціаліст”;	24	керівнику і консультантам	
		3	рецензенту	
		0,5	голови і кожному члену ДЕК	
	– ОКР “магістр”	30	керівнику і консультантам	
		4	кожному з рецензентів	
		0,5	голови і кожному члену ДЕК	
	11	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури і складанні кандидатських екзаменів	3	за один реферат
	12	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	2	на одну особу – кожному з екзаменаторів
13	Керівництво аспірантами (до 3 років)	100	щороку	
14	Керівництво здобувачами (до 5 років)	50	щороку	
15	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	100	щороку	
16	Керівництво стажуванням викладачів	8	на одного стажиста за один місяць, але не більше 30 на рік	
17	Перескладання:			
	– екзаменів;	0,33	кожному члену комісії на одного студента (за фактом)	
	– заліків	0,25		

## Нормативна кількість балів на методичну роботу

№ з/п	Вид роботи	Нормативне значення ( $H_m$ ), бал	Примітка
1	2	3	4
1	Розроблення (перероблення):		на всіх співавторів
	– навчальних та робочих навчальних планів;	50 (10) <sup>2</sup>	
	– робочих програм навчальних дисциплін, практик, опису модулів тощо;	20 (5)	
	– інформаційних пакетів ННІ	40 (10)	
2	Підготовка до навчальних занять:		на одну годину занять; при проведенні занять з навчальної дисципліни уперше $H_m$ збільшується удвічі
	а) лекцій:		
	– бакалаври;	1,2	
	– спеціалісти;	1,3	
	– магістри;	1,5	
	– аспіранти, слухачі підвищення кваліфікації	1,75	
	б) групових занять	0,5	
3	Написання і підготовка до видання (перевидання):		за один друкований аркуш на всіх співавторів
	– конспектів лекцій;	20 (10)	
	– методичних матеріалів до лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;	20 (10)	
	– методичних матеріалів до написання контрольних робіт (для студентів денної та заочної форм навчання)	20 (10)	
	– методичних матеріалів до семінарських та практичних занять	10 (5)	
4	Розміщення у ВНС комплексу електронного методичного забезпечення навчальної дисципліни	50 (10)	за одну навчальну дисципліну
5	Розроблення (удосконалення) дидактичних матеріалів до практичних занять	5(2)	на одне заняття усім розробникам
6	Розроблення (удосконалення) дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів	50 (20)	за частку, що забезпечує одну годину навчання на усіх розробників <sup>3</sup>
7	Розроблення і постановка лабораторних робіт	50 (5)	на одну роботу на всіх співавторів
8	Розроблення наочних навчальних посібників (схем, діаграм, слайдів тощо)	3 (2)	на одне заняття на всіх співавторів

<sup>2</sup> Далі у дужках надані показники щодо перевидання, оновлення, перероблення, удосконалення тощо.

<sup>3</sup> Тут і далі розподіл балів здійснюється пропорційно особистим внескам співавторів за рішенням колективу розробників (кафедри).



1	2	3	4
9	Розроблення інтерактивних методів навчання (кейсів, ділових і рольових ігор, ситуаційних вправ)	20 (5)	на одне заняття на всіх співавторів
10	Складання (удосконалення):		на всіх співавторів
	– завдань для модульного контролю;	13 (3)	
	– комплекту завдань з розрахункових робіт;	20 (5)	
	– комплекту екзаменаційних білетів та завдань;	10 (2)	
	– комплекту контрольних завдань з навчальної дисципліни;	20 (10)	
	– пакета ККР (для оцінювання залишкових знань студентів);	30 (10)	
	– комплекту контрольних завдань із вступних випробувань на навчання за ОКР “спеціаліст”, “магістр”;	30 (10)	
	– конкурсних завдань до студентських олімпіад	40 (20)	
11	Підготовка та проведення навчальних семінарів для зовнішніх слухачів	10	за одну годину
12	Підготовка доповіді і виступ на методичному семінарі кафедри	7	за один виступ
13	Рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів	2	за один др. арк.
14	Проведення експертизи конкурсних дипломних проектів і робіт	2	за один проект (роботу)
15	Загальне керівництво магістерською програмою	30	щорічно за кожну програму (спеціальність)
16	Взаємне відвідування занять, відвідування відкритих занять	за фактом	не більше ніж 10 на семестр
17	Підготовка матеріалів щодо ліцензування, акредитації спеціальності	100	на всіх розробників
18	Стажування	70	за місяць перебування на стажуванні (за наявності звіту)
19	Підвищення кваліфікації	кількість балів = кількості годин, що зазначені в документі	відповідно до сертифікату чи іншого документу
20	Участь у роботі робочих груп та науково-методичних семінарів, які організуються МОНмолодьспорт України	6	за день роботи (за наявності документів)
21	Розроблення сайту Університету, кафедри	80	на всіх розробників
22	Підтримка WEB-сторінок кафедри	30	

## Нормативна кількість балів на наукову роботу

№ з/п	Вид роботи	Нормативне значення ( $H_{но}$ ), бал	Примітка
1	2	3	4
1	Виконання НДДКР:		
	– підготовка матеріалів на отримання фінансування та тендерної пропозиції на виконання НДДКР	100	на всіх розробників
	– проведення досліджень і розробок за заявками та замовленнями підприємств, організацій, міністерств, відомств тощо	200	на всіх розробників
	– виконання робіт за міжнародними контрактами	200	на всіх розробників
2	Обсяг виконаних науково-дослідних робіт:		
	а) держбюджетних б) госпдоговірних	$c \cdot 8$ де $c$ – частка ставки в НДЧ	за робочий день
3	Підготовка до захисту та захист докторської дисертації <sup>4</sup>		
	– дисертант	300	за фактом захисту
	– науковий консультант	75	за фактом захисту
4	Підготовка до захисту та захист кандидатської дисертації <sup>5</sup>		
	– дисертант	200	за фактом захисту
	– науковий керівник <sup>6</sup>	100	за фактом захисту
5	Здача кандидатських іспитів	20	за один іспит
6	Підготовка та видання (перевидання)		
	– монографії, підручника	150 (50)	за одне видання на всіх авторів
	– навчального посібника з грифом МОНмолодьспорт України	100 (35)	
– навчального посібника без грифу МОНмолодьспорт України, словника, довідника тощо	80 (25)		
7	Підготовка та видання наукової статті у:		
	– міжнародних наукових журналах “Філадельфійського списку”;	80	за одну роботу на всіх авторів
	– інших міжнародних наукових журналах;	50	
	– вітчизняних фахових виданнях;	40	
	– збірниках наукових праць;	30	
– інших виданнях	25		

<sup>4</sup> Крім докторантів.<sup>5</sup> Крім аспірантів.<sup>6</sup> За умови захисту під час навчання аспіранта бали подвоюються.

1	2	3	4
8	Доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах із публікацією тез:		за одну доповідь на всіх авторів
	– міжнародних;	20	
	– всеукраїнських	10	
9	Участь у роботі наукових конференцій, семінарів тощо	6	за день роботи, але не більше ніж 60 на рік
10	Підготовка проекту міжнародного договору	100	на всіх авторів
11	Підготовка і подання матеріалів на конкурс наукових робіт:		на всіх авторів
	– міжнародний;	40	
	– всеукраїнський	20	
12	Підготовка запиту та отримання грантів, виконання пріоритетних наукових досліджень:		за грант на всіх авторів
	– міжнародних;	150	
	– українських	50	
13	Оформлення заявки на отримання патенту/корисної моделі	30/15	за останній рік
	Отримання патенту/корисної моделі	20/10	
14	Рецензування монографії, підручника, навчального посібника (лише з грифом МОНмолодьспорт України і представленням копії рецензії)	2	за 1 друк. арк. праці
15	Рецензування статей (з поданням копії рецензії)	3	за одну рецензію
16	Рецензування дисертації, автореферату дисертації (за наявності підтвердження):		за один відгук
	– кандидатської;	10	
	– докторської	15	
17	Опонування дисертацій:		за одну дисертацію
	– кандидатських;	50	
	– докторських	80	
18	Серійне впровадження наукових:		на всіх авторів (за наявності акта)
	– розробок;	150	
	– рекомендацій	50	
19	Науково-виробнича перевірка та експериментальне впровадження завершених наукових розробок	30	на всіх авторів (за наявності акта)
20	Участь у наукових виставках досягнень науково-технічного прогресу:		за кожний експонат на всіх авторів (за наявності диплома або іншого документа)
	– міжнародних;	50	
	– всеукраїнських;	25	
	– регіональних	10	
21	Керівництво науково-дослідною роботою студентів з підготовкою: наукової статті; заявки на видачу охоронних документів, роботи на конкурс, доповіді на конференції тощо	30	за один документ

1	2	3	4
22	Підготовка студентів до участі у Всеукраїнських студентських олімпіадах	20	на кожного студента у I етапі
		40	на кожного студента у II етапі
23	Керівництво дипломним проектом (роботою), що подана на Всеукраїнський конкурс або отримала призове місце на університетському конкурсі	15	за одну роботу
24	Підготовка звіту про науково-дослідну роботу кафедри	15	за календарний рік
25	Погодження звіту про науково-дослідну роботу кафедри в НДЧ	8	за календарний рік
26	Захист звіту в НДЧ	3	за календарний рік

Таблиця А4

### Нормативна кількість балів на організаційну роботу

№ з/п	Вид роботи	Нормативне значення (Н <sub>орн</sub> ), бал	Примітка
1	2	3	4
1	Робота в приймальній комісії	50	на навчальний рік
2	Участь у профорієнтаційній роботі та доуніверситетській підготовці молоді, підготовці і проведенні учнівських олімпіад	6	на день відраджень
3	Робота в комісіях і робочих групах МОНмолодьспорт України, інших міністерств	6	на одне засідання, але не більше за 50 на рік
4	Робота в складі ДАК, експертних радах (зокрема ВАК) та комісіях	6	на одне засідання, але не більше за 50 на рік
5	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	4	на одне засідання, але не більше за 50 на рік
6	Робота в науково-методичних, науково-технічних радах і комісіях Університету	4	на одне засідання, але не більше за 30 на рік
7	Робота у складі Вчених рад Університету, ННІ	3	на одне засідання, але не більше за 30 на рік у кожній раді
8	Виконання обов'язків голови спеціалізованої Вченої ради	15	за 1 засідання ради
9	Виконання обов'язків вченого секретаря спеціалізованої Вченої ради	12	за 1 засідання ради
10	Виконання обов'язків вченого секретаря Університету	120	на рік
11	Виконання обов'язків секретаря Вченої ради ННІ	60	на рік

1	2	3	4
12	Робота в методичних радаx і комісіях ННІ та кафедр	3	на одне засідання, але не більше за 30 на рік у кожній раді
13	Робота в експертних, конкурсних комісіях і робочих групах:		
	– Університету;	3	на одне засідання, але не більше ніж 60 на рік
	– ННІ	2	на одне засідання, але не більше за 40 на рік
14	Організація та проведення		
	а) наукових конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	300	на всіх членів наукового та організаційного комітетів при організації міжнародних заходів
		150	на всіх членів наукового та організаційного комітетів при організації всеукраїнських заходів
		75	на всіх членів наукового та організаційного комітетів при організації університетських студентських заходів
	б) наукових семінарів згідно з планом НАН України		
	– голові	10	на рік
	– вченому секретарю семінару	5	на рік
15	Організація та проведення II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади, Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт	120	на всіх організаторів за один захід
16	Робота у редакційних колегіях наукових і науково-методичних видань	10	на кожний випуск
17	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників	40	редактору та його заступнику за кожний збірник
18	Участь у засіданнях наукової ради, рад ННІ, засідань кафедри	2	на одне засідання, але не більше ніж 20 на рік у кожному рівні
19	Участь у роботі ради молодих вчених	30	на рік
20	Виконання обов'язків відповідального за наукову, методичну чи організаційну роботу кафедри	50	на рік
21	Виконання обов'язків секретаря кафедри	50	на рік

1	2	3	4
22	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за розподіл навчального навантаження	50	на рік
23	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за розподіл студентів 4 курсу на ОКР "спеціаліст", "магістр"	50	на рік
24	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за попередній захист (нормоконтроль) дипломних проектів	50	на рік
25	Виконання обов'язків секретаря ДЕК	50	на рік
26	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за післядипломну освіту та екстернат	50	на рік
27	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за зв'язки з підприємствами, організацію та проведення практик	50	на рік
28	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за цивільну оборону, охорону праці та техніку безпеки	30	на рік
29	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за зв'язок з бібліотекою	30	на рік
30	Виконання обов'язків відповідального на кафедрі за оцінювання роботи викладачів та визначення їхніх рейтингів	30	на рік
31	Участь у розробленні і впровадженні системи управління якістю, вдосконаленні управління Університетом	30	на рік
32	Робота із працевлаштування випускників	50	на рік на випускову кафедру
33	Виконання обов'язків відповідального за розвиток міжнародних зв'язків:		на рік
	– ННІ;	30	
	– кафедри	15	
34	Участь у роботі групи радіаційної і хімічної розвідки	30	на рік
35	Виконання обов'язків викладача-куратора	100	на рік
36	Формування індивідуальних планів студентів	2	на одного студента групи на семестр
37	Організація зв'язку кафедри з випускниками	20	на навчальний рік
38	Проведення екскурсій студентів, концертів, театральних вистав тощо <sup>7</sup>	4	на один захід
39	Організація і проведення культурно-пізнавальних заходів (лекцій, зустрічей тощо) <sup>7</sup>	10	на всіх організаторів на один захід
40	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами <sup>7</sup>	10	
41	Виконання обов'язків керівника студентського клубу за інтересами, гуртка, секції	75	за наявності плану роботи та звіту, затвердженого проректором
42	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів	25	на всіх організаторів на один захід
43	Естетичне оформлення кафедри, приміщень	10	на всіх виконавців

<sup>7</sup> Робота, що виконується викладачами, які не є кураторами.

**Форма**  
**затвердження результатів оцінювання роботи викладачів**

<b>№ з/п (за рейтингом)</b>	<b>Прізвище, ініціали</b>	<b>Посада</b>	<b>Стаж науково-педагогічної роботи, роки</b>	<b>Частка ставки професорсько- викладацького складу, яка виділена викладачу</b>	<b>Результативність роботи, Р</b>
1					
2					
3					
4					
5					
...					

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ ВІДЗНАКАМИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це положення регламентує процедуру представлення та проведення нагородження відзнаками Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет).
- 1.2. За досягнення у науковій, педагогічній та громадській роботі, сумлінну працю на благо Університету та заслуги перед ним передбачено відзнаки чотирьох рівнів:  
I рівень – подяка, оголошена наказом ректора (подяка Університету – додатки 1-3);  
II рівень:
  - диплом Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – диплом Університету – додатки 4–6);
  - цінний подарунок;III рівень:
  - грамота Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – грамота Університету – додатки 7–9);
  - нагрудний знак університету з посвідченням;IV рівень – Почесна грамота Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Почесна грамота Університету – додатки 10–11).
- 1.3. Нагородження відзнаками Університету здійснюється послідовно, починаючи з I або II рівня. Нагородження відзнакою наступного рівня можливе, як правило, лише після нагородження відзнакою попереднього рівня і не раніше, ніж через рік.
- 1.4. Особи, нагороджені дипломом (грамотою) Університету, знову можуть бути удостоєні цієї ж нагороди не раніше ніж через рік.
- 1.5. Почесною грамотою Університету особа нагороджується лише один раз.
- 1.6. Цінний подарунок та нагрудний знак університету з посвідченням є відзнаками ректора Університету.



- 1.7. Нагородження відзнаками відбувається до державних свят (День Незалежності, День Конституції), за результатами роботи протягом навчального року, до Дня знань, Дня науки, до професійних свят, ювілеїв тощо.

## **2. ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ НА НАГОРОДЖЕННЯ**

- 2.1. Подякою Університету нагороджують:
- працівників Університету за багаторічну сумлінну працю;
  - студентів Університету за громадську, організаційну, культурно-просвітницьку, спортивно-масову діяльність.
- 2.2. Дипломом Університету нагороджують:
- працівників та колективи структурних підрозділів Університету за успіхи в професійній діяльності, сумлінну працю на благо Університету та активну громадську діяльність;
  - студентів, аспірантів та докторантів Університету за успіхи в навчанні, науково-дослідній роботі та активну громадську діяльність;
  - інших осіб та колективи підприємств, організацій, установ за заслуги перед Університетом (за допомогу Університету в зміцненні його матеріально-технічної бази, проведенні освітньо-наукових чи культурних заходів тощо).
- 2.3. Грамотою Університету нагороджують:
- працівників та колективи структурних підрозділів Університету за значні досягнення в навчальній, науковій роботі та професійній діяльності;
  - студентів, аспірантів та докторантів Університету за значні досягнення в навчанні, науково-дослідній роботі та активну громадську діяльність;
  - інших осіб та колективи підприємств, організацій, установ за заслуги перед Університетом (за плідну співпрацю з Університетом в науково-дослідній роботі та підготовці молодих фахівців і науковців).
- 2.4. Почесною грамотою Університету нагороджують працівників та колективи структурних підрозділів Університету, інших осіб та колективи підприємств, організацій, установ за видатні заслуги перед Національним Університетом “Львівська політехніка” у реалізації державної політики в галузі національної освіти, багаторічну сумлінну працю, особистий внесок у підготовку висококваліфікованих фахівців та наукових кадрів, плідну науково-педагогічну діяльність, впровадження сучасних технологій навчання і виховання молоді, значні досягнення у фундаментальних і прикладних наукових дослідженнях, вирішення важливих наукових проблем, вагомі успіхи у створенні новітньої техніки та впровадженні у виробництво сучасних наукомістких технологій, в зміцненні та розвитку матеріально-технічної бази Університету.

### 3. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

- 3.1. Ініціаторами нагородження відзнаками Університету можуть виступати ректор Університету, проректори, директори інститутів, коледжів, інших навчальних підрозділів, керівники та колективи структурних підрозділів Університету, колегія студентів і аспірантів.
- 3.2. Нагородження відзнаками Університету студентів, працівників, колективів структурних підрозділів, сторонніх осіб чи колективів підприємств, організацій, установ проводиться на підставі подання про відзначення на ім'я ректора Університету, до якого додається рекомендація із зазначенням конкретних заслуг претендента, що стали підставою для порушення клопотання про нагородження.
- 3.3. Пропозицію про відзначення подякою чи дипломом Університету студентів, аспірантів, докторантів та працівників навчальних підрозділів Університету, а також інших осіб та колективів підприємств, організацій, установ розглядає директор навчального підрозділу, а працівників інших підрозділів Університету – проректор, який супроводжує діяльність підрозділу, де працює претендент. Директор навчального підрозділу чи проректор своєю візую засвідчує рішення про схвалення кандидатури претендента.
- 3.4. Пропозицію про відзначення грамотою Університету студентів, аспірантів, докторантів та працівників навчальних підрозділів Університету, а також інших осіб та колективів підприємств, організацій, установ розглядає на своєму засіданні вчена (навчально-педагогічна) рада навчального підрозділу, працівників інших підрозділів Університету – проректор, який супроводжує діяльність підрозділу, де працює претендент. У разі позитивного розгляду голова вченої (навчально-педагогічної) ради навчального підрозділу чи проректор своєю візую засвідчує рішення про схвалення кандидатури претендента.
- 3.5. Пропозицію про відзначення Почесною грамотою Університету працівників подають на розгляд колективу структурного підрозділу, в якому претендент на відзначення працює.


Пропозицію про відзначення Почесною грамотою Університету сторонніх осіб чи колективів підприємств, організацій, установ подають на розгляд колективу структурного підрозділу Університету, який висуває претендента на нагородження.

У разі схвалення кандидатури на відзначення в колективі відповідного структурного підрозділу, пропозицію про відзначення Почесною грамотою Університету працівників навчальних підрозділів, а також інших осіб та колективів підприємств, організацій, установ подають на розгляд вченої (навчально-педагогічної) ради навчального підрозділу, інших працівників Університету – проректора, який супроводжує діяльність підрозділу претендента. За умови позитивного рішення вченої ( навчально-педагогічної) ради навчального підрозділу чи проректора кандидатуру претендента на нагородження Почесною грамотою виносять на розгляд Вченої ради Університету.

- 3.6. Нагородження подякою чи дипломом Університету здійснюється наказом ректора, грамотою Університету – наказом ректора на підставі ухвали вченої ради ННІ (ухвали навчально-педагогічної ради коледжу, погодження проректора), Почесною грамотою Університету – наказом ректора на підставі ухвали Вченої ради Університету.
- 3.7. Нагороджених відзнаками працівників та студентів Університету преміюють. Сума премії є диференційованою залежно від рівня відзнаки.

#### **4. ВШАНУВАННЯ ВІДЗНАЧЕНИХ ОСІБ (КОЛЕКТИВІВ)**

- 4.1. Вручення диплома Університету чи грамоти Університету здійснює ректор Університету або за його дорученням проректор чи директор інституту (коледжу).
- 4.2. Вручення Почесної грамоти Університету проводиться урочисто, як правило, ректором Університету, на засіданні Вченої ради Університету чи Конференції трудового колективу.
- 4.3. Про нагородження відзнаками Університету працівники відділу кадрів роблять відповідний запис в трудовій книжці нагородженого працівника.




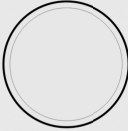
LITTERIS ET ARTIBVS


НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
**НАКАЗ**  
“ ” 20 року м. Львів № \_\_\_\_\_  
По особовому складу

За багаторічну сумлінну працю  
на благо Львівської політехніки  
**ОГОЛОШУЮ ПОДЯКУ**

Бажано Вам міцного здоров'я, успіхів у праці  
на благо України

РЕКТОР Ю. БОБАЛО






LITTERIS ET ARTIBVS

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
**НАКАЗ**  
“ ” 20 року м. Львів № \_\_\_\_\_  
По особовому складу

За багаторічну сумлінну працю на благо Львівської політехніки  
і на честь річчя від дня народження  
**ОГОЛОШУЮ ПОДЯКУ**

Бажано Вам міцного здоров'я, успіхів у праці  
на благо України

РЕКТОР Ю. БОБАЛО





LITTERIS ET ARTIBVS

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
**НАКАЗ**


“ ” 20 року м. Львів № \_\_\_\_\_  
По студентському складу

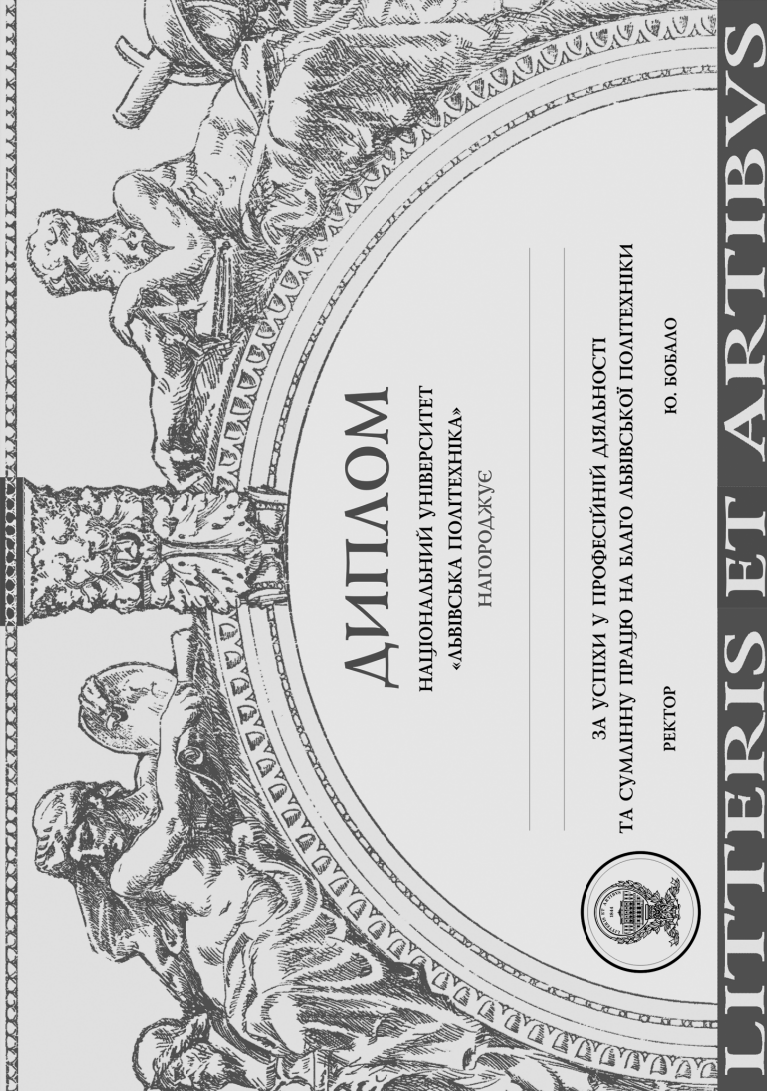
За \_\_\_\_\_ Діяльність \_\_\_\_\_  
на благо Львівської політехніки

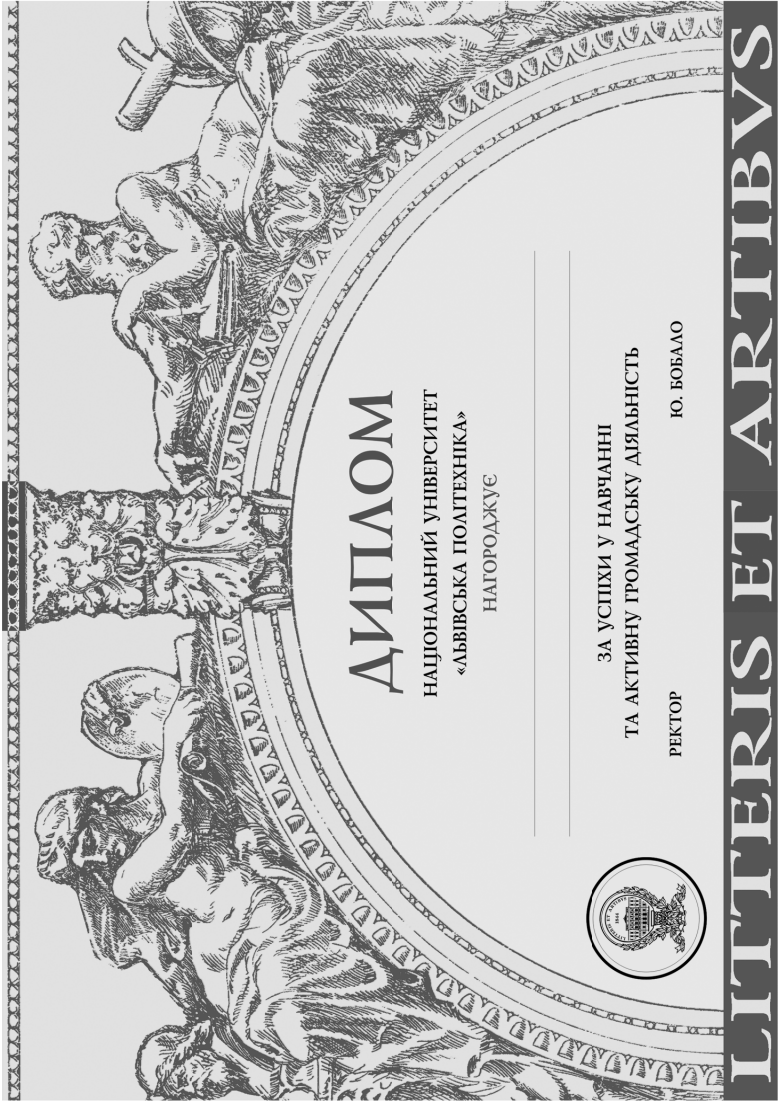
**ОГОЛОШУЮ ПОДЯКУ**

Бажаю Вам подальших успіхів у навчанні  
та громадській діяльності

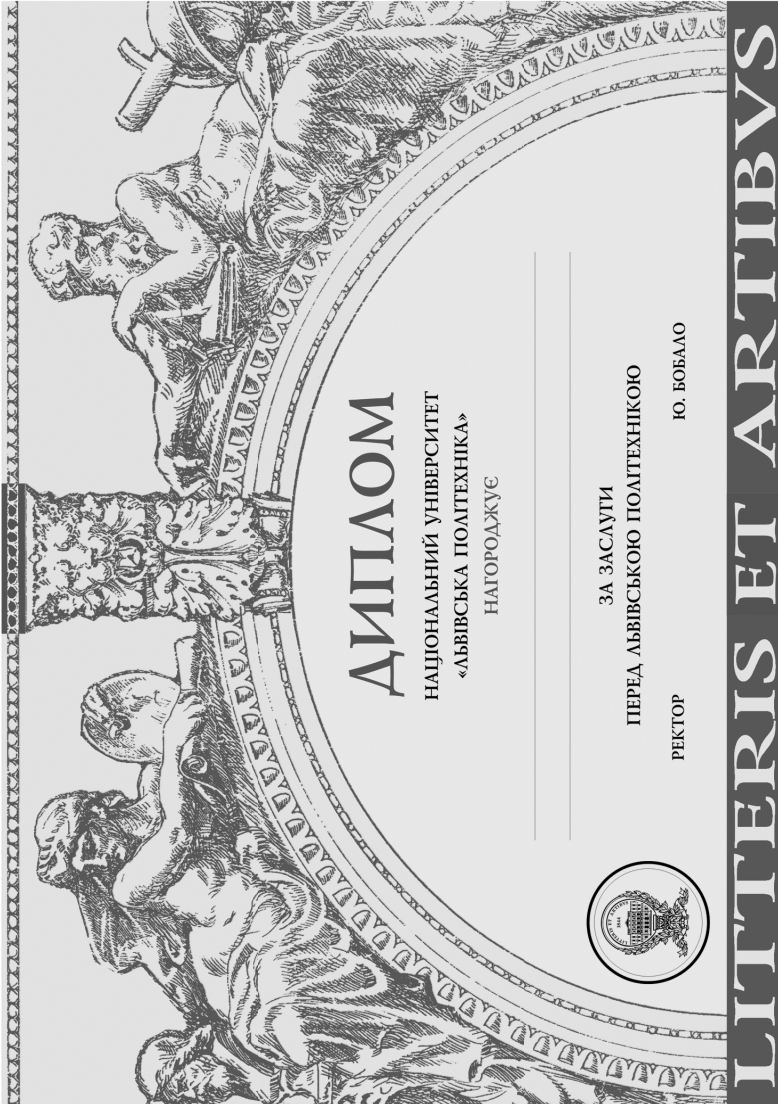
РЕКТОР Ю. БОБАЛО

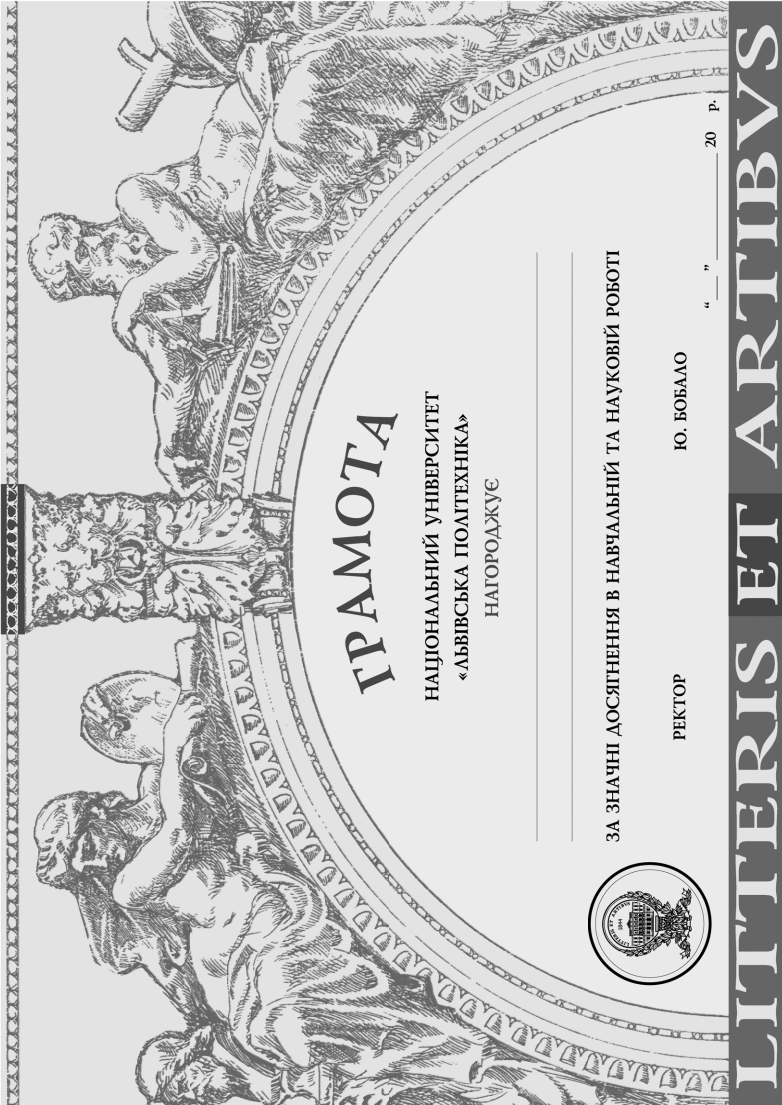


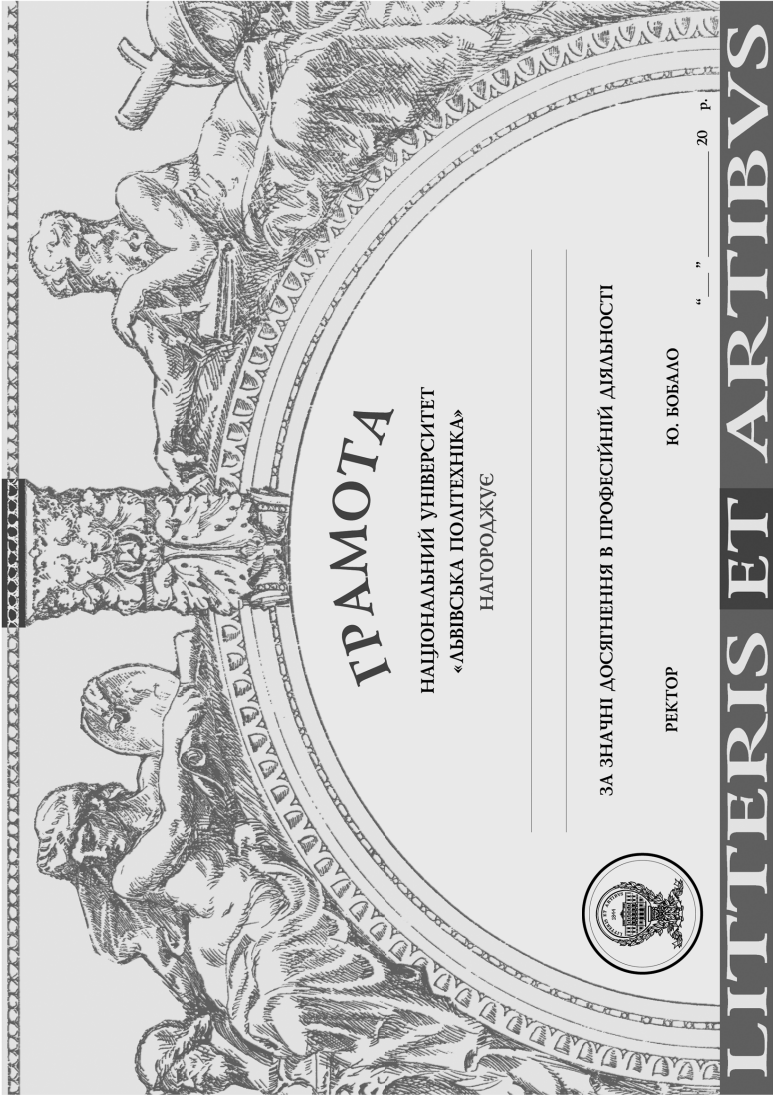


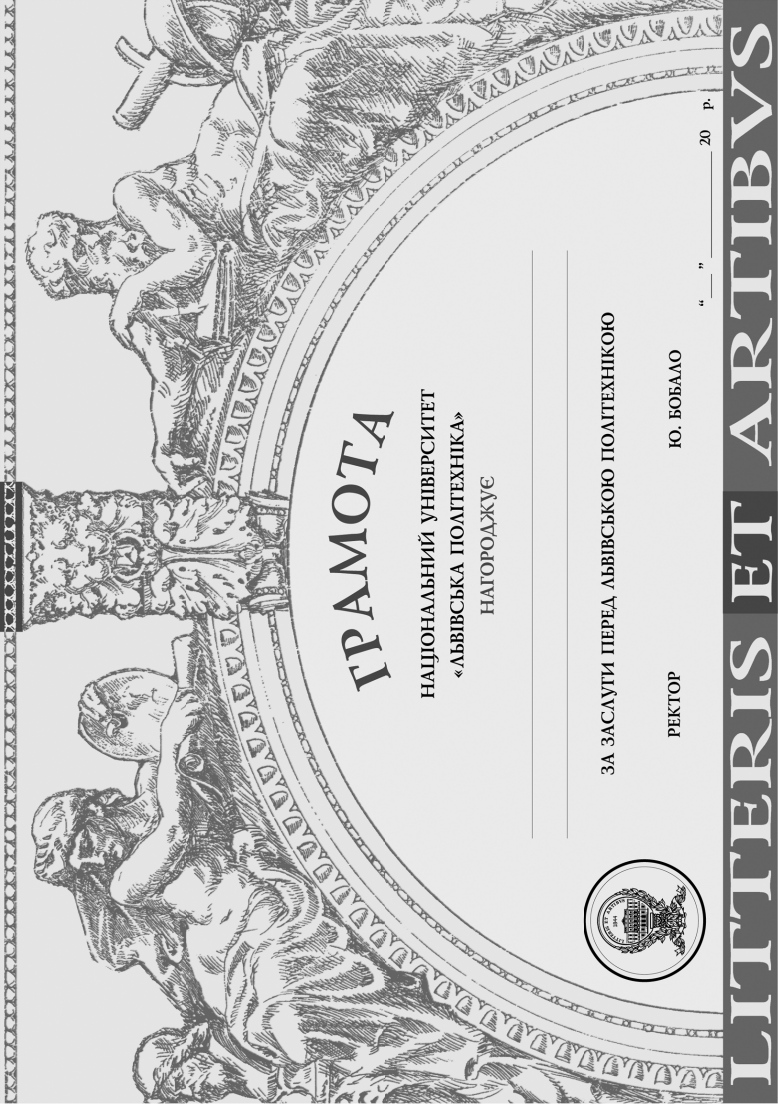


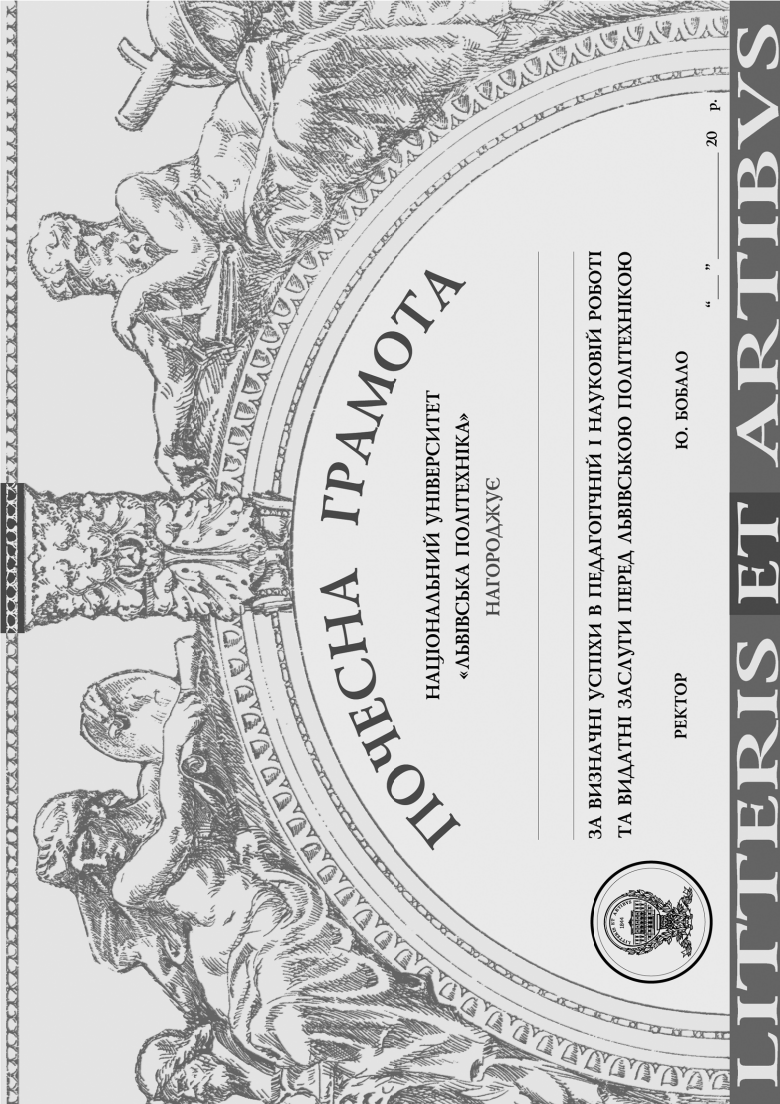


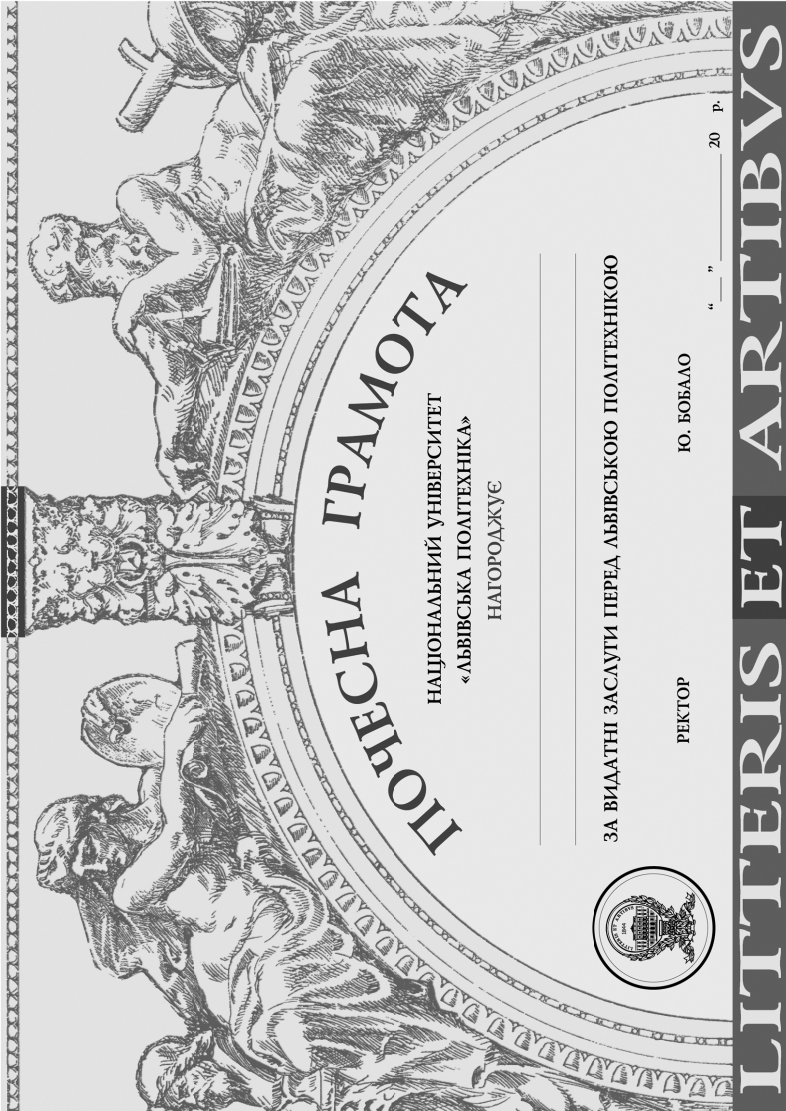












# ÁÍ ÓÒÐØ Í ²É ÐÍ ÇÌ Î ÐΒÁÎ Ê ÒÀ Ä²ÊÎ ÁÎ ÄÑÒÁÎ ÓÍ ²ÁÄÑÈÒÀÒÒ

## Ï ÐÀÄÈÈÀ

ái óòð³ø í úî ãî ðí çì î ðÿæó Í äö³í í àè úí î ãî óí ³áäñè òàòò  
“Ë üâ³ãñüè à ï î è³ðàóí ³è à”

Ï ðàäèèà áí óòð³ø í úî ãî ðí çì î ðÿæó Í äö³í í àè úí î ãî óí ³áäñè òàòò “Ë üâ³ãñüè à ï î è³ðàóí ³è à” (í ààæ³ Ë üâ³ãñüè à ï î è³ðàóí ³è à) í î ðàòóí ááí ³ í à ï ³áñòáá³ ÷è í í áí çàèí í í àááñòáà Óèðáç è, Ñòàòòóó Ë üâ³ãñüèí çì í è³ðàóí ³è è ³ ðè í í àè ò í ðàäèè àí óòð³ø í úî ãî ðí çì î ðÿæó àè ÿ ðàò³áí è è³à í áá-àè úí í -àè òí áí è ò çàèè àá³à Óèðáç è. Ï ðàäèèà áí óòð³ø í úî ãî ðí çì î ðÿæó á³ð òó í à ðàðèè òí ð³ Ë üâ³ãñüèí çì í è³ðàóí ³è è ³ ò í áí á³çèí àè ì è àè ÿ áñ³ ò í ñ³, ÿè³ í ðàò³ð òó, í áá-àð ðüñ ãáí í áðááóáàð òó í à ðàðèè òí ð³ Ë üâ³ãñüèí çì í è³ðàóí ³è è.

Òàðèè òí ð³ Ë üâ³ãñüèí çì í è³ðàóí ³è àè çì à-à³ ðüñ ÿ ðàðèè òí ð³ àè úí è ï èáí í ï. Í à ðàðèè òí ð³ Ë üâ³ãñüèí çì í è³ðàóí ³è è ðí çòàø í ááí ³ ðàè³ í á³ èðè: áóá³àè³, í àçáí í ³ ðà í ³áçáí í ³ ñí í ðóàè, ñí í ðèè ááí ³ ðà ðàèðááò³è³ ³ çì í è, ì àè³ áð³ðáèèòòí³ ³ òí ðè è, àèáí áí ðè áèááí òñòð ò. ×áñòè í à àèàçáí è ò í á³³ èð³à³ ðàðèè òí ð³ è çáí í á³áí í ò ðà òí òí í ÿ³ ðüñ ÿ áðèááí ò.

## 1. ÇÀÄÄÈÛÍ ² Î Î ÊÎ ÆÁÍ Í Β

- 1.1. Ï ðàäèèà áí óòð³ø í úî ãî ðí çì î ðÿæó (í ààæ³ Ï ðàäèèà) ááí à ÿòüñ çì áòí ò í ³áäè ð í í ÿ áò àè ðè áí í ñ³ ò ðàò³ ðà çì ³òí áí í ÿ àè ñòèè³ è³ è.
- 1.2. Óñ³ í èðáí í ÿ, í í á³çáí ³ çç çáñòí ñóááí í ÿ. Ï ðàäèèà, àè ð³ø ò³ ááí ³ ñòððàò³ ÿ á³áí í á³áí í áí ÷è í í áí çàèí í í àááñòáà Óèðáç è ðà Ñòàòòóó Ë üâ³ãñüèí çì í è³ðàóí ³è è áí áèáó í áááí è ò çè í í áí í ááèáí ù, à ò àè í ááèáò, í áðáááá-áí è ò ÷è í í è çàèí í í àááñòáí Óèðáç è, - ñí ³è úí í çì ò ñí ³è èí àè ì è èí ï ³òàòà ì è. Ááí ³ ñòððàò³ ÿ - òá ááí ³ ñòððàòè áí í -àè èí í áá-è è í ðááí, ÿè è è çá³è ñí ò³ òí ðàäèè³ í ÿ Óí ³áäñèòòàòí ì áí áèáó í áááí è ò è í òí ðàá. Áí ñèèááó ááí ³ ñòððàò³ ÿ áóí à ÿòó ðàèè ð, í ðí ðàèè ðè, àè ðàèè ðè ³ ñòèèòò³à. Ñáí çì ò òí è ò³ í àè úí ³ í áí á³çè è ááí ³ ñòððàò³ ÿ çá³è ñí ò³ ÷áðç èáð³áí è è³à í ³áðí çá³è.
- 1.3. Í à ðàðèè òí ð³ Ë üâ³ãñüèí è ò í ³áðí çá³è Ë üâ³ãñüèí çì í è³ðàóí ³è è í í èòóó á³ ÿðè áí áàèè á³ áí ááí è ò í ðàäèèà áí óòð³ø í úî ãî ðí çì î ðÿæó, ÿè³ í áð òó áòè òçáí áèáí ³ ç òè ì è Ï ðàäèèà è ³ çàòáðáðáèáí ³ ðàèè òí ðí.
- 1.4. Ï ðàäèèà áí óòð³ø í úî ãî ðí çì î ðÿæó Ë üâ³ãñüèí çì í è³ðàóí ³è è, çì ³è è ðà áí í í áí áí í ÿ áí í è ò í ðè è ì áð ðüñ çá³áí í ç³ Ñòàòòóó ì Ë üâ³ãñüèí çì í è³ðàóí ³è è.
- 1.5. Í çè í í èáí í ÿ ç Ï ðàäèèà è ì ðàò³áí è è³à í ³á -áñí ðè è í ÿòó ç ò í à ðí áí òó ááí í ñ³, ÿè³ çàðáòí áóð ðüñ ÿ í áí áá-áí í ÿ, ò í áí á³çèí àè ì. Ï ðàäèèà ðà àè ðÿæ ç í è ò àè á³ø òð ðüñ ÿ í ðè ì ³ù áí í ÿ ð Ë üâ³ãñüèí çì í è³ðàóí ³è è.

## 2. Í ÁÉÍ ÁÍ Í Β ÒÀ ÇÄËÛÍ ÁÍ Í Β Ì ÐÀÒ²ÁÍ ÈÊ²Â

- 2.2. Òðóáí á³ á³áí í ñéí è ì ³æ í ðàò³áí èèàì è ³Ëüá³áñüéí þ í í è³ðáóí ³éí þ á í ñí á³ Ðäéóí ðà áñòáí í áéþ þ ðüñý í á ì ³áñòáá³ òðóáí áí áí áí áí ðó ááí éí í ððáèðó, á òí í ó ì ñé³ í á éí í èóðñí ³é í ñí í á³.
- 2.2. Ááí ³í ñòðáò³ý Ëüá³áñüéí çí í è³ðáóí ³èè ó í ðí ó° ø ðàòí è è çí è ñ ó í áæàð éí ø òí ðè ñó.
- 2.3. Í áðáè³é í ñ³á, éí òð³ í áèæáèòü áí í òí ó áñí ðñüéí -áèèèááàóüéí áí ñèèááó, áè çí à-á³ ðüñý Çäéí í íí Òèðáç è í ðí í ñá³òó.
- 2.4. Í ðè í áéí áí í ³ í á ðí áí òð Ðäéóí ð ááí ó í í áí í ááæáí à í è ì í ñí áà (í ðááí) çí áí á'ýçáí ³ çáæááðè á³á í ñí áè, ù í í ðàòááèø òí áó° ðüñý: í í ááí í ý ððóáí áí çí é è æèè, í ó í ðí é áí í çí ó áñòáí í áé áí í í ó í í ðýáéó, í ðáá'ýáéáí í ý í áñí í ððà, áéí éí í à ááí ³ ø í áí áí è óí áí ðà í ðí í ñá³òó ì è í ðí ó áñ³é í ó í ³ááí òí áèó. Á³éñüéí áí ñèóáéí áó³, çá³éúí áí ³ ç³ Çäðí é í è ð ñèè Òèðáç è, Í áó³ í áéúí í çí ááðá³çí Òèðáç è, Ñèóáéè ááçí áèè Òèðáç è, Í ðè éí ðáí í í è ð á³éñüéí Òèðáç è, Òè á³éúí í çí áí ðí í è Òèðáç è, Óí ðááé³ í ý í òí ðí í è áè ù è ð í í ñááí áè ð í ñ³á Òèðáç è, ³ ø è ð á³éñüéí áè ð ó í ðí ó ááí ú, ñòáí ðáí è ð á³áí í á³áí í áí çäéí í í áááñòáá Òèðáç è, í ðáá'ýáéýþ òü á³éñüéí áè è èáèóí è.
- Í ñí áè, ýè³ áèø òí áóþ ðüñý í á ðí áí ðó, ù í áèí ááá° ñí áó³áéúí è ð çí áí ú, çí áí á'ýçáí ³ í í ááðè á³áí í á³áí ³ áí è óí áí ðè í ðí í ñá³òó ì è í ðí ó áñ³é í ó í ³ááí òí áèó (áèí éí í, áðáñòáð, í í ñá³á-áí í ý), éí í ³çí èèè çáá³ðýþ ðüñý í ñí áí þ (í ðááí í í), ó í í áí í ááæáí í þ Ðäéóí ðí í, ³ çáèè ø áþ ðüñý á í ñí áí á³é ñí ðáá³ í ðàò³áí è è á.
- Í ðè óèèáááí í ³ ððóáí áí çí óáí áè çäáí ðí í ý° ðüñý áèí áááðè á³á í ñ³á, ýè³ í í ñóóí áþ òü í à ðí áí ðó, á³áí í í ñó³ í ðí çò í áð³é í ó òà í áó³ í áéúí ó í ðè í áèáéí ³ñòü, í í òí áæáí í ý òà áí è óí áí ðè, í í ááí í ý ýèè ó í á í áðáááá-áí á çäéí í í áááñòáí í Òèðáç è.
- 2.5. Í í ñááè í ðí ó áñí ðñüéí -áèèèááàóüéí áí ñèèááó Ëüá³áñüéí çí í è³ðáóí ³èè çàí ³ü óþ ðüñý á³áí í á³áí í áí áèí í á çäéí í ó Òèðáç è í ðí í ñá³òó, í í éí áéí í ý í ðí í ðýáí é í áéí áí í ý òà çá³éúí áí í ý í ááááí á³-í è ð í ðàò³áí è è³á í áá-áéúí è ð çáèèáá³á, ù í ° ó çááéúí í -ááðáááí ³é áéáñí í ñó³, òà Éí ááéñí í çäéí í ³á «Í ðí í ðáòþ ».
- 2.6. Í í ðýáí é í áéí áí í ý ³ ø è èàðááí ð³é í ðàò³áí è è³á Ëüá³áñüéí çí í è³ðáóí ³èè áè çí à-á³ ðüñý Éí ááéñí í çäéí í ³á «Í ðí í ðáòþ » òà ì è í í è ì çäéí í í áááñòáí í Òèðáç è.
- 2.7. Í ðàò³áí è èè Ëüá³áñüéí çí í è³ðáóí ³èè ì í áéóðüí ðáòþ ááðè çà ñóí ³ñí è óðáí í: á³áí í á³áí í áí ì è í í áí áí çäéí í í áááñòáá.
- 2.8. Í áéí áí í ý í á ðí áí ðó í ó í ðí éý° ðüñý í áèàçí ì Ðäéóí ðà, ç ýèè í ðàò³áí è è í çí áéí í èþ ° ðüñý í ³á ðí çí è ñèó.
- 2.9. Í à í ñ³á, ýè³ í ðí í ðáòþ ááèè è í í ñí í áí ³é ðí áí ð³ í í í áá í 'ýòü áí ³á, çááí áè ðüñý òðóáí áá éí è æèá.
- Á³áí í á³ááéúí è ì çà í ðááí ³çàó³þ ááááí í ý í áé³éó, çááð³ááí í ý³ áè ááááí í ý ððóáí áè ò éí è æí è ó Ëüá³áñüéí ³é í í è³ðáóí ³ó³ ° í à-áéúí è è á³áá³éó è ááð³á.
- 2.10. Í ðè í áéí áí í ³ ááí í áðáááááí í ³ í ðàò³áí è è á óñòáí í áé áí í í ó í í ðýáéó í à ³í ø ó ðí áí ðó Ðäéóí ð ááí çà éí áí áí ðó-áí í ý í ó í í áí í ááæáí à í ñí áà çí áí á'ýçáí ³:
- ðí ç'ýñí è òè í ðàò³áí è èí á³ éí áí í ðááá, í áí á'ýçèè òà ó í í áè í ðáò³, í áýáí ³ñòü í à ðí áí ì-í í ó í ³ñó³ í áááçí á-í è ò ³ ø è³áèè áèò áè ðí áí è ì è ð ó áèòí ð³á òà í í áèè è á³ í áñè³áèè çò áí è è áó í à çáí ðí áí 'ý, éí áí í ðááá í à í ³éúáè ³ éí í í áí ñàò³þ çà ðí áí ðó á òà è è ó ó í í ááò á³áí í á³áí í áí ì è í í áí çäéí í í áááñòáá ³ éí é áè òè áí í çóóí áè;
  - áè çí à-è òè í ðàò³áí è éí á³ ðí áí ì-áí ³ñòá, çáááçí á-è òè éí áí í áí áð³áí è ì è áéý ðí áí òè çáñí ááà è;
  - í çí áéí í è òè ç Í ðááèè áà è;



– i òi ʒi nòdòéòáàòè i ðàòʒáí è èà ç i ðààèè ðàòí ʒèè ááçí àèè, àè òí áí è -í Ì nàí ʒàðʒ; ãʒàʒ í è i ðàòʒ ðà i òi ðè i í æáæí í Ì i òi òí í è.

2.11. Ðí çʒðááí í ý ðòòáí áí ãí ãí ãí ðó (éí í ðààèò) i í æá ãʒàáòáàòè ñí çʒí ʒòʒàðè àè i ðàòʒáí è èà ááí Ðàèòí ðà áʒáí í áʒáí í áí àè i í á -è í í í ãí çàèí í í áááñòáà.

2.12. Í ðè i èí áí í ý ðòòáí áí ãí ãí ãí ðó í ò i òí ðí è ýʒ ðúñý í àèàçí i Ðàèòí ðà.

2.13. Ðàèòí ðááí ó i í áí í ááæáí áí è i í ñ ñ áá çí áí á'ýçáí ʒ á ááí í çáʒéúí áí í ý àè áàòè i ðàòʒáí è èí áʒ í àèáæí í í ò i òí ðáí ó ðòòáí áó è í è æèó ʒ i òí ááñòè ç í è i òí çʒðáòó í í è áʒáí í áʒáí í áí -è í í í ãí çàèí í í áááñòáà. Çáí è ñè i òí i ðè -è í è çáʒéúí áí í ý á ðòòáí áʒ è í è æèó ʒ i í àè í ʒ i òí áí àè ðè ñí áʒáí í áʒáí í áí ò i òí òé þ ááí í -è í í í ãí çàèí í í áááñòáà ʒ ç i í ñè è áí í ý i á áʒáí í áʒáí è è í ó í è ðòòáòʒ çàèí í ó. Áí áí çáʒéúí áí í ý áááæáò ðúñý í ñòáí í ʒ è ááí í òí áí ðè.

2.14. Çàðàòòááí í ý ñòòááí òʒ, í áðáááááí í ý çʒí ø è ò í áá-àéúí è ò çàèèááʒ çáʒéúí þ ð ðúñý çʒáí í ç «Í ðààèèàí è i ðè è í í ó áí Èúáʒáñúéí Ì i í èʒðáòí ʒ è».

### 3. Í ÑÍ Í ÁÍ 2 Í ÁÍ Á' B ÇÈÈ ÁÀÌ 2 Í 2ÑÒÐÀÒ- Í ÐÀÒ²ÁÍ È È²ÁÒÀ ÑÒÓÁÍ Ò²Á

3.1. Ááí ʒí ʒñòðàòʒy Èúáʒáñúéí Ì i í èʒðáòí ʒ è çí áí á'ýçáí à:

– çáááçí á-è-ðè í àèáæí ʒí ðááí ʒçàòʒéí ʒ ðà àè í í Ì ʒ-í ʒ ó i í àè àéýí òí ááááí í ý í áá-àéúí í - àè òí áí í ãí i òí òáñó í à ðʒáí ʒ ááðæááí è ð ñòáí áàðòʒá ýéí ñòʒ. àéý áó àè ðè áí í Ì òí áí ðè i ááááí áʒ-í è ò ðà ʒ í ø è ò i ðàòʒáí è èʒá Èúáʒáñúéí Ì i í èʒðáòí ʒ è áʒáí í áʒáí í áí ʒð ñí áòʒáéúí í ñòʒ -è è ááèʒò ʒ è àòʒ;

– ñòáí ðþ áàòè ó i í àè àéý í áóéí áí Ì áʒéúí í ñòʒ;

– ñòáí ðþ áàòè ó i í àè àéý i í èʒí ø áí í ý ýéí ñòʒ i ʒáá òí àèè ñí áòʒáéúí ðʒ ó ðàðòòááí í ý i àè i í á ñò-áñí í ãí àè òí áí è òòáà, í ñòáí í ʒò áí ñýáí áí ú í áóèè ʒ ðáòí ʒ è, i áðñí áè ðè á ʒð òí çàèè è è ò ðà í áóéí áí Ì i ðááí ʒçàòʒ; i ðàòʒ; í ðááí ʒçí áóáàòè ʒ áí òí áááæáòáàòè í áðááí áʒí áòí àè i áá-áí í ý;

– ñòáí ðþ áàòè ó i í àè àéý i òí ááááí í ý è óéúòòí í - i òí ñáʒí è è úéí Ì òí áí ðè, çáí ýòú ò ʒ è -í í þ è óéúòòí þ;

– çáááçí á-óáàòè áí ðòè i áí í ý ðòòáí áí Ì ʒ áè òí áí è -í Ì àè ñòè i èʒí è, i í ñòʒéí í çáʒéúí þ - þ -è í ðááí ʒçàòí ðñúèò ðí áí ðò, ñí ðýí í ááí ó í à Ì çí ʒòí áí í ý, òñóí áí í ý áòðàò ðí áí -í ãí -áñó, ðàòʒí í àéúí á àè èí ðè ñòáí í ý ðòòáí àè ò ðáñóðñʒ, ó i òí óááí í ý ñòáí ʒéúí è ò èí è àè è è áʒ;

– áæè áàòè çàòí àè ù i í áí i í ðòø í è èʒá ðòòáí áí Ì àè ñòè i èʒí è;

– áæè áàòè í áí áòʒáí ʒ çàòí àè àéý i òí ò ʒ è è è è è è àè òí áí è -í ãí ðòàáí áòè çí ó, i òí ò áñʒéí è ò ðà ʒ í ø è ò çàòáí ðþ ááí ú i ðàòʒáí è èʒá; ó àè i áàèò, i áðáááá-áí è ò çàèí í í áááñòáà i Óéðáçí è, ñáí ò-áñí í í ááááàòè i ʒéúáè ʒ éí i í áí ñàòʒ; ó çá'ýçèò çʒ ø èʒáèè àè i è ó i í ááí è i ðàòʒ (ñéí òí -áí è è òí áí -è è ááí ú, áí áàòéí áʒ áʒáí óñòè, èʒèòáàéúí í - òí ò ʒ è è è -í á òáð-òááí í ý ò i ù i í), çáááçí á-è-ðè áʒáí í áʒáí í áí -è í í è ò í í òí ʒ i í èí æáí ú ñí áòʒáéúí è i áýáí i, ñí áòʒáéúí è i áçòðòýí ðà ʒ í ø è i è çáñí ááí è ʒí àè áʒáòáàéúí í ãí çàòè ñòò, í ðááí ʒçòáàòè í àèáæí á ʒð çááðʒááí í ý á i áæàò àè àéʒáí è ò èí ø òʒá;

– i í ñòʒéí í èí í ðòí è þ áàòè çí áí í ý ʒ àè è í áí í ý áñʒí à i ðàòʒáí è è àè è ʒ ðè i è, òòí í áá-áò ðúñý, àè i í á ʒí ñòðòéòʒ è ðáòí ʒ è è ááçí àèè, àè òí áí è -í Ì nàí ʒàðʒ; ðà áʒàʒ í è i ðàòʒ, i òí ðè i í æáæí í Ì ááçí àèè;

– àè áááàòè çàòí áʒí ó i í è áòò i ðàòʒáí è è àè ʒ ñòè i áí áʒþ ñòòáí ðàì ó áñðáí í àè áí ʒ ðáòí ʒ í è, èðʒí àè i áàèʒá, í áçàèáæí è ò áʒá ááí ʒí ʒñòðàòʒ; Èúáʒáñúéí Ì i í èʒðáòí ʒ è. Í ááááàòè ù i ðʒ-í ʒ áʒáí óñòè è i ðàòʒáí è è àè áʒáí í áʒáí í áí áðàò ʒ è áʒáí óñòí è:

- nī ðe ýòde ài ði àààæáí í þ àeí àòí à³à ³ ðàò³í í àe³çàòí ðnuúeð ò í ði í í çè ò³é, í ³à-ððèì óààðe ³ çáí òí -óààðe í í ààòí ð³à àeðí áí eðòàà, nī ðe ýòde í àní à³é í àóéí àí -ðàòí ³-í ³é ðáí ð-í nò³;
- çàááçí à-óààðe ñe ñòáì àðe -í à í ³ààeù ò áí í ýéààe³ò ³eàò³; ðàò³áí eðe³à ³ ñòáí ðþ ààðe í àeáæí³ òí í àe àëý ñòí ³ù áí í ý ðí áí òðe ç í àà-áí í ýì í á àeðí áí eðòàà³ ³ á í àà-àeúí eð çàeéàààð;
- -óéí í ñòààðeð ñú áí í í ànyéááí í eð í í ððáá í ðàò³áí eðe³à ³ ñòóááí ð³à Èúá³ánuéí ç í í e³òáòí ³eð, çàááçí à-óààðe í àááí í ý ç ã àñòáí í àeáí eð ò í ³eúá³ í ðeá³eáçá;
- ñáí ° -áñí í í í ààààðe óáí ððàeúí eì í ðááí àì ááðæááí í ç àeéí í àá-í ç àeáàðe ñòàðe ñ-ðe-í ó ³ áóðààðeð ðáðnuúeð çá³òí ³ñòú, à ðàeí æ ³í ø ³ í áí áò³áí ³ á³áí í ñò³;
- çàááçí à-óààðe í àeáæí á óððèì áí í ýì ðeì ³ù áí ú, í í àeáí í ý, í ñà³òeáí í ý, ááí ðeéýò³, í áeááí áí í ý, ñòáí ðþ ààðe í àeáæí³ òí í àe àëý çááð³ááí í ý ááðòí úí áí í äýáó í ðàò³áí eðe³à ³ ñòóááí ð³à Èúá³ánuéí ç í í e³òáòí ³eð.

3.2. Óñ³ í ðàò³áí eðe Èúá³ánuéí ç í í e³òáòí ³eð çí áí á'ýçáí ³; í ðàòþ ààðe -áñí í ³ ñòí e³í í í, áí ððèì óþ -è ñú àeñòeí e³í e ð ðàò³ - í ñí í àe í í ðýáeð á í àà-àeúí í í ó çàeéàá³, ñáí ° -áñí í ³ òí -í í àeéí í óààðe ðí ç í ðýáeáí í ý àáì ³ í ñòðàò³, àeéí ðe ñòí áóáàðe ááñú ðí áí -eðe -áñ àëýí ðí áóeðeáí í ç í ðàò³, óððèì óààðe ñú à³à á³é, eí ðð³ çáààæàþ ðù ³í ø eì í ðàò³áí eðeáì àeéí í óààðe ñáí ç í áí á'ýçéðe;

- àeéí í óààðe àeì í àe ù í áí í òí ðí í e ð ðàò³, ðáòí ³eð ááçí àeðe, àeðí áí e-í ç ñáí ³òðàò³, á³á³ í e ð ðàò³³ í ðí ðeí í æáæí í ç ááçí àeðe, í áðáááà-áí ³ á³áí í á³áí eì e ð ðààðeáì e é ³í ñòðóéó³ýì e;
- áæeáàðe çàòí àe àeýýí áááeí í ç e³eá³ààò³; ðe-èí ðà òí í á, ù í çáààæàþ ðù í í ðí àeúí ³e ðí áí ó³ (í ðí ñò³é, áààð³ý), ³ í áááeí í í í á³áí í eýòe í ðí óá eáð³áí eèà;
- áí ððèì óààðe ñú àñòáí í àeáí í áí í í ðýáeð çááð³ááí í ý í àðàð³àeúí eð ò³ í í ñòáe ³ áí eóí áí ó³à;
- ááðáàðe é áó àeðeáí í àeéí ðe ñòí áóáàðe í áeááí áí í ý, ááðáàeðeáí ñòààðeð ñú áí ³í ñòðòí áí ð³à, àeì ³ðþ áàeúí eð ò í ðeéàá³à, ñí áòí äýáó ³ ðàò³í í àeúí í àeððà-àðe ñeðí àeí ó, í àðàð³àeðe, áí áðá³þ, í àeèeáí ðà ³í ø ³ í àðàð³àeúí ³ ðáñòðñe;
- ñeñòáì àðe-í í í ³ààeù óààðe eáàe³ò ³eàò³þ.

3.2.1. Í ðí ò áñí ðnuúeí -àeéèàààòuèðeð ñeéàá Èúá³ánuéí ç í í e³òáòí ³eð çí áí á'ýçáí eé:

- í ðí áí àeðe í à àeñí eí í ó í ðí ò áñ³é í í ò ó³ í àóéí áí í ó ð³áí í àà-àeúí ó³ í áòí àe-í ó ðí áí ðó çá ñáí °þ ñí áò³àeúí ³ñòþ;
- í ðí áí àeðe í àóéí á³ áí ñe³àæáí í ý³ áðàðe ó-àñòó ó áí ðí àààæáí í ³ ðáçóeúòàð³à òeð áí ñe³àæáí ú;
- ááí ñeí í àeþ áàðe ðáí ðáðe-í ³ çí áí í ý, í ðáeðe-í eð eí ñá³à, í áòí àeéó ááááí í ý í àóéí áí ç ðí áí òðe, í ááááí á³-í ó í àeñòáðí ³ñòú, çá³éñí þ áàðe í ³ááí òí àeó í àóéí áí -í ááááí á³-í eð eáàð³à;
- àeýáeýòe í ðe-è í e í áóñí ³í í ñò³ ñòóááí ð³à, í ààààðe ç ã áí í í í áó á í ðááí ³-çàò³; ñáí í ñò³é í eð çáí ýòú, à ðàeí æ áðàðe àeðeáí ó ó-àñòó ó í ðí ò í ð³í -ðàò³éí ³é ðí áí ó³ ³ çàeó-àðe í í eí áú àeýý í àà-áí í ý áí Èúá³ánuéí ç í í e³òáòí ³eð;
- eáððóáàðe í àóéí áí -áí ñe³áí í þ ðí áí òí þ ñòóááí ð³à;
- í ³àððèì óààðe í í ñò³éí ³ çá'ýçéðe ç àeí óñeí eèàì e Èúá³ánuéí ç í í e³òáòí ³eð,
- àeá-àðe çð àeðí áí e-ó á³ýeúí ³ñòú ³ í á í ñí í á³ ç áí eð³ò ááí ñeí í àeþ áàðe í àà-áí í ý ñòóááí ð³à.

3.2.2. Í àóéí á³ í ðàò³áí eðe Èúá³ánuéí ç í í e³òáòí ³eð çí áí á'ýçáí ³:

- í í áàààðe àeéí í áí ³ í àóéí áí -áí ñe³áí ³ ðí áí ðeðe áí ááðæááí í ç ðá³ ñòðàò³; á³áí í á³áí í áí àñòáí í àeáí eð àeì í á;

- àèèí í óáàðè í áóèí àí -àí ñè³áí ó òí áí óó ó àñðàí í àèáí³ ðáðì ³ è í à àèñí èí ò í áóèí àí -ðáòí³-í ò ð³áí³;
- áðàðè ó-àñòù ó àí òí ààáæáí í³ í áóèí àí -àí ñè³áí èò òí çðí áí è Ëüà³àñüèí ç í í è³ðáòí³ èè è ó àèòí áí è òðáí;
- à³áí í à³ààðè çà àí ñòí à³òí³ ñòù³ ýè³ñòù í òðèì áí èò ðáçóéüòàð³à.

3.2.3. ²í ø³ èàðááí ð³çí ðàò³áí è è³à Ëüà³àñüèí çí í è³ðáòí³ èè è çí áí à'ýçáí³:

- ñáí³ °-àñí í³ ñòàðáí í í àèèí í óáàðè òí áí ðè à³áí í à³áí í áí çàáááí ü;
- í í èðàù óáàðè ýè³ñòù àèèí í óááí í ç òí áí ðè, í á àí í òñèàðè áðáèó á òí áí ð³, áí òðèì óáàðè ñü ðáòí³ í èí ã³-í í ç àèñòèí è³ è;
- óððèì óáàðè ñáí³ ° òí áí -á í ñòá, í áèááí áí í ý³ í ðèñòðí ç; á í í ðýáèó, -èñòí ð³³ á ñí ðááí í ò ó àèæýá³, à ðáèí æ í³ àððèì óáàðè -èñòí ðó í à çáèð³í èáí³ è ðáðèòí³ ð³;

3.2.4. Áí èòí ðáí ðè, àñí³ ðáí ðè, ì àà³ñòðáí ðè, ñòóááí ðè, èóðñáí ðè³ ñèóóá-³ Ëüà³àñüèí ç í í è³ðáòí³ èè è çí áí à'ýçáí³:

- ñèñòáí àðè-í í³³ æèèáí èí í áí èí à³ààðè ðáí ðáðè-í èì è çí áí í ýì è³ í ðáèðè-í èì è í áàè-èàì è çà àèáðáí í þ ñí áò³æüí³ ñòþ;
- à³áá³àóáàðè í áà-àèüí³ çáí ýððý³ àèèí í óáàðè ó àñðàí í àèáí³ ðáðì ³ è àñ³ àèàè çàáááí ü, í áðáááá-áí³ í áà-àèüí³ èì í èáí í ò³ í òí áðáì àì è;
- áðàðè àèðèáí ó ó-àñòù ó òí áí ð³ í ðááí³ à ñòóááí ðñüèí áñ ñàì í áðýáóááí í ý, à ðáèí æ ó ñí í ððèáí í ò ó æèòð³;
- ááðáàðè³ ðáò³í í àèüí³ í àèèí ðèñòí áóáàðè ì áéí í Ëüà³àñüèí çí í è³ðáòí³ èè;
- í³ àððèì óáàðè -èñòí ðó³ í í ðýáí è ó í áà-àèüí³ èò í ðèì³ ñù áí í ýò ðà í à ðáðèòí³ ð³; Ëüà³àñüèí çí í è³ðáòí³ èè.

### 4. ÐÍ ÁÍ × ÈÉ ² Í ÁÀ× ÀÈÜÍ ÈÉ × ÀÑ ÒÀÈÍ ÁÍ ÁÈÈÍ ÐÈÑÒÀÌ Í Þ

4.1. Äèýí ðàò³áí è è³à Ëüà³àñüèí çí í è³ðáòí³ èè, èð³ í òí ó àñí ðñüèí -àèèèààòüèí áñ ñèèàáó, àñòáí í àèþ³ ðüñý í³ ýðèááí í è è òí áí -è è è ðèæááí ü ç ðàèèì ðáðò³èí òí áí -í áí áí ý: - í í -àòí è òí áí ðè í 8 áí à 30 ðá; - í á³áí ý í áðáðáà à³à 13 áí à 00 óá áí 13 áí à 45 óá; - çàè³í -áí í ý òí áí -í áñ áí ý í 17 áí à 15 óá; - ó í áðááááýðèí á³ áí³ - í 16 áí à 15 óá.

Áðàð³èè òí áí -í áñ áí ý, à³áí³ ³ í³ à³à àèàçáí í áñ, çàðááðáæòþ ðüñý ðáèòí³ òí í í à³³àñðáá³ í í ááí í ý èáð³áí è èà à³áí í à³áí í áñ ñòðóèòóðí³ í áñ í³ àðí çá³èó ç í í áí àæáí í ýì í òí ó ñí³ èí áñ èí ðáðò

Òðè ààè³ñòù òí áí -í áñ áí ý í ðàò³áí è è³à ñòáí í àèòù 8 áí à èí, ýèü í ³í ø á í áí áðáááá-áí á çáèí í í áàáñòáí ì ááí èí èáèðèáí í þ óáí áí þ.

4.2. Òðè ààè³ñòù òí áí -í áñ -àñó àèèèàáà-à àñòáí í àèþ³ ðüñý 1548 áí à èí í à ð³è í ðè ñáðááí í ð èáí áà³è ððè ààèí ñó³ 36 áí à. Òðè ààè³ñòù òí áí -í áñ áí ý í àèèèàáà-à í á í í æá í áðáàèü òáàðè 8 àèáááí³-í èò áñ à èí.

4.3. Í áà-àèüí³³ áí³ àèçí à-àþ ðüñý í áà-àèüí³ èì ðáðò³èí. Áðàð³è í à í àñòóí í è è í áà-àèüí³ è è ð³è ñèèàáà³ í áà-àèüí³ í-ì áòí àè-í à óí ðáàè³ í ý ç óðáòóóááí í ýì áçà³ í í èò í áðáí áñáí ü òí áí -èò ðà àèò³áí èò áí³ à, í í áñ áæó³ ç í òí ó ñí³ èèí àèì è í ðááí àì è í ðàò³áí è è³à ðà ñòóááí ð³à³ çàðááðáæó³ à ðáèòí³ ðá áí 30 èá³òí ý í í òí -í í áñ í áà-àèüí³ áñ òí èò.

- 4.4. **Àðàò ³** ðí áí -í ãí áí ý áèèèààà-à àèçí à-à° òüny ðí çèèèàáí ì áóàèòí ðí èò í áà-àèüí èò çáí ýòü ³ èí í ñòéùàò³, ðí çèèèàáí ì ááí àðàò³ èí ì èí í ððí èüí èò çàòí à³à òà ³ ð èì è àè ààì è ðí á³ç, í àðààáá-áí èì è ðí áí -èì í èáí í ì èèèèààà-à. ×ãí ³ ãñòà àèèí í áí í ý ðí á³ç, í á í àðààáá-áí èò ðí çèèèàáí ì ááí àðàò³ èí ì èí í ððí èüí èò çàòí à³à, çàðààðäæó° çàá³àóàà- èàò ààðè, àèðàèòí ðí ñòèòóóò ááí **Ðàèòí ð**.  
**Òðè ààè³ñòü** ðí áí -í ãí áí ý áèèèèàà-à í á í í æá í àðààèù óààðè 8 àèàááí ³-í èò ãí àèí .  
**Ó ðàç³** í áí áó³áí í ñò³ çàá³àóàà- èàò ààðè í à° í ðàáí ñáí çì ðí çí í ðýàæáí í ýì çí ³í èòè àðàò³ èò ðí áí -í ãí áí ý áèèèèàà-à. Ç ³ í è á³ æ àèá³àóàèüí í ì ó ðí áí -í ì ó í èáí³ àèèèèàà-à í ðí áí àýòüny á í ðí ðýàéò, í àðààáá-áí í ì ó àèý èí ãí çàðààðäæáí í ý.
- 4.5. **Ðí áí -³** áí³ ðà çò ðòè ààè³ñòü àèý í ðàò³áí èè³à **Ëüà³áñóèí** çì í è³òáòí³ æè, èð³í àèèèèàà-³à, àèçí à-àþ òüny ð³-í èì è àðàò³ èàì è ðí áí -í ãí -àñò ñòðòéòððí èò í³ àðí çà³è³à. **Àðàò ³** àèý ñòðòéòððí í ãí í³ àðí çà³è³ò í à í àñòóí í èé èàèáí ààòí èé ð³è ñèèèàà° èí ãí èá³áí èé à³áí í á³áí í áí -èí í í ãí çàèí í í àáàñòà **Óèðàç** è, í í ãí àèó° çà³áí í á³áí èì í ðí ó ñí³ èèí àèì í ðàáí í ì òà çàðààðäæó° á **Ðàèòí ð** à çà ì à³ñýòü áí í í -àèòè èàèáí ààòí í ãí ðí èò.
- 4.6. **Í ðè çí ³** í³ èò ðí áí ð³ àðàò³ èò çí ³ í í ñò³ çàðààðäæó° **Ðàèòí ð** çà ì í í ááí í ýì èáð³áí èèà à³áí í á³áí í ãí ñòðòéòððí í ãí í³ àðí çà³è³ò çà³áí í ç -èí í èì çàèí í í àáàñòáí ì **Óèðàç** è.
- 4.7. **Áí àñáí í ý** çí ³ áí çàðààðäæáí èò ð³-í èò àðàò³ è³á í áà-àèüí í ãí òà ðí áí -í ãí -àñò çà³è³ñ-í þ ° òüny í àèàçì ì **Ðàèòí ð** à ð³èüèè í à í³ àñòàá³ ð³ò áí í á³áí í á³áí èò ààðæááí èò í ðàáí áà.
- 4.8. **Ó ðàç³** í áí áó³áí í ñò³ í ðàò³áí èè ì í í æá áóòè í àðààáááí èé í à ³ æ àèá³àóàèüí èé àðàò³ èò ðí áí -í ãí áí ý, ýèèè çàðààðäæó° **Ðàèòí ð** í à í³ àñòàá³ í í ãí àæáí í ãí ç à³áí í á³áí èì í ðí ó ñí³ èèí àèì í ðàáí í ì í í ááí í ý èáð³áí èèà à³áí í á³áí í ãí ñòðòéòððí í ãí í³ àðí çà³è³ò.
- 4.9. **Í áí í ðàçí á³** çí ³ è àðàò³ èà ðí áí -í ãí áí ý í ðàò³áí èè³à, ýè³ çàááçí à-òþ òü í ðí ááááí í ý í áà-àèüí í ãí í ðí óáñò, çà³è³ñ þ ð òüny í à í³ àñòàá³ ðí çí í ðýàæáí í ý çàá³àóàà-à èàò ààðè ááí ààèáí à.
- 4.10. **À³ýèüí³ ñòü** ñàòóòí èò í ðàáí áà **Ëüà³áñóèí** çì í è³òáòí³ æè è çà³è³ñ þ ° òüny á ðí áí -èè -àñ **Í** èáí í á³ çàñ³ááí í ý **Ðàèòí ð** àò, **Á-**áí í ç ðààè **Ëüà³áñóèí** çì í è³òáòí³ æè, **Á-**áí èò ðàá ³í ñòèòóóò³à, çàñ³ááí í ý èàò ààðí ðí áí àýòüny çà àðàò³ èàì è. **Àðàò ³** çàñ³ááí í ðí ðàò³ ðàò³ ñèèèàà° **Ðàèòí ð**. **Àðàò ³** çàñ³ááí ù ðàá í à í àñòóí í èé í áà-àèüí èé ð³è ñèèèàáþ òü ãí èí àè à³áí í á³áí èò ðàá, àðàò³ èè çàñ³ááí ù èàò ààð - çàá³àóàà-³ èàò ààð. **Áí³** í ðí ááááí í ý çàñ³ááí ù **Ðàèòí ð** àò, **Á-**áí èò ðàá, çàñ³ááí ù èàò ààð àñòáí í àèþ þ òüny **Ðàèòí ð** í .
- 4.11. **Çáí ðí í ý° òüny** à³áí à³èàðè ñòóáí ð³à òà àèèèèàà-à³à à³à áóàèòí ðí èò í áà-àèüí èò çáí ýòü, èí í ñòéùàò³ èò èí í ððí èüí èò çàòí à³à, í àðààáá-áí èò ðí çèèèàáí ì .
- 4.12. **Çáí ðí í ý° òüny** á ðí áí -èè -àñ çàèó-àðè í ðàò³áí èè³à áí áóáü-ýèí ç à³ýèüí í ñò³, í á í í á³ ýçáí í ç ç àèèí í áí í ýì çò í í ñááí àèò (ñèóæáí àèò) í áí á³ ýçè³à ááí ç ðí áí ðí á ñàòóòí èò í ðàáí àò **Ëüà³áñóèí** çì í è³òáòí³ æè, èð³í àèí ààè³à, í àðààáá-áí èò -èí í èì çàèí í í àáàñòáí ì .
- 4.13. **Í áà-àèüí èé -àñ** ñòóáí òà ááí í í ç òí ðí è í áà-áí í ý ñèèèàà° òüny ç áóàèòí ðí èò í áà-àèüí èò çáí ýòü³ ñàì í ñò³éí í çòí áí òè òà ñòáí í àèòü 54 àèàááí ³-í ³ ãí àèí è í à òèæááí ù. **Í áñýà** áóàèòí ðí èò çáí ýòü í á í àðààèù ó° 36 àèàááí ³-í èò ãí àèí í à òèæááí ù. **Òðè ààè³ñòü** í áà-àèüí í ãí áí ý àèý ñòóáí ð³à ááí í í ç òí ðí è í áà-áí í ý í á í í àèí í à í àðààèù óààðè 8 àèàááí ³-í èò ãí àèí .
- 4.14. **Àóàèòí ðí³** í áà-àèüí³ çáí ýòü í ðí áí àýòüny í àðàì è í í áá³ àèàááí ³-í³ ãí àèí è ç 5-òàèèèí í þ þ í àðàðáí þ í³ æ í èì è. **Àèàááí ³-**í áí àèí à ñòáí í àèòü 45 óàèèèí . **Í** àðàðáá í³ æ í àðàì è ñòáí í àèòü 15 óàèèèí , á í³ ñèý ððàòüí çì àðè í àðàðáá ñòáí í àèòü 30 óàèèèí .



éí í òðí èþ àèá³þ óþ ðüny áàèàí àòí í à áí ø ³ í áí éí ø áí ü í áðáá í í -àðèí çáí yòu ó í í òí -í í í ó náí áñòð³.

5.9. Ðí çéèàà àèçàì áí ³á ñéèàáà³ ðüny í áà-àèüí í -ì àòí àè-í í òí òí ðààè³ í ý í í àí ³áñòáà³ í áàí í ý áàèàí à ç òðàòóááí í ý í òí í í çè ó³ç í áàþ ðüny í á í ³çí ³þ á ýè çà ì ³nyòü áí í í -àðèó ñáñ³)³ çàòááðáæó³ ðüny Ðàèòí òí ì . Ðí çéèàà àèçàì áí ³á áí áí àè ðüny áí ³áí í à àè èèèàáà-³á òà ñòóááí ò³á í á í ³çí ³þ á ýè çà ááà òèæí ³ áí í í -àðèó àèçàì áí àò³éí í ç,ñáñ³ç,

5.10. Ðí çéèàà áàðæàáí èð àèçàì áí ³á òà áðàò³è çàðèòòò àèí èí í í èð í òí àèò³á (òí á³ò)³ ì áá³ñòáðñüèèè ó í áóéí àè ò òí á³ò ñéèàáà³ í áà-àèüí í -ì àòí àè-í í óí ðààè³ í ý çà í í áàí í ý í çàá³áóáá-à èàò ááðè ³ í í áí áæáí í ý í ç àè ðàèòí òí í ³í ñòèòóóó. Áèçàçáí ³ òí çéèàà òà áðàò³è çàòááðáæó³ ðüny Ðàèòí òí ì òà áí áí áyòüny áí ³áí í à ñòóááí ò³á í á í ³çí ³þ á í ³æ çà ì ³nyòü áí ç ò í í -àðèó.

5.11. Áí áñáí í ý çí ³ áí çàòááðáæáí í áí òí çéèàò àèçàì áí ³á í òí áí àè ðüny çà í í áàí í ý í áàèàí à áí í áà-àèüí í -ì àòí àè-í í áí óí ðààè³ í ý³ çàòááðáæó³ ðüny Ðàèòí òí ì .

5.12. Í ³á -àñ çáí yòu ó áñ³ò í áà-àèüí èð òà í ðè èáàèèèè áí í èð í ðè í ³ù áí í ýò ì áþ òü áí òðè í óáàðèñü í áèáæí³ èð ø ò à òà í í ðýáí è. Çááí òí í ý³ ðüny í áðáðè áàðè áóàèòí òí³ í áà-àèüí³ çáí yòóy, àèòí àè èð ç í áà-àèüí í áí í ðè í ³ù áí í ý í ³á -àñ àèèááí³ -í í ç,áí àèí è. Á í èðáí èð àèí áàèàò àè èèèàáà- ì í æá áí çáí èèèè ñòóááí òí á³ á óàè -áñ óá³èðè ááí àè èðè ç í áà-àèüí í áí í ðè í ³ù áí í ý.

5.13. Áí í óñèà³ ðüny á³èüí à ³áá³áóááí í ý èàèò³éí èð çáí yòu (áèy ñòóááí ò³á 4 - 5 èóðñ³). Á³áá³áóááí í ý ³í ø èð àè á³á áóàèòí òí èð çáí yòu ° í áí á³yçéí àèí áèy ñòóááí ò³á ááí á³èüí á ò³èüèè áèy ñòóááí ò³á, ýèè ð³ø áí í ý í á³áí í á³áí í ç,èàò ááðè í áááí í í ðàáí í à ³í àè á³áóáèüí èé áðàò³è í ³ááí òí àèè.

5.14. Ó ðàç³ í áyáèè í à çáí yòóy ç í í áàæí èð í ðè -èí ñòóááí ò ç í áí á³yçáí è é í òí òyáí í í áí áí òèæí ý í í á³áí í èð è í òí óá áàèáí àç, áí òí òyáí ì òèæí ý í ³ñèy çàè³ -áí í ý á³ç í í áàæí í ç, í ðè -èí è - í í áàðè á³áí í á³áí³ áí èóí áí òè í òí í ðè -èí è í òí í óñèó çáí yòu ó áàèáí àð. Ó ðàç³ òáí òí àè ñòóááí ò í í áà³ áàèáí í á³ áí á³áèò áñðáí í áèáí í áí áç³òy. Ó ááí ü í í áàí í ý áí á³áèè á áàèáí àð çá³éñí þ ° ðüny ç,ðá³ ñòðàò³y á æóðí àè³ áàèáí àðó.

Ó ðàç³ í áàèè í áí í ý ñòóááí òí ì áèçàçáí èð àèü í áàèí í ááí èóí áí òè í òí í ðè -èí è í òí í óñè³á çáí yòu í áí í ðè èí áþ ðüny.

### 6. ÁÈÈÍ ðÈÑÒÀÍ Í ß Í Á³Á ÈÒÁ ÒÀ Í ²ÀÒÈÌ ÀÍ Í ß Í Í ðÁÈÓ Í À ÒÀÐÈÓÍ ð- ÈÜÁ²ÁÑÜÈÍ - Í Í È²ÒÀÓÍ ²ÈÈ

6.1. Í ðè í ³ù áí í ý àèéí ðè ñòí áó³ ðüny çà ó óí èó³ í àèüí èí í ðèçí à-áí í ý í , í èðáñèáí èí éí áí í áñí í ðòí ì .

6.2. Ááí ³í ³ñòðàò³y çàááçí á-ó³ í ³ááí òí àèó í á³°èð³á Èüá³áñüèí ç,í í è³òáó³ ³èè áí áèñí èóáàòó³ç, ç ò í àèáæí ó áèñí èóáàòó³þ , í òí òí í ó í á³°èò³á, òáðèòí ð³ç, ì áéí à, à òáéí æ í ³áððèí áí í ý í í ðýáèó í à òáðèòí ð³ç, òà á í ðè í ³ù áí í ýò Èüá³áñüèí ç,í í è³òáó³ ³èè.

6.3. Áí èóí áí òè, ýè³ áèçí à-áþ òüí ðèçí à-áí í ý í á³°èð³á òà í ðè í ³ù áí ü³ í í ðýáí è éí ðè ñòóááí í ý í á³°èòáí è òà í ðè í ³ù áí í ý í è í à òáðèòí ð³ç, Èüá³áñüèí ç,í í è³òáó³ ³èè çàòááðáæó³ Ðàèòí òí .

6.4. Á³áí í á³áèüí ³ñòü çà àèéí ðè ñòáí í ý í ðè í ³ù áí ü çà í ðèçí à-áí í ý í í í èèèáá³ ðüny í à èáð³áí èè³á í ³áðí çá³è³á á³áí í á³áí í áí í áèàçó ááí òí ç í í ðýáæáí í ý Ðàèòí òà í òí çàèð³á éáí í ý í ðè í ³ù áí ü.



- 8.3. **Çaõr ààì è à³açr à-àf í ý òà çàì õr -àf í ý, ýè³ çà³éñf ð ð òüny í àì ³ànòàà³ óòààè èf èàèòèàf èò í ðààf ³à (Ðàà ³r nõè òòò³à, À-àf í ÿ ðààè Èüà³ànüèf çr í è³òàõf ³èè), °:**
- í ààf õr àæàf í ý Ì í -àñf èì è àèf èfì ì àè è ò àèòèüòàò³à (à³àà³èàf ù, ³r nõè òòò³à) ààf Ì í -àñf èì àèf èfì ì ì Èüà³ànüèf çr í è³òàõf ³èè;
  - í àààf í ý çààf í ý Ì í -àñf í àà àf èòf ðà Èüà³ànüèf çr í è³òàõf ³èè. Ì õr óààóðà õf çæýäò í õf í fèò³è ù í àf à³açr à-àf í ý òà çàì õr -àf í ý í èðàì èò í ñ³à àèçr à-à³òüny í èðàì èì è í fèf ààf í ý è.
- 8.4. **Ñòòààf òè Èüà³ànüèf çr í è³òàõf ³èè ì í æòòü áòðè çàf õr -àf ³ çà óñf ³òè ó í àà-àf í ³ òàè:**
- ì ðèçr à-àf í ý ì ³ààè ù àf í çnòèf àf à³;
  - ì ðèçr à-àf í ý ³r àf í fçnòèf àf à³; Èüà³ànüèf çr í è³òàõf ³èè;
  - ì ðèçr à-àf í ý ³r àf í fçnòèf àf à³; Èüà³ànüèf çr í è³òàõf ³èè;
  - ì ðèçr à-àf í ý nõèf àf à³; óðàf ðàf í çr í èðàì èì è í ðààf ³çàò³ýf è ààf óf í àà è;
  - ì ðèçr à-àf í ý Ààðæààf í çr ³r àf í fçnòèf àf à³;
  - ì ðèçr à-àf í ý àèýf í àà-àf í ý à í àà-àèüf ³ òà í àóèf à³ çàèèààè çà ì ààè ì Èèðàçf ;
  - í àààf í ý ì ³èüà õf ðàòààèèø òòààf í ³ òà àèýf õf àf àæàf í ý í àà-àf í ý à ì à³ñòòàòòò³, àñf ³ðàf òòò³.

Ì ðèçr à-àf í ý à³àì í à³àf èò nõèf àf à³è çà³éñf ð °òüny à í fðýàèò, í àðàáàà-àf ì ò í fèf ààf í ý è ì õf nõèf àf à³;

- 8.5. **Ñòòààf òè Èüà³ànüèf çr í è³òàõf ³èè ì í æòòü áòðè à³açr à-àf ³ çà àèçr à-àf ³ óñf ³òè ó í àà-àf í ³ òà í àóèf à³è õf àf ó³ òàè:**
- í àf èf ø àf í ý ì í àýèè;
  - í ààf õf àæàf í ý ì í -àñf èì àèf èfì ì ààf ì àààèèð ;
  - ì ðàì ³ð ààf í ý ààf í ààf õf àæàf í ý ³r àf í èì í f àðòòf èfì .
- 8.6. **Çàf õr -àf í ý çàñòf ì àóð òüny Ðàèòf õf ì ààf óf í àf í ààæàf í ð ì ì àf ð çà í f àf àæàf í ý ì ³çà³àì í à³àf èì ì õf ò ì ³èèf àèì èfì ³òàòìì .**
- Çàf õr -àf í ý í àf èf ò óð òüny í àèàçr ì à óòf -è nõèf í àñòàf í àò³ çàf í ñýòüny àf òðòàf àèò èf èæf è í ðàò³àf èè³à à³àf í à³àf í àf í ðààèè çò ààààf í ý.**

## **9. ÈÍ Í ÒÐÍ ÈÜ ÇÀ ÀÍ ÒÐÈÌ ÀÍ Í ÒÌ Í ðÀÀÈÈ ÒÀ À²ÀÌ Í À²ÀÀÈÜÌ ²ÑÒÜ ÇÀ -ÕÌ Í ÐÓØ ÀÍ Í Ò**

- 9.1. **Èf í òðf èü çà àf òðèì àf í ý ì Ì ðààèè çà³éñf ð ° èàð³àf èè í ³àðf çà³èò òà ààì ³r ñòòàò³ý Èüà³ànüèf çr í è³òàõf ³èè.**
- 9.2. **Çà í f ðòòò àf í ý Ì ðààèè Ðàèòf õf ì í àæà çàñòf ì àóáààèè í àf à ³ç òàèèò í f èàðàf ü:**
- àf ààf ó;
  - çà³èüf àf í ý í ðàò³àf èèà ç õf àf òè;
  - à³àðàòòààf í ý àf èòf ðàf òà, àñf ³ðàf òà, ì à³ñòòàf òà, ñòòààf òà, èòòñàf òà, ñèòòà-à.
- 9.3. **Ñòýàf àf í ý çà í f ðòòò àf í ý Ì ðààèè í àf èf ø óð òüny ó à³àf í à³àf ì ò í àèàç³ Ðàèòf ðà**
- 9.4. **Ì ³ànòààf ð àèýf àèèàààf í ý à³àf í à³àf í àf ñòýàf àf í ý ° ì ààf í ý ì òf ì ðòòò àf í ý Ì ðààèè, ñèèèàààf à ì àà è, ì àðàðàòòf ààf èì è à í .9.1, òàf è ñüü í ààf í ý ññf àf í ý ì àè, ù í àf ýèf ç ñèèèàààf à í f ààf í ý.**
- À³àf í àà ì ñ àè, ýèà í f ðòòò èèà Ì ðààèèà, ààèè ì è ñüü í àà í f ýñf àf í ý í òf òf èý°òüny àèòf ì ³f à ì í àæà áòðè ì àðàf í f ð àèýf í àèèàààf í ý ñòýàf àf í ý.**
- 9.5. **Ñòýàf àf í ý çà í f ðòòò àf í ý Ì ðààèè è f àèèàà³òüny àáçr ì ñàðààf ü ì í ³ñèýf ì ðòòò àf í ý, àèà í à í ³çr ³ò à à³à í àf í àf ì ³ñýö ç àf ý èf àf àèýàèàf í ý, í à paxóð -è -àñò òàf òf àè ààf í àðàáòààf í ý ò à³àf òñò³ ì ñ àè, ýèà í f ðòòò èèà Ì ðààèèà.**



Ñòyáí áí í ý í á í í æá áóðè í àèèàááí á í çí ³ø á á³à ø àñðè ì ³ñyö³à á³à áí ý í í ðóø áí í ý. Çà èí æí á í í ðóø áí í ý Ì ðààè è ì í æá áóðè í àèèàááí á èèø á í áí á ñòyáí áí í ý, í á àðà-  
 òí áóþ ÷è á³àø èí áóááí í ý í áí áñáí è ò çàè ðè³à.

- 9.6. Í àèàç ì ðí í àèèàááí í ý ñòyáí áí í ý í à í ñí áó, yèà ì í ðóø è èà Ì ðààè èà, í áí á'ycèí áí  
 áí áí àèòüñý áí çç á³áí ì à í ³à ðí çí èñéó òà áí á³áí ì à í ðàò³áí èè³à á³áí í á³áí í áí  
 ñòðóéðóðí í áí í ³áðí çá³èó (äèý ì ðàò³áí èè³à) ááí áí á³áí ì à ñóááí ò³à á³áí í á³áí í çç  
 àèàááí ³-í í çðóí è (äèý ñóááí ò³à).
- 9.7. Èí æí è é í ðàò³áí èè Èüá³áññüèí çí í è³ðáóí ³èè çí áí á'ycáí è é áí òðè ì óáàðèññü èè Ì ðààè è,  
 à ó ðàç³ çó ì í ðóø áí í ý èè ì ñü ðí áè ðè çàóááæáí í ý í ñí á³, yèà áí í óñðè èà ì í ðóø áí í ý.  
 Ó ðàç³, yèø í í ñí áà, yèà áí í óñðè èà ì í ðóø áí í ý, àèyáèy° áðóá³ñòü ááí í á ðáááó° í à  
 çàóááæáí í ý, òí ì ðàò³áí èè ì í àèí áí çðí áè ðè ñí ðí áó áñðáí í àè ðè ì ñí áó ì í ðóø í èèà  
 òà ì í á³áí ì è ðè àáí ³í ³ñòðàò³þ ì ðí óáé ó àèò. Ááí ³í ³ñòðàò³y Èüá³áññüèí çí í è³ðáóí ³èè  
 çí áí á'ycáí à çá³èñí þ áàðè áñáá³-í ó áí í ì í áó òà ñí ðè yí í ý ó àèyáè áí í ³ òàè è è ò àèò³à  
 òà áæ è òòý çàðí á³à, äèý í í èàðáí í ý àèí í èò.
- 9.8. Ì àðáð³æüí ³ çàè ðè è, çòí í àèáí ³ í í ðóø áí í ý Ì ðààè è, á³àø èí áí áóþ òüñý àèí óáàðòáí  
 áí áðí á³èüí í ááí ó áñðáí í àèáí ì ì ó ì í ðyáéó.

# 2Í ÑÒÐÓÊÖ²ᐃ

## ç ä³ëí âí añòàà

Í àò³í í àèúí í âí óí ³áàðñè òàòó “Ëúâ³añüè à í í ë³òáóí ³èà”

### 1. ÇÀÀÈÛÍ ² Ì Í ÊÍ ÆÁÍ Í ᐃ

2í ñòðóêö³y ç ä³ëí âí añòàà – òâ âí êóí âí ò, yèèé ðáæàì âí òó° ä³ëí âí añòâí Í àò³í í àèúí í âí óí ³áàðñè òàòó “Ëúâ³añüè à í í ë³òáóí ³èà”.

1.1. 2í ñòðóêö³y í áðâááà-à°:

- °âéí ³í ðààèèà áââáí í y ä³ëí âí añòàà á óí ³áàðñè òàòó;
- í ðààèèúí á òà ñâí °-âñí á àèèí í âí í y ðí çí í ðyâ-èò âí êóí âí òâ òà âí ðó-âí í àè ù èò í ðââí ³â á³âí í á³âí í âí -èí í í âí çâéí í í áâañòàà;
- í ðââí ³çàò³ᐃ í àé³éò, ðâ° ñòðòáò³ç, êí í ððí èᐃ àèèí í âí í y, í í ðâòᐃ ââí í y òà í ³ââí òí àèè âí êóí âí òâ;
- í í ðyâí è ðí çí í y æâí í y âí êóí âí òâ, çᐃ ñè ñòâí àðèçàò³ᐃ, í ³ââí òí àéò âí çââââí í y á àðò³â, çââð³ââí í y òà àèèí ðè ñòâí í y;
- çâ³ëúí âí í y èâð³âí èòòàà, í ðí ò áñí ðñüèí -àèèèààòüèí âí òà ³í æâí áðí í -òâóí ³-í í âí í áðñí í àèó óí ³áàðñè òàòó á³â àèèí í âí í y í í áðâò³é ç ä³ëí âí añòàà;
- çí ñâðââæâí í y óñ³ç ðáóí ³-í í çí ðí áí òè ç âí êóí âí òà ù è à èâí óâèyð³ç òà ³í ø èò í ³âðí çâ³èòó óí ³áàðñè òàòó, yè³ çâéí âᐃ òññy ä³ëí âí añòâí í, á³âí í á³âí í âí 2í ñòðóêö³ç ç ä³ëí âí añòàà Í ³í ³ñòâðñòàà í ñâ³ðè ³ í àòèè Õèðàçᐃ, yèà ðí çðí áéâí à í à í ñí í á³ Í ðèì ³ðí í çí ñòðóêö³ç ç ä³ëí âí añòàà óí ³í ³ñòâðñòàà, ù í çàòââðâæâí à Í í ñòâí í âí ᐃ Èââ³í áòó Í ³í ³ñòð³â Õèðàçᐃ è á³â 17.10.1997 ð. 1 1153.

Í í ðyâí è ðí áí òè ç âí êóí âí òà ù è òà° í í í âí ä³ëí âí añòàà, ç ñðèòí ï “Äèy ñèóæâí âí âí èí ðè ñòââí í y” òà èè ñòâì è ñðí ï àâyí âñòâí í àèᐃ ° òññy ñí áò³âèúí è ù è ³í ñòðóêö³y ï è.

1.2. Á³âí í á³âí àèúí ³ñòü çâ ñòâí, í ðààèèúí á áââáí í y ä³ëí âí añòàà òà çââðâæâí í y âí êóí âí òâ ó ñòðóèòóðí èò í ³âðí çâ³èòó óí ³áàðñè òàòó (á ³í ñòèòóòàò, á³ââ³èò, ÆÃ×, ÆÃ×) í áñòóü çᐃ èâð³âí èèè.

Áâçí í ñâðââí ³ àèèí í áâò³ ° á³âí í á³âí àèúí è ù è çâ âí ððèì âí í y ð³ç -àñòèí è ä³ëí âí añòàà, yèà í àèæèòü âí ñò àðè çᐃ í áí á'yçè³â. Ðí çí í á³èyᐃ òü ó³ í áí á'yçèè á³âí í á³âí í âí çàòââðâæâí èò í í ñââí àèò ³í ñòðóêö³é òà óí êóí í àèúí èò í áí á'yçè³â.

1.3. Êâð³âí èèè ñòðóêö³ðí èò í ³âðí çâ³èòó óí ³í èòâí í yò áââáí í y ä³ëí âí añòàà:

- çââçí á-òᐃ òü ñâí °-âñí á òà í ðààèèúí á àèèí í âí í y âí ðó-âí í òà ðí çí í ðyâ-èò âí êóí âí òâ àè ù èò í ðââí ³â, Ðââè óí ³áàðñè òàòó, èâð³âí èòòàà óí ³áàðñè òàòó òà ³í ø èò âí êóí âí òâ;
- âí í í á³âí àᐃ òü èâð³âí èòòàòó óí ³áàðñè òàòó í ðí òâ³ àèèí í âí í y ââí èò çᐃ âí ðó-âí í y;

– çàááçí à-òþ òù çááððáæáí í ý áí éóí áí ð³á í í òí -í í áí á³éí áí áñòàà àæ áí çàáááí í ý ð ò à ðð³á óí ³ááðñè ðáðó;

– àæ è ààþ òù í áí áó³áí ³ çàòí àè áí ñéí òí -áí í ý ñéóæáí áí áí èè ñòóááí í ý.

- 1.4. Ááçí í ñáðááí ° ááááí í ý á³éí áí áñòàà á óí ³ááðñè ðáðó í í èèááá° òüñý í á çàá³áóáá-à èáí óáèýð³ (ñáèðáòáð³á, ³í ñí àèòí ð³á òí ù í ), à á ñòðóéòóðí èò í ³áðí çá³éáð, áá ð ò í í ñááè í á í áðáááá-áí ³ çà ò ðàòí í , í á í ðáò³áí èè³á, í ðèçí à-áí èò á³áí í á³áæúí èí è çà òþ òí áí ðó.
- 1.5. Éáð³áí èòóáí ðà éí í ððí èü çà í ðááèèúí èí ááááí í ýí á³éí áí áñòàà á óí ³ááðñè ðáðó ðà éí áí í í ááèüø á ááí ñéí í àèáí í ý í í èèááá° òüñý í á èáí óáèýð³. Áèçç³áèè èáí óáèýð³, ç í ðááí ³çàò³; á³éí áí áñòàà í áí á'ýçéí á³ áèý áñ³ò í ðáò³áí èè³á óí ³ááðñè ðáðó.
- 2.6. Ç ³ñò ñéóæáí àèò áí éóí áí ð³á í á í ³áèýáá° òí çñí éí ø óááí í þ. Ç í èí è í í æí à í çí æéíí èþ áàðè ðèò í ñ³á, ýè³ ááçí í ñáðááí úí ñòí ñóþ òüñý áèéí í áí í ý òèò áí éóí áí ð³á. Í çí æéíí èáí í ý ³í ø èò í ñ³á, à ðàèí æ í í óáè³èóááí í ý á í ðáñ³ áí éóí áí ðáèúí èò í áðáð³áè³á áí í óñèà° òüñý èèø á ç áí çáí èò éáð³áí èòóáá óí ³ááðñè ðáðó.
- 1.7. Í ³á -áñ á³áí óñðèè, á³á'ýçáó ó á³áðýáæáí í ý ááí çá³éúí áí í ý í ðáò³áí èèè óí ³ááðñè ðáðó çí áí á'ýçáí ³ çà àèçç³áéí þ èáð³áí èòóáá í áðáááðè áñ³ áí éóí áí ðè, ù í çáí èí è ðáòóþ òüñý, ³í ø í í óí ðáò³áí èèò, ýèèè í í àèí áí áæàèè çàòí àè ù í áí ð ñáí ° -áñí í áí àèéí í áí í ý ç á³áí í á³áí í þ á³áí ³ðéí þ ó ðá° ñòðáòéí í -éí í ððí èúí áè èáððó³.
- 1.8. Í ðèéí ýð³ í á òí áí ðó í í á³ í ðáò³áí èèè í í æéí í ³ áóðè ááòæúí í í çí æéíí èáí ³ èáð³áí èòóááí à³áí í á³áí í áí ñòðóéòóðí í áí í ³áðí çá³éò ³ ç ñòðóéòóðí þ óí ³ááðñè ðáðó, áñóáí í àèáí èí í í ðýáéíí òí áí ðè, -èí í í þ ³í ñòðóéòóþ þ çá³éí áí áñòà, í í í áí èèáðóðí þ ñí ðáà ðà í í ñááí àèí è ³í ñòðóéòóþ ýí è.

## 2. Í ðÈÉÍ Ì ÒÀ Í ÁË²Ê ÊÍ ÐÃÑÍ Í Í ÁÁÍ Ò²-

- 2.1. Áñý éí ðáñí í í ááí ó³ý, ù í í ááòí àèòú á óí ³ááðñè ðáðó í ðèéí à° òüñý èáí óáèýð³þ, ýèà çá³éíí þ ° ù í áè³è è á³áí í á³áí ³é í áè³éí á³è óí òí ³ (áí áàòí è 1).  
Éí ðáñí í í ááí ó³ý, ù í í ááòí àèòú á óí ³ááðñè ðáðó á í áðí áí -èè -áñ ááí ó áèò³áí ³ áí ³, í ðèéí à° òüñý -áðáí àèí áàòóáðí ñí éí áí í áí éí òí óñò ðà í áðááá° òüñý á èáí óáèýð³þ.  
Éí ðáñí í í ááí ó³þ, í ðèèí áí óí ðáò³áí èèàí è óí ³ááðñè ðáðó í ðè í ñí àèñòíí óí ðèéí í ³ á³áá³áóáá-³á ááí í ³á -áñ á³áá³áóááí í ý ³í ø èò óñòáí í á ðà í áá-àèúí èò çàèèáá³á, í í ðð³áí í í áðáááðè á èáí óáèýð³þ í á í ³çí ³ø á í áñòóí í áí òí áí -í áí áí ý áèý á³áí í á³áí í áí í óí òí èáí í ý ðà í áè³èò.
- 2.2. Í ³á -áñí ðèéíí óéí ðáñí í í ááí ó³; á èáí óáèýð³; í áðáááðýþ òù çááððáæáí í ý óí àèóááí í ý ðà í ðááèèúí ³ñòú ááðáñóááí í ý. Í í ò èéí áí áí ñòááèáí à éí ðáñí í í ááí ó³ý í í ááððà° òüñý í á í í ø òí áá á³áá³éáí í ý ááí í áðááèèà° òüñý çà í ðèçí à-áí í ýí .
- 2.3. Éí ðáñí í í ááí ó³ý, í ðèèí áí á á èáí óáèýð³; çà ðá° ñòðí í , í ³á í ³áí èèèò (ðáéí í áí áí ááí à, ó³í í á) çáí èñó° òüñý á í áè³éí á³è óí òí ³ (áí áàòí è 2), áá àèçç³ó° òüñý éí ðáñí í í ááí ò, í í í áð áí éóí áí ðà ááí í í ø òí áí áí á³áí ðááèáí í ý ðà í ³áðí çá³é, á ýèè è í ááñèèà° òüñý éí ðáñí í í ááí ó³ý.
- 2.4. Í ððèí áí á á èáí óáèýð³; éí ðáñí í í ááí ó³ý í áðááá° òüñý í ðáò³áí èèàí á³éí áí áñòàà óñò ñòðóéòóðí èò í ³áðí çá³é³á áí 13<sup>11</sup> .

Óðyáí áa éí ðámí í í áár ó³y, ó àèñè, ðáèááðàì è òà ³í ø ³ ðáðì ³í í á³ áí èóì áí ðè áí òàáèyþ òúny éár óáèyð³p áàðáñàðàì í ááàéí í ³ç àèàçár èì è í à çáí ðí ð³ áàðí þ ðà -ámí ì áí òàáèè.

- 2.5. Ó éár óáèyð³çá³áèðèáap òú óñþ í ððèì áí ó éí ðámí í í áár ó³p, çà àèí yðèí ì ð³ç, ù í ì à° í ì ì ³ðèó “í mí áèñòí”.

*Í ðè í ³ðèà:* Éí ðámí í í áár ó³p, áàðámí áár ó í ðàó³áí è èàì ó í ³ááðñè ðáðó (ááç í ì ì ³ðèè “í mí áèñòí”) ðáéí æ á³áèðèáap òú, í ñè³èúèè á úúí í ó éí í ááðð³ í í æóðú çí àðí áèðèñú ñèóæáí á³ áí èóì áí ðè, ù ì í ðèçí à-áí³ ³í ø èì í ³áðí çá³èàì .

- 2.6. Í ³á -án ðí çèðèáár í y éí í ááðð³á í áðáá³ðy³ òúny á³áí í á³áí ³ñòú í ì áð³á í à áí èóì áí ðàð ³ éí í ááððàó. Þ è ù í àèyáèáí í á³áñóóí ³ñòú áí èóì áí ðà, áí áàðè³á áí í úí áí ááí í í ø éí áæáí í y, í áá³áí í á³áí ³ñòú í ì áðá í à éí í ááðð³ í ì áðí á³ áí èóì áí ðà, ñèèááá³ òúny áèó ó ððúí ò í ðèì ³ðí èèàó, í áéí ç yèèó í ááñèèá³ òúny á³áí ðááí èèó, áðóáèè çàèèð á òúny á èár óáèyð³ç, à ððáó³è í áðáá³ òúny ç èèñòí ì áèéí í ááóþ áí èóì áí ðà (Áí áàòí è 3).

- 2.7. Éí í ááððè ç í áá³ñèáí þ éí ðámí í í áár ó³p çááð³áap òúny òà í ðè èèááap òúny áí áí èóì áí ðà ó áñ³ò áèí áàèáð.

- 2.8. Í áí ðáàèèúí í í òí ðí éár³ (í áí ³áí è ñáí³, í áçáñá³á-áí³), í í ø éí áæáí³ ááí í áá³ñèáí³ í á çà áàðámí þ áí èóì áí ðè í í ááððàþ òúny á³áí ðááí èèó ááí í áðáñèèáþ òúny çà í àèáæí ³ñòþ .

### 3. ÐÁª ÑÒÐÀÓ²B

- 3.1. Á ó í ³ááðñè ðáð³ áááááí í çí ³ø áí ó ñè ñòáì ó ðá³ òððàó³ç; áí èóì áí ð³á (éí ðámí í í áár ó³y, áàðámí áár à ðáèóí ðó ááí á ó í ³ááðñè ðáð³ ááç çáçí à-áí í áí í ³áðí çá³èó, ðá³ òððó³ òúny á éár óáèyð³ç, ó ³ááðñè ðáðó, áàðámí áár à í ðí ðáèóí ðàì – á çò í ðèéí àèúí èó, áàðámí áár à ñððóèóóðí èì í ³áðí çá³èàì – á òèó í ³áðí çá³èàð).

Ðá³ òððàó³ç çááæàè í í áéí í à áóðè í áí í ðáçí áí þ (á éár óáèyð³ç; ááí ó ñððóèóóðí í í ó í ³áðí çá³è³). Í ðè úúí í ó éí áæáí áð³áí è è áí èóì áí ðí ððèì ó³ ðá³ òððàó³éí è è í ì áð, yèèè í á í í áðí ð³ ò òúny.

- 3.2. Ðá³ òððàó³ç; í ³áèyáá³ óny éí ðámí í í áár ó³y, ù í í ááóí áèòú á ó í ³ááðñè ðáð çà àèí yðèí ì í áðáè³-áí í ç; á áí áàððó 4.

- 3.3. Ðá³ òððàó³y òà çáí èñ áí áé³èí á³è ó í ðí ³í ðí áí áèòúny á áár úí áàòí áæáí í y áí èóì áí ðà. Áèy çðó-í í ñó³ ðá³ òððàó³ç; òà í í ø óèó áí èóì áí ð³á ñððóèóóðí èì í ³áðí çá³èàì òà áðóí àì éí ðámí í í áár ò³á í ðè ñáí³ ó í ³í ááèñè (Áí áàòèè 5, 6).

- 3.4. Í ³á -án ðá³ òððàó³ç; áð³áí èð áí èóì áí ð³á òàáèðòúny ø ðàì í ó í ðááí í ó í èæí úí í ó èóð³ í áðø í ç ñóí ð³ èì áí èóì áí ðà, yèèè í ³ñðèòú ³í ááèñ éí ðámí í í áár òà, í ³áðí çá³èó òà í í ð³yáéí áí áí í ì áðá í ááòí áæáí í y áí èóì áí ðà çà èàððí ðáéí þ áár í ç áðóí è éí ðámí í í áár ò³á. Áèàçó³ òúny áàðà í ááòí áæáí í y áí èóì áí ðà. Í áí ðè èèáá: 125-05-850 20.05.97, áá 125 – ³í ááèñ éí ðámí í í áár òà; 05 – ³í ááèñ ñððóèóóðí í áí í ³áðí çá³èó, á yéí í ó çáðá³ òððí áár è è áí èóì áí ð; 850 – í í ð³yáéí áè è í ì áð áí èóì áí ðà çà èàððí ðáéí þ .

- 3.5. Çà í áyáí í ñó³ í í ñèèáí í y í à áí èóì áí ðè, ù í í áá³èø èè ðáí³ ø á, í ðàó³áí èè, yèèè ðá³ òððó³ áí èóì áí ð, áèàçó³ í à çáí ðí ð³ í ì áðè òèó áí èóì áí ð³á, mí ðáàè, á yèèó áí í è í ³áø èð³, òà í ð³çàèòú á áèéí í ááóy.

- 3.6. **Á** óí **ᵰ**ááðñeðáóᵰ áááááí í **é**áððéí áó ñeñðáí ó ðá°ñòðáóᵰ; áí **é**óí **á**í **ò**ᵰá (**Á**í ááðí **é** 7). **É**áððeè çáí í **á**í **þ** ðú ó **é**áí **ó**áeýðᵰ; ðà á í ðeéí **á**eúí **è**ó í ðí ðáéóí **ð**ᵰá. Í **ᵰ**ñey çáí í **á**í **á**í í **ý** **é**áððeà çí **á**óí **à**eðúny ó **é**áððí **ð**áóᵰ.
  - 3.7. **Á**í **é**óí **á**í **ð**e, **ý**eᵰ í **á**eáæàðú **á**í **é**í ì í **á**óáí **ó**ᵰ; **ᵰ**í **ø** í **á**í í **ᵰ**áðí çáᵰeó, ðá°ñòðóþ ðú ó **ó**í ó í **ᵰ**áðí çáᵰeᵰ, **é**óæ **á**í í **è** **á**áðáñí **á**áí ᵰ.
- Í ðe í ᵰðeà:* **É**áððeè í á **á**í **é**óí **á**í **ð**e, **ý**eᵰ ðí çæyáþ ðúny **é**áðᵰáí **è**óðáíí, çááðᵰáþ ðúny í **é**ðáí í, á ðí çí **ᵰ**ú **á**þ ðú **ᵰ**ó í **ᵰ**ñey ðí **á**í, **ý**e **á**í **é**óí **á**í **ð**e ðí çæyí **ó**óᵰ ᵰ í **á**áðí **á**í ᵰ á **é**áí **ó**áeýðᵰ. Í á **é**áððeè í **á**ðáí í **ny**òúny ðáçí **é**þ **ó**ᵰ.
- 3.8. **É**áððí **ð**áeó í **á**eᵰeí **á**í -**á**í **ᵰ**áeí **á**ó çááí **á**ýòú í **é**ðáí í í á **é**í **æ**í **è**e **è**áeáí **á**áðí **è**e **ð**ᵰe.

#### **4. Í ÁÐÁÄÄ× À ÁÎ ÉÓÌ ÁÍ ÒᵰÁÍ À ÐÍ ÇÆËÄ**

- 4.1. **Ç**áðá°ñòðí **á**áí á **é**í ðáñí í í **á**áí **ó**ᵰy á **á**áí **ú** í **á**áóí **á**eáí í **ý** í **á**ðááá°ðúny í **ð**áóᵰáí **è**eáí **è** **á**eí **á**í **á**ñòáá í á ðí çæyá **é**áðᵰáí **è**óðáá **á**áí **á**áçí í **ñ**áðááí **ú**í **á**eéí í **á**áóyí **á**ᵰáí í **á**ᵰáí í **á**í çáðááðáæáí **è**óí í **ñ**ááí **á**eó **ᵰ**í **ñ**òðóéóᵰe ðà ó **ó**í **é**óᵰí í **á**eúí **è**óí **á**í **á**'**ý**çeᵰá. **Á**ᵰáí í **á**ᵰáᵰ í á **ç**áí **è**è **á**í **é**óí **á**í **ò**ᵰá ðà í **á**ðáðᵰáeᵰá, **ý**eᵰ ðí çæyááeè **ñ**y **ð**áí **ᵰ**ø á ðà **ý**eᵰ í á í í **ð**ðá-**á**óþ ðú **ð**ᵰó **á**í í **ý** **é**áðᵰáí **è**óðáá, **ð**áeí **æ** í **á**ðááþ ðúny **á**áçí í **ñ**áðááí **ú**í **á**eéí í **á**áóyí . Í **á**ðááþ ðú **á**í **é**óí **á**í **ð**e í **ᵰ**á ðí çí **è**ñeó.
- 4.2. **Ð**áçí **é**þ **é**þ **ñ**òáeýòú ó **á**áððí **ᵰ**e í **ð**ááᵰe **á**eúí **ᵰ**e **á**ᵰá **ð**áeñòð -**á**ñòðe í **ᵰ**í **á**ððó í **ç**í **ñ**òí **ð**ᵰí **è**e **á**í **é**óí **á**í **ð**á. **Ó**ðáçí **é**þ **ó**ᵰ; í **ᵰ**ñoyòúny **ð**áeᵰí **á**í **á**'**ý**çeí **á**ᵰ **á**eáí **á**í **ð**e: **á**eéí í **á**ááòú, çí **ᵰ**ñó **á**ᵰe **á**eéí í **á**í í **ý** **á**í **é**óí **á**í **ð**á, í **ñ**í **á**eñòðe í **ᵰ**áí **è**ñéáðᵰáí **è**eá, **á**àðá. **ß** **è**ú í **á**eéí í **á**áóᵰá **è**ᵰeúeá, **ò**í í **á**ðð **è**e ç **á**eáçáí **è**ó ó **ð**áçí **é**þ **ó**ᵰ; **á**ᵰáí í **á**ᵰáeúí **è**ì çà **á**eéí í **á**í í **ý** **á**ñúí **á**í **á**í **é**óí **á**í **ð**á. **Á**ᵰáí í **á**ᵰáeúí **ᵰ**ñòú çà **ñ**áí°-**á**ñí° **á**ðà í **ð**ááeúí **á** **á**eéí í **á**í í **ý** çááááí í **ý** í **á**í **á**eí **á**í **þ** í **ᵰ**ðí **þ** í **á**ñòòú **ó**ñᵰ **á**eáçáí ᵰ á **ð**áçí **é**þ **ó**ᵰ; **á**eéí í **á**áóᵰ.
- 4.3. **Á**eéí í **á**ááòú çí **á**í **á**'**ý**çáí **è**e **á** **ò**í **e** **ñ**áí **è**e **á**áí **ú** í çí **á**eíí **è**eðñy ç **á**í **é**óí **á**í **ð**áí **è**, **ý**eᵰ í **á**áᵰeø **è**e **á**í í **ú**í **á**í, ðà **á**eáᵰeè **è**e ç í **è**ó **ð**ᵰ, ù í í í **ð**ðááóþ ðú í **á**áeí í **á**í **á**eéí í **á**í í **ý**. **Á**í **é**óí **á**í **ð**e, ù í çí **á**óí **á**yòúny í **á** **á**eéí í **á**í í ᵰ, çááðᵰáþ ðúny **á** í **á**í **è**áó (í **á**eéááeí **è**áó):  
 - **ð**áðí **ᵰ**í **á**í ;  
 - **á** í **ᵰ**eóááí í ᵰ **á**ᵰáí í **á**ᵰáᵰ;  
 - í á **á**í í í **á**ᵰáú.
- 4.4. Í **á**ðááá-**á** **é**í **ð**áñí í í **á**áí **ó**ᵰ; ç í **á**í í **á**í **ñ**òðóéóððí í **á**í í **ᵰ**áðí çáᵰeó **á** **ᵰ**í **ø** **è**e ç í **á**í **á**'**ý**ç-**é**í **á**í **þ** **á**ᵰáí **ᵰ**ðeí **þ** í **ð**í **ó**á á **é**áððóᵰ çáᵰeí **þ** °ðúny **ð**ᵰeúeè ç **á**í çáí **é**ó **ð**áeóí **ð**á **á**áí í **ð**í **ð**áeóí **ð**á.
- 4.5. Í **á**ðááá-**á** **á**eéí í **á**áóyí **á**í **é**óí **á**í **ò**ᵰá, ðí çæyí **ó**ðeð **é**áðᵰáí **è**óðáíí **ó**í **ᵰ**ááðñeðáóó ᵰ **ñ**òðóéóððí **è**ó í **ᵰ**áðí çáᵰeᵰá, çáᵰeí **þ** °ðúny **ð**ᵰeúeè -**á**ðáç í **ñ**ᵰá, **á**ᵰáí í **á**ᵰáeúí **è**ó çà **á**áááí í **ý** **á**eí **á**í **á**ñòáá -**á**ðáç **é**áí **ó**áeýðᵰ.

#### **5. ÓÀÐÌ ᵰÍ ÁÈÈÍ Í ÁÍ Í ß ÁÎ ÉÓÌ ÁÍ ÒᵰÁ**

- 5.1. **Ä**eý **á**í **é**óí **á**í **ò**ᵰá, **ð**áðí **ᵰ**í **á**eéí í **á**í í **ý** **ý**eèó í **á** **á**eáçáí **è**e **á** í **è**ó **á**áí **á** **ð**áçí **é**þ **ó**ᵰ; **é**á-**ð**áí **è**óðáá, **á**ñðáí í **á**eþ **þ** ðú **ð**áeᵰ **ð**áðí **ᵰ**í **è**:  
 - ç í **è**ðáí **ú**, í **á** **ý**eᵰ í **á**í **á**ᵰáí í **á**áðe í í **ý**ñí **þ** **á**eéúí ó **á**ᵰáí í **á**ᵰáú çáᵰáí í ç -**è**í í **è**ì çáeí í í **á**ááñðáí ì, - **á**í 10 **á**í ᵰá;  
 - ç í **è**ðáí **ú**, **ý**eᵰ **ñ**òí **ñ**óþ ðúny **é**í ì í **á**ðáí **ó**ᵰ; **ᵰ**í **ø** **è**ó í **ᵰ**áðí çáᵰeᵰá, ç **ý**eèì **è** í **á**í **á**ᵰáí **á** **ó**çáí **á**eáí í **ý**, - **á**í 15 **á**í ᵰá;

– ç i è dà i ù, yè³ i í ò ðáá ò þ ò ù i ³áá ò ò í à è è í à è à ç³á ò à ò í ç ì í ð yá æ á í ù:  
 í à í ³á ñ ò à á³ í ò ò ì à è á í è ò á í è ò í á í ò ð á à è ù è ò í ð á á³ á, ç ì ³ ñ ò y è è ò í á í á ò ³ á í í á í á ñ ò è  
 á í á³ á í ì à ñ ò ð è ð ò ò í è ò í ³ á ò ò ç á³ è³ á, – á í 5 á í ³ á;  
 í à í ³ á ñ ò à á³ ò è ò ñ à ì è ò á í è ò í á í ò ð á, y è ù í í í í è ò í á í á ò ³ á í í ò ò í ç á ò è ç à ò ì à è (á á ç  
 í á á í á í ð á í í y í è ò á í ù í à Á-á í ³ è ð á á³ ò í ³ á á ð ñ è ð á ò ò), – 15 á í ³ á.  
 Ñ è á ð ò á á í í y á í è ò í á í ò ð á í à ò ò í ç ä è y á á ³ ø ³ ò ñ ò á í í à è ç à í à è á æ í ³ ñ ò þ ç á³ è í ð ³ ò ù ñ y  
 á ð á ò í ³ á í 5 á í ³ á ç í á í á³ y ç è í à è ì í í á³ á í ì è á í í y ì í ò ò í ò á à ò ò ì ð á.  
 ² ø ³ á í è ò í á í ò è à è è í í ò þ ò ù á ð á ò í ³ á, y è è è à è à ç³ ò ù ñ y è á ð á í è è í ì ò í ³ á á ð ñ è ð á ò ò  
 á á í í ³ á ò ò ç á³ è ò.  
 Ò á ò í ³ á à è è í í á í í y í í ò è í à ò ù ñ y ç á í y í á á ò í á æ á í í y á í è ò í á í ò à á ò í ³ á á ð ñ è ð á ò ò.  
 5.2. Á³ á ñ ò ò í ³ ñ ò ù á á ç ì í ñ á ð á á í ù á í à è è í í á á ò y (ç ì ð è ò è í ò á í ò ò í à è, á³ á ð y á æ á í í y,  
 á³ á í ò ñ è è ò ì ù í í) í á ç á³ è ù í y³ í ³ á ò ò ç á³ è á³ á ³ á í í á³ á è ù í í ñ ò ç á ñ á í³ ò ñ á ò ò á ð á ò  
 y è³ ñ í á à è è í í á í í y á í è ò í á í ò ð á ò à á í ð ò-á í ù.  
 Ó ð á ç³ í á í í à è è á í ñ ò³ à è è í í á í í y á í è ò í á í ò à ó á ñ ò á í í à è á í è è ð á ò í ³ á à è è í í á á á ò ù ù  
 í í à è í á í ç á á ð í ò ð è ñ y á í è á ð á í è ò ð á à ç ì í ð è á í á á í è ì í ò ò í á í y ì í ò ò í è í á í  
 í ò ò í á í á æ á í í y. Á á í³ í ò ò ð á ò í ³ á à è è í í á í í y ò à è í á í ò ò í á í á æ á í í y í á í á³ y ç è í á í  
 ç á í è ñ ò þ ò ù á ð á ò ñ ð á ò ³ è í í-è í í ð ò ò í è ù í³ ò í ò ò è.

### 6. Ñ È È À Á Á Í Ò À Í Ó Í ð Í È Á Á Í Ò Á È Á Í È² Á Á Í È Ó Í Á Í Ò² Á

- 6.1. Ä è y ñ è è á á á í í y á í è ò í á í ò ð á à è è í ð è ñ ò í á ó þ ò ù à è á í è è ñ ò á í á ð ò á í á ð ò ò í è ò ò í ç ì ³ ð á:  
 – ä è y í à ð á ð³ á è³ á, y è³ í ³ ñ ò y ò ù ò à á è è ò³ ç á á è è è í þ è³ è ù è³ ñ ò þ á ð á ò – Á3  
 (298x420 í ì );  
 – ä è y í à è à ç³ á, ñ è ò á á í à è ò è è ñ ò á ò à ³ ø è ò ð á è ñ ò í à è ò ì à ð á ð³ á è³ á í á ñ y á í ì á³ è ù ø á  
 15 ð y á è³ á á ð ò è í á á í á ð á è ñ ò ò – Á3 (298x420 í ì );  
 – ä è y í à è à ç³ á, ñ ò í ò ò í á í à è ò á á è ù í è ò è è ñ ò á ò à ³ ø è ò á í è ò í á í ò ð á í á ñ y á í ì á í  
 15 ð y á è³ á á ð ò è í á á í á ð á è ñ ò ò (ð á ç ì í ç ì ³ á í è ñ í ì) – Á4 (210x298 í ì );  
 – ä è y è á ð ò í è ò ò ò á í á ð ò á í è ò á í è ò í á í ò ð á ò è ò í ó í í ò ò í ò á è ò è è ñ ò á í è – Á6  
 (105x148 í ì ).  
 Ä è y í í ø ò í á í-ð á è á á ð á ò í è ò á³ á í ð á á è á í ù ì í í æ í à à è è í ð è ñ ò í á ó á á ð è à è á í è è,  
 à è á ò í à è á í³ ç à ç ð á ç è à è, á ñ ò á í à è á í è ì è Í ³ ³ ñ ò á ð ñ á í ç á³ y ç è ò Ó è ð á ç è.  
 6.2. Ä è y ñ è è á á á í í y ñ è ò á á í à è ò è è ñ ò á à è è í ð è ñ ò í á ó þ ò ù à è á í è è ò í ³ á á ð ñ è ð á ò ò ò í ò ò ð á  
 Á4 ò à Á5.  
 Ä è y á y è è ò è à è³ á á í è ò í á í ò ð á (ñ ò í ò ò í á í à è ò á á è ù í³ è è ñ è ì ð è í á ð á ñ è è à ò, ç á í è ò è  
 í à á í è ò í á í ò è, y è è ò á ð á è ò ò ì ù í) á í í ò ñ è á ò ù ñ y à è è í ð è ñ ò á í í y à è á í è³ á ç  
 ð ð á ò á ð á ò í è ì ð á è ñ ò í ì.  
 6.3. Ó ñ³ ð á è á³ ç è ò è à è á í è³ á ò à ð ð á ò á ð á ò í è è ð á è ñ ò á ð ò è ò þ ò ù ñ y í á í è ì è í è ù í ð ò í (á á æ á í  
 ò ò ò ò í è ì, ù í í ³ á á è ù ó y è³ ñ ò ù è í í ³ è í ð è ð ò ç ì í í æ á í³ á í è ò í á í ò à ç á ñ í á à ì è  
 í í á ð á ò è á í á í á ð ò è ò).  
 6.4. À è è í ð è ñ ò á í í y à è á í è³ á á í á³ è ù í í ç; ò í ð ò è í á á í ç á í è y³ ò ù ñ y. Ç á í í à è á í í y í à  
 à è á ò í à è á í í y à è á í è³ á ò à á í á ñ á í í y ç ì ³ á ç ð á è á³ ç è ò è ç á³ è í ð ³ ò ù ñ y ò á ð á ç á³ á á æ  
 í í ñ ò à-á í í y ò à è á í ó á è y ð þ ò í ³ á á ð ñ è ð á ò ò.  
 Í í ð y á í è ò í ç ì ³ ù á í í y ð á è á³ ç è ð á ò à ç ð á ç è ò è ð á ò ð á í á á á á á í³ á á í á á ð è ò (8, 8a, 8á, 8á).  
 Í ð á á è è à á ð ò è ó á á í í y ð á è ñ ò á í í á þ ò ù ñ y ò ò ç á³ è³ 9 “Á ð ò è í á á í³ ò ò í á í ð è”.

## 7. ÑĒĒĀĀĀĪ Í B ĀĪ ÊÓÌ ÁÍ ÒĀ

7.1. Ààðánóááí í ý òà çàāí ēí āí ē.

7.1.1. Í àçāā í ðāāí çāò<sup>3</sup>ò (yèù í òā í āí áó<sup>3</sup>āí í) ñòðéòóðí í āí í <sup>3</sup>āðí çā<sup>3</sup>éó í èø óòūny ó í àçēāí í ò á<sup>3</sup>āí <sup>3</sup>í éó. Í āí ðēēēāā: Í àò<sup>3</sup>í áēúí ē é óí <sup>3</sup>āāðñēòāò, ā<sup>3</sup>ā<sup>3</sup>ē ēāāð<sup>3</sup>ā.

Çā í āí áó<sup>3</sup>āí í ñò<sup>3</sup>āí í òñēā<sup>3</sup>òūny āāðánóááí í ý í à <sup>3</sup>í 'yí í ñāāí āí ; í ñí āē. Í āí ðēēēāā: Í àò<sup>3</sup>í áēúí ē é óí <sup>3</sup>āāðñēòāò "Òāðē<sup>3</sup>āñūēēé í í <sup>3</sup>é<sup>3</sup>òāóí <sup>3</sup>-í ē ē <sup>3</sup>í ñòēòóó", í à-āēúí ē èò í āā-āēúí í çā-āñòē í ē Áí ē ēí Ñ.Ā

7.1.2. Í āðāā òāēñòí í èēñòā çē<sup>3</sup>āā í èø áòūny çāāí ēí āí ē, yēē ē āí <sup>3</sup>ū ó<sup>3</sup> ēí ðí ðēā (í ā á<sup>3</sup>ēúò ā āāí ò ðyāē<sup>3</sup>ā) āēēēāāí í ý çí <sup>3</sup>ñòó óūí āí èēñòā. Í āí ðēēēāā: Í ðí í ðāāí çāò<sup>3</sup> ð í ðēēí ò ó ñòóāí ð<sup>3</sup>ā ā 2002 ð.

Ā<sup>3</sup>āñóóí <sup>3</sup>ñòú çāāí ēí āēā āí í òñēā<sup>3</sup>òūny ā èēñòāò, í āñyā yēēó í āí āðāāē ù ó<sup>3</sup> 15 ðyāē<sup>3</sup>ā.

7.2. Óāēñò āí éóí āí òā.

7.2.1. Āí éóí āí ðē í í àēí í <sup>3</sup>áóðē ēí ðí ðēēí è, ç <sup>3</sup>-<sup>3</sup>ðēēí āēēēāāāí í ý í çí <sup>3</sup>ñòó, ðāðāēúí í ā<sup>3</sup>āðāāāāí āāí <sup>3</sup>, ñēēēāāāí <sup>3</sup>, yē í ðāāē ēí, ç í āí í āí í èòāí í ý, í āñyāí í í ā á<sup>3</sup>ēúò ā āāí ò ñòí ð<sup>3</sup>í ē, òā í <sup>3</sup>ñòēòē āē-āðí í ó <sup>3</sup>í ðí ðē òū ù í āí āāí í āí í èòāí í ý āēy çāí í ā<sup>3</sup>āāí í ý í í āðí ðí èí çāí èòāí .

7.2.2. Çā<sup>3</sup>ðē, í ēāí è òā <sup>3</sup>í ø <sup>3</sup> āí āēí ā<sup>3</sup>-í <sup>3</sup> āí éóí āí ðē, yē<sup>3</sup> í òí í ē ð òū āāēēēē ē ñí āēòð āçā<sup>3</sup> í í í í ā' yçāí è ò í èòāí ù, í í æóòú áóðē āāēēēí āí í āñyāò, āēā í ā í í àēí í <sup>3</sup> í āðāāē ù óāāòē 7 – 8 ñòí ð<sup>3</sup>í ē. Çā í āyāí í ñò<sup>3</sup> āí āāòē<sup>3</sup>ā í āí ā' yçēí āí āēāçó<sup>3</sup>òūny: āí āāòí ē ñòí ð. āāí āí āāòí ē: í ēāí ðí āí ðē ā 1 āēç. ßē ù í āí āāòē<sup>3</sup>ā ē<sup>3</sup>ēúēā, òí çò í óí āðò ðū.

Āí āāòē ē í <sup>3</sup>āí è ñó<sup>3</sup> āē ēí í āāáòú.

7.2.3. Āí éóí āí ðē, ñēēēāāāí <sup>3</sup> í à í <sup>3</sup>āñòāā<sup>3</sup> çāēí í <sup>3</sup>ā, ðí çí í ðyāēāí ù, āēāç<sup>3</sup>āí ē āē ù èò í ðāāí <sup>3</sup>ā āāí ðí çí í ðyāē-èò āí éóí āí ð<sup>3</sup>āí <sup>3</sup>í <sup>3</sup>ñòāðñòāā, í āí ā' yçēí āí í í àēí í <sup>3</sup>í <sup>3</sup>ñòēòē ðāðāēúí í í āðāā<sup>3</sup>ðāí <sup>3</sup>í í ñēēāí í ý í ā í èò (ð<sup>3</sup>çí í āēā, āāòí ð, āāòā, í í í āð òā í àçāā).

7.2.4. Óāēñò āí éóí āí òā, yē í ðāāē ēí, í í àēí āí í <sup>3</sup>ñòēòē ððē ðí çā<sup>3</sup>ē. Óí āðò í í ó ðí çā<sup>3</sup>ē<sup>3</sup> ēí í ñòāó<sup>3</sup>òūny ó<sup>3</sup>ēú, çāāāāí í ý, í ðē-ēí è òā í <sup>3</sup>āñòāāē ñēēēāāí í ý āí éóí āí òā, ā āðóāí ò ó – ñòòú í èòāí í ý, ā ððāòūí ò – āēñí í āēē. Ēí ēāí ðí çā<sup>3</sup>ē í í-ēí ā<sup>3</sup>òūny ç āāçāóó. Óāēñò āðóāí āí ðí çā<sup>3</sup>éó í í æí à í í ā<sup>3</sup>ē èòē í à –āñòē í è çā ðāðāēòāðí ù ā<sup>3</sup>ē, āēēí í āāóyí è, òāðí <sup>3</sup>í àí è òā <sup>3</sup>í ø èí è í çí āēāí è, à òāēí æ í à ðí çā<sup>3</sup>ē, í óí èòē òā í <sup>3</sup>āí óí èòē.

Ēí æí à çò èò –āñòē í í à<sup>3</sup> í í í āð, í āí ēñāí ē ē āðāāñūēēí è èòò ðāí è, yēē ē í <sup>3</sup>ñòēòú í í í āð ñēēēāāí āēò –āñòē í āē ù èò ñòóí āí <sup>3</sup>ā. Í āí ðēēēāā: ðí çā<sup>3</sup>ē 4, 5, 6 òí ù í; í óí èò (í í í āðē ðí çā<sup>3</sup>éó òā í óí èòó, ðí çā<sup>3</sup>ēāí <sup>3</sup> ēðāí ēāí è) 4.1., 4.2. òí ù í; í <sup>3</sup>āí óí èò (çā ðēí ñāí èí í ðēí ðēí í í ) 4.2., 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2 òí ù í .

7.2.5. Í ñí í āí à ðí ēúí í <sup>3</sup>ā –āñ ēēāāāí í ý āí éóí āí ð<sup>3</sup>ā í āēāēòú āēēí í āāò ð, yēē ē í āñā ā<sup>3</sup>āí í ā<sup>3</sup>āēúí <sup>3</sup>ñòú çā çí <sup>3</sup>ñò, ñòē ēúí āē ēēāāāí í ý òā yē<sup>3</sup>ñòú çò í óí ðí ēāí í ý.

7.3. Í í āí ēāāí í ý, çāòāāðāēāí í ý, ā<sup>3</sup>çóāāí í ý, í <sup>3</sup>āí èñāí í ý òā āāòā āí éóí āí òā.

7.3.1. Āðēò í í āí ēāāí í ý í í <sup>3</sup>ū ā<sup>3</sup>òūny í ēæ-ā ðāēā<sup>3</sup>çēòó "Í <sup>3</sup>āí ēñ" òā í óí ðí ēy<sup>3</sup>òūny ā òāēē ē ñí í ñ<sup>3</sup>ā:

Í Í ĀĪ ĀĒĀ

Í à-āēúí è ē í áēāñí í āí āðò<sup>3</sup>āó

\_\_\_\_\_ (í <sup>3</sup>āí ēñ) \_\_\_\_\_ (í <sup>3</sup>í<sup>3</sup>āēē, í ð<sup>3</sup>çāē ù ā)

\_\_\_\_\_ 200 ð.

7.3.2. Æðe ò çàòáðäæáí í ý í î ï ù à þ ò ù ó ááððí æ í ðááæ ÷ àñðeí<sup>3</sup> áí eóí áí ðà òà í òí ðí eýþ òù ðàe:

ÇÀÒÁÐÄÆÁÍ

ÇÀÒÁÐÄÆÁÍ Í

Í àeàçí ï ðæeðí ðà Í Ó ÈÍ

Ðæeðí ð \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ðæeðí ð \_\_\_\_\_  
“ ” \_\_\_\_\_ 200 ð.

\_\_\_\_\_ ðæeðí ð \_\_\_\_\_ 200 ð.

7.3.3. Í ðááñòáæáí<sup>3</sup> í à ï æí ò ñ ï ðí æeðe áí eóí áí òðá áçóþ òù:

- í àeàçe \_\_\_\_\_ - í à ï áðð í ï ó æeçáí ï eýðð<sup>3</sup>;
- ñeóæáí áð eèñðe \_\_\_\_\_ - í à æeçáí ï eýðð<sup>3</sup>, ù í çàeèø òú ðüñý ó ñí ðááð<sup>3</sup>.

7.3.4. Í òí ðí eáí í ý áçí ï ï ñááí æeð í ñááí áñáðááeí<sup>3</sup> óí æáðñeð ðáðð çáæí ð<sup>o</sup> ðüñý ðàe:

Í ÈÍ ÁÊÒ ÁÍ Í ÑÈ ÕÛ:

Í Í ÁÍ ÁÆÁÍ Í

Í áá-æeúí à ÷ àñðeí à \_\_\_\_\_

Áæáæe eááððá \_\_\_\_\_

Þ ðeàe-í eè áæáæe \_\_\_\_\_

Eáí òæeýððý \_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_ 200 ð.

“ ” \_\_\_\_\_ 200 ð.

Í ðe ï í ñí äæáí í<sup>3</sup> ðæeáðí í í ï ï æeéí í áááöü ðæí æ ðí æeðü ï ðí òá ï í ï ðeó í à ï ðí æeðð áí eóí áí ðà.

Çàòáæáí í ý ðà ðí çáæí í ñð<sup>3</sup> æeàçóþ òù ï æá ÷ àñ áçóááí í ý ááí í òí ðí eýþ òù í eðáí eì áí áàðeí ï çáæí í áæáí í ï ï ï ðeí þ í à ï ðí æeðð áí eóí áí ðà.

Í àeàçe ðà æí ø<sup>3</sup> ðí çí í ðýá-÷ áí eóí áí ðe æé çóþ òù eáððáí eèe áæáí í áæáí eð ñððeðeððí eð ï æáðí çáæá, þ ðeàe-í í þ ñeóæáí þ ðà eáí òæeýðð<sup>3o</sup> þ.

Çàçí e í òí ðí eáí í ý í àeàçó í ááááí í ó áí áàðeð 9.

7.3.5. Áí øæeúí í çàçí à-àðe áàðe ï ðe ï æáí eñóááí í<sup>3</sup>, áçóááí í<sup>3</sup> áí eóí áí òðá. Áeáí áí ðe áàðe çàí eñóþ ðüñý á í æeí ðýáí e ó ðàeæe í í ñeáí áí í ñð<sup>3</sup>: ÷eñeí, ï æñýóü, ðæe.

Í áí ðe eèeáá: 12 ááðçáçí ý 2002 ð. - 12.03.2002 ð. ßeù ï í í ðýáeí æeð í í ï áðí æñýöý ñeéááá<sup>o</sup> ðüñý çí áí æóç òeðe, òí ï áðáá í áþ ï ðí ñòáæeý<sup>o</sup> ðüñý 0, í áí ðe eèeáá: 3 eáðí ý 2002 ðí eó í í ðððáí í ï eñàðe 03.04.2002 ð.

7.3.6. Í áðááþ òù í à ï æí ò ñ ï ðí æeðe áí eóí áí òðá:

- ðæeðí ðó \_\_\_\_\_ - ÷áðç ñæeðáððý;
- ï ðí ðæeðí ðáí \_\_\_\_\_ - ÷áðç çí æó ñæeðáððá;
- eáððáí eèeáá \_\_\_\_\_ - ÷áðç í ðáððáí eèeáá ææí áí áñòá òeð í æáðí çáæá ñððeðeððí eð ï æáðí çáæá.

Áeàçáí eì ï ðáððáí eèeáí í ááá<sup>o</sup> ðüñý ï ðááí ï í ááððáðe æeéí í ááöýì í áí ðááe eúí í òí ðí eáí<sup>3</sup> áí eóí áí ðe í à áí í ï ðáðð ááí í ý.



7.3.7. Áí éoi áí òè í ʒáí è ñóp òú:

– í à áéáí èàò óí ʒááðñè òáòò – áʒá ʒí áí ʒ Óí ʒááðñè òáòò èáðʒáí è òòáí (ðáèòí ð, í ðí-ðáèòí ðè);

– í à áéáí èàò ñòðòéòóðí è ò í ʒáðí çáʒèʒá – áʒá ʒí áí ʒ èòè í ʒáðí çáʒèʒá èáðʒáí è òòáí ñòðòéòóðí è ò í ʒáðí çáʒèʒá.

Óñʒ áí éoi áí òè, ù í ñèáðí ááʒ ʒ ó áèù ʒ í ðááí è, í ʒáí è ñóp òúñý ðáèòí ðí ì, à á éí áí áʒáñóóí ʒñòú - àèéí í óþ -èì í áí á'ýçèè ðáèòí ðá.

7.3.8. Í ʒáí è ñ í í ñááí áèò í ñʒá í í àéí áí çí áòí àèòèñú í à í áí í ò ðʒáí ʒ ç áèàçáí í þ í í ñááí þ, í áí ðèèèáá:

Í ðí ðáèòí ð

Áí éí áí è é áóòááèðáð

7.3.9. Í à çáí ðí ðʒ í ñááí í ùí ç ñòí ðʒí èè ñèòáéí áí áí èè ñòà, ýèè é í ááñèèá° òúñý á ʒí ø ó òñðáí í áó, í áí á'ýçèí áí áèàçó° òúñý í ðʒçáèù á, ʒí ʒóʒáèè òà í í ì áð òáèáó í í ó àèéí í ááòý, í áí ðèèèáá:

Ì èèèð-óé Í .Ó. òáè. 72-34-11

7.4. Í òí ðí èáí í ý í àèàçʒá.

Áèý çðò-í í ñòʒ í í ø èéò í áí áðʒáí è ò ááí è ò á óí ʒááðñè òáòò ʒááááí è è òáèè è í í ðýáí è í òí ðí èáí í ý òà ðá° ñòðáòʒí àèàçʒá:

Q ʒñò í àèàçó			
Çí è òáí ù í í áá-àèùí í -ì áòí àè-í í í ç áʒýèùí í ñòʒ	Ááç ʒí ááèñó	Ó ñòðòé-òóðí í ò í ʒáðí çáʒèʒ	Á èáí óáèý-ðʒí óí ʒááð-ñèòáòò
Çí è òáí ù àáì ʒí ʒñòðáòè áí í -ó ʒí áí ñí áí í ç áʒýèùí í ñòʒ	1	- " -	- " -
Çí è òáí ù í ðááí ʒçáòʒí í àóéí áí -áí ñèʒáí è óúèí ç ðí áí òè	2		
Í í í ñí áí áí ò ó ñèèááó í ðá-òʒáí è èʒá (çàðáòóááí í ý, í áðá-ááááí í ý, çáʒèùí áí í ý, áʒáðýá-æáí í ý, ñòàæóááí í ý, áí ááí è)	3	ÂÊ	ÂÊ
Í í ñòóááí òñúèí ò ñèèááó (í ðèéí ò, í áðááááí í ý, áʒá-ðáòóááí í ý, í í í áéáí í ý, áí í óñè áí ʒñí è ðʒá, í ðèçí á-áí í ý ñòèí áí áʒé, áèí èí ò í á í ðí áèòóááí í ý, áàèàèááðáò, ì ááñòðáòóðá òí ù í	4	ʒí ñòèòóòè	ñòóááí òñú-èè è áʒááʒè
Í í ñèèááó áñí ʒðáí ðʒá	5	ʒí ñòèòóòè	áñí ʒðáí óðá

Áñðáí í áèèè ñè ñòáì ó ðá° ñòðáòʒí àèàçʒá í à èáððèàò. Í ðèí ʒðí è è èáððèè á òðí í í èí áʒ-í í ò ó í í ðýáéò çááðʒá° òúñý á èáððí òáòʒ (Áí ááòí è 10).

Í àèàçè á í áæàò ðí éó í àþ òú í í ðýáéí áó í óí áðáòþ í í èí áéí í ò ó ʒí ááèñò í èðáí í.

7.5. Òàèáàðàì è, òàèáòííí ãðàì è, ò àèní ãðàì è.

7.5.1. Òàèáàðàì è, **ò àè ñè**, òàèáòííí ãðàì è ñèèáààð òüny çà àñòàí í àèáí èì è òí òí àì è (Áí ààòí è 11, à, á, à) òà í ààñèèàð òüny èø ò á à òè ò àèí ààèàò, èí èì ì áðààà-à ãí òí òí àò³çñáí³ ò-àní í ãí ø èì ø èyòíì í àì í àèèèàà.

7.5.2. Òàèñò òàèáàðàì è ì í àèí áí áòòè ñèèáààí è è ó òàèáàðàòííì ó ñòèè³. Ì òè èì áí í èèè òà òí çà³èí á³ çí àèè í à ñòààèyòüny, yèù í òá í á ñí í òáí òð³ ò çí ñò òàèñò.

7.5.3. Ì ãàí è ñòð òü òàèáàðàì è, ò àèní ãðàì è, òàèáòííí ãðàì è òàèòí ò, ì òí òàèòí òè.

7.5.4. Òñ³ àèò³áí³ ãò³áí³ ò àèní ãðàì è òá³ ñòðòð òüny ó àèòí àè³ (Áí ààòí è 11, à).

7.6. Ì òí òí èí èè.

7.6.1. Ì òí òí èí è – àí èòí áí ò, ù í ò³èñò³ ò³à í áàñ áí òáí í y í èòàí í y òà ì òè èí yòðy ò³ø áí ú í à çáí òàò, ì áðàààò, èí í ò áðáí ò³yò òà çàñ³ááí í yò (Áí ààòí è 12).

7.6.2. Ò í òí òí èí è³ àèàçòð òüny òàè³ òàèá³çè òè: í àçàà ñòðòèòòðí í àí ì ãàòí çà³èò (yèù í òá í áí áò³áí í), í àçàà àèàò áí èòí áí òà, ààòà, ãí áàèñ, àðèò çàòàáðààèáí í y (yèù í ì òí òí èí è ì ãàèyáà çàòàáðààèáí í þ), çàñ èí áí è òàèñò, òàèñò, ì ãàí è ñè àí èí àè³ ñàèòàòàðy.

7.6.3. Òàèñò ì òí òí èí èò ñèèáàà³ òüny ç àáí ò -àñòèí: àñòòí í í ç òà ì ñí í áí í ç, Àñòòí í à -àñòèí à ñèèáàà³ òüny ç ì ò³çàè ù à òà ãí ãò³àè³ àí èí àè³ ñàèòàòàðy çàñ³ááí í y, à òàèí à àñ³ ì òè ñòòí ãò -èáí³ à çàñ³ááí í y. Çà ààèè èí ç è³èèí ñò³ ì òè ñòòí ãò í à çàñ³ááí í³ (à³èyèù á 15 í ñ³á) çò ñí è ñèè ñèèáààð òüny í èòáí í ó àè àèyá³ áí ààòè àí í òí òí èí èò. Ó òüñ ì ó àèí ààèò ó àñòòí í ãè -àñòèí³ àèàçò³ òüny ò³èèè çàààèí à ì òè ñòòí ãòü. Áí í àí í àèí í à àí ãù óáàðè “ì í òyáí è ááí í èè” çàñ³ááí í y çí òàèè³èí ì èòàí ú, yè³ í àèáàè òü òí çàèyí óòè, òà çàçí à-áí í yì àí í í á³áà-à³ ç èí àí í àí ì èòàí í y.

Ì ñí í áí è è òàèñò ì òí òí èí èò àèèèáàà³ òüny ì ì òí çà³èò: “çàñèòòàèè”, “àè ñòòí èèè”, “ì í ñòáí í àèèè”.

7.6.4. Ì òí òí èí èí ì ñòèí í á³þ -èò í áðàá³ çàñ³ááí ú í òí áðò³ òüny ì òí òyáí ì í àà-àèúí í àí òí èò, àèáðáí èò – ó ì áàèò òàòí ãí ó óí í áí í ààèáí ú.

7.6.5. Áí ààòèí ì àí ì òí òí èí èò ì í àèòü áòòè àí í í á³áí³, àí á³áèè, àèòè ì áñòàèáí ú òà ãí ø³ ì àòàò³àèè, yè³³ ì ñí í áí þ àèyí òè èí yòèò ò³ø áí ú.

7.6.6. Ì òí òí èí èè è òí òí èyþ òüny í à àèáí èàò ì òí òí èí è³à òí òí àòò À4, çà èí àí á³áñòòí í ñò³ – í à ñòáí ààòòí í ì ó àðèò³³ ì àí áòò.

7.6.7. Ì òè ñèèáààí í³ ì òí òí èí è³à ì áí áò³áí í èáòòààèèñy ì òààèèàì è ì òí òí èáí í y ì èòáí èò òàèá³çèò³à.

7.7. Àèòè.

7.7.1. Àèò – àí èòí áí ò ñèèáààí è è è³èèèí àí ñí ààì è, yèè è ì ãàòàáðààèò³ àñòàí í àèáí³ ó àèòè³ ì í á³ç (Áí ààòí è 13). Àèòè ì òí òí èyþ òüny ì ì òàçòèòòàòò òàá³ç³; ì òè ì òè èí áí í³³ ì áðààà-³ ñí òàà, ì òè ì òè èí áí í³ áà-àèúí í àí ì àèááí áí í y³ òàòí³-í èò çàñí á³áí í àà-áí í y, ì òè àè á³èáí í³ áí çí è ù áí í y áí èòí áí ò³à òí ù í.

Ó àáyèèò àèí ààèàò àèòè ì ãàèyáàð òü çàòàáðààèáí í þ èáò³áí èòòáí ì ì ãí ñòàòñòà.

7.7.2. Àèò ì òí òí èy³ òüny í à ñòáí ààòòí í ì ó àðèò³³ ì àí áòò òí òí àòí ì À4³ àí ãù ó³ òàè³ òàèá³çè òè: í àçàà ñòðòèòòòðí í àí ì ãàòí çà³èò, í àçàò àèàò ñí òààè, ì ãòòà ñèèáààí í y, ààòò, ãí áàèñ, àðèò çàòàáðààèáí í y (çà ì áí áò³áí í ñò³), çàñ èí áí è áí òàèñò, ì ãàí è ñè.

7.7.3. Á èí³ ó³ òàèñòò àèòà (ì áðàá ì ãàí è ñí ì ) ì ñí ãù àð òüny àáí³ ì òí è³èèèñòü ì òè ì òí èè³à àèòà³ ñòà³ çò çí àòí àèáí í y.

- 7.7.4. Àèò í ʒáí è ñòþ òù òñ³ í ñí àè, yè³ áðàèè ó-àñòù ó éí ãí ñèèààáí í ³.
- 7.7.5. Í ðààèèà í òí òí èáí í ý í èðáí èò ðàèáçèèð³à àèðà í àááááí ³ á áí ààðèò 13.
- 7.8. Áí í í á³áí ³ çàí è ñèè.
- 7.8.1. Áí í í á³áí á çàí è ñèè – áí èóí áí ò, ñèèààáí è è çí àòí þ í í á³áí í èáí í ý í ðááí ʒá ááí ñèòáéáí àèò í ñ³á í ðí í ááí è è ò àèðááí í í á³þ, à ðàéí æ í ðè í í á³áí í èáí í ³ ðçí èò á³áí í ñòáé í ðí ðáçòéùòàðè á³áðyáæáí ù, í áñòáæáí ù òí ù í.
- 7.8.2. Áí í í á³áí ³ çàí è ñèè í òí òí èyþ òù í à ñòàí áàðòí í ò ó àðèóó³ í áí áðò òí ðí àòí í Á4 ç àèàçáí í ý òàèèò ðàèáçèèð³à: í àçàà ñòðóèòóðí í áí í ʒáðí çá³èó, í àçàà àè áò áí èóí áí òà, áàðáñà, áàðà, çááí èí áí è áí òàèñòò, ðàèñò, í ʒáí èñ.
- 7.8.3. Áàðà ááí í áð³á à -áñò, áí ýéí áí í àèáæàðù á³áí í í ñò³, àèèèèááí ³ ó áí í í á³áí ʒé çàí è ñò³, áòí àyòù ó çááí èí áí è.

## 8. ÉÍ Í ÒÐÍ ÈÜ ÇÀ ÀÈÉÍ Í ÁÍ Í ÞÌ ÄÎ ÈÓÌ ÁÍ ÒÀ

- 8.1. Éí í òðí èü çà àèèí í áí í ýí áí èóí áí ò³á áñòàí í áèþ °òüñý ç í àòí þ àèèí í áí í ý ðò á òáðí ʒ, í áðáááá-áí è è ðí çá³èí ì 5, òà í àèáæí í áí àèð³ø áí í ý í èðáí ù, ù í ì ʒñòyòüñý á í üí ò.
- 8.2. Í áí á ýçéí áí í ó éí í ððí èþ í ʒáèyááþ òù:  
 – í í ñòàí í àè, ðí çí í ðyáæáí í ý òà í àèàçè àèù èò í ðááí ʒá òà ʒ³ø ʒ áí èóí áí ðè, çà ýèè è í í ðð³áí à á³áí í á³áí ó ó³ í ðááí è;  
 – áí ðó-áí í ý òà çááááí í ý ñòðóèòóðí èí í ʒáðí çá³èàì ;  
 – áí èóí áí ðè, í í ñòààèáí ³ í á éí í ððí èü èáð³áí èòóðáí òí ʒááðñèòáðò ááí ñòðóèòóðí èò í ʒáðí çá³è³á.
- Á òñ³ø ʒ³ø èò àèí áàèàò ñèñòáí à éí í ððí èþ í í àéí í à áóðè í í ñòààèáí à òàè, ù í á çáááçí à-èèè ñáí °-áñí á òà ýèñí á àèèí í áí í ý áñ³ø áí èóí áí ò³á.
- 8.3. Á³áí í á³ááèüí ʒñòù çà í ðááí ʒçáó³þ ñáí °-áñí í áí òà í ðààèèüí í áí àèèí í áí í ý í í èèàáà°òüñý í à èáð³áí èè³á ñòðóèòóðí èò í ʒáðí çá³è³á.
- 8.4. Éí í òðí èü çà àèèí í áí í ýí áí èóí áí ò³á í í èèàáà°òüñý:  
 – ðèò, ù í í áá³éø èè ç àèù èò í ðááí ʒá, í àèàç³á – í à èáí óàèyð³þ  
 òà áí ðó-áí ù èáð³áí èòóðáà òí ʒááðñèòáðò, à òàéí æ òí ʒááðñèòáðò  
 í í ñòààèáí èò í à éí í ððí èü èáð³áí èòóðáí òí  
 òí ʒááðñèòáðò òà èáí óàèyð³ç;  
 – ðèò, ù í í áá³éø èè á í ðèéí àèüí ʒ í ðí ðàèòí ð³á – í à ðòí ʒò ñáèðáàðáð³á  
 – ðèò, ù í í áá³éø èè á ñòðóèòóðí ʒ í ʒáðí çá³èè òà – í à í ñ³á, í ðèçí à-áí èò í à  
 áí ðó-áí ù èáð³áí èòóðáà òí ʒáðí çá³èè òà òð ðí áí òò èáð³áí èòóðáí òí  
 èèò í ʒáðí çá³è³á ñòðóèòóðí í áí í ʒáðí çá³èó
- 8.5. Ó ááðòí üí òí óí ðááí í ó óóó³ í áðø í çñòí ð³é èè áí èóí áí òà, ù í áçyòè é í à éí í ððí èü, òà èáðòó³ ñòààèòüñý ø òàí í “Éí í òðí èü”.
- 8.6. Éí í òðí èü çà àèèí í áí í ýí çá³éñí þ °òüñý ù í ááí í èì í áðááèyáí ì èáðòí òàèè òà í ááááóááí í ýí àèèí í ááòyí í ðí í ááèèæáí í ý òáðí ʒ³ø àèèí í áí í ý.
- 8.7. Í àéí ðáç í à ñyòù èáð³áí èòóðáò í á³áí í èy°òüñý í áðáè³é í áàèè í áí èò áí èóí áí ò³á (Áí áàòí è 14) àèy í ðè éí ýòòy á³áí í á³áí èò çáòí á³á.
- 8.8. Áí èóí áí ðè çí ʒí áþ òù ç éí í ððí èþ í ʒñèy í í áí í áí àèð³ø áí í ý í í ñòààèáí èò í èðáí ù òèí è í ðàò³áí èèàì è, ù í ñòààèèè óàé áí èóí áí òí í à éí í ððí èü.



10.4. Ǫ̃ ð̃äö³áí è èè ä³èí áí äñðàà í äðãã³ðÿþ òü í ðãäèèüí³ñòü í ó í ðì èáí í ý äèö³áí í ç èí ðãñí í í ááí ö³ç (í äÿáí³ñòü äñ³ö ä³ç, í³áí èñè, ààðè, í í ðì äðè, í í ñèèáí í ý í à äö³áí è è áí èóí áí ò, ä³áí³ñòè è í ðì äèè í áí í ý òà ñèãðóááí í ý ó ñí ðãäó, í ð³çàè ù á àèè í àäöÿ, í í ðì èí áí ðãèãóí í ó ò í í í), çãã³ðÿþ òü çð èí í³ç; òà ðì äèÿòü í áí äö³áí è è çàí è ñ á í äè³èí áí -ðã° ñòðãö³è í³ è àððèèè.

Äèö³áí³ ðãèããðàè è, ðãèãóí í í ðãàè è, ò àèñè ì àþ òü í í ðÿèí áó í óí äðãöþ áí äèèð ðì èó òà ðã° ñòðöþ òüñÿ á í èðàè è ö í äè³èí äè ö í ðì äö (æóðí äèäö, ðã° ñòðãö ö í í) á òí í ó æ í í ðÿäèó, ù í³ öñÿ³ ð à èí ðãñí í í ááí ö³ÿ.

10.5. Èí ðãñí í í ááí ö³ÿ, äãðãñí ááí à í áí æ³ ö³è ñàí æ³ óñðáí í á³, í í èè í í à áóðè äèèèããáí à à í àèí èí í áãðö.

Í à èí í áãðö³ í àþ òü áóðè äèèçàí³: äè ä ä³áí ðãäèè (ðãèí í áí áí ááí á, ö³ í á, äã³à ö í í), í çããà çàèèèäö, äãðãñá, æ³ äãèñ ä³äã³è áí í ý çã'ÿçèó.

Èí çñèèàþ òü ä³áí í á³áí í áí ðèí í äè ö ñí è ñè³á, ÿè³ çãòããðãæáí³ Ì æ³ ñòãðñòãí í çã'ÿçèó.

10.6. Äèö³áí à èí ðãñí í í ááí ö³ÿ çã° òüñÿ í à ä³áí ðãäèó äáç ðì çí è ñèè. Öèèããðàè è, ö³ í á, ðãèí í áí áí ááí à èí ðãñí í í ááí ö³ÿ í ó í ðì èÿþ òüñÿ èáí öäèÿð³þ áí 15 áí á.

## 11. ÇÃÄ³ÄÄÍ Í ß ÒÀ ÄÈÈÍ ÈÈ ÑÒÀÍ Í ß Ì Å× ÀÒÌ È, Ø ÒÀÌ Í ²Ä ÒÀ ÄÈÄÍ È²Ä

11.1. Ö³ðì í á³ äèáí èè, í äãðæáí³ èáí öäèÿð³þ ç³ ñèèèãó ó í³ äãðñèðãðó, í óí äðöþ òü òà äè äãþ òü í³ ä³ ðì çí è ñèö á æóðí äè³ ì àðãð³æüí í -ä³áí í á³ äèèí èè ì ñí äáí ñòðöèóóðí è ö í³ ä³í çã³è³á.

Ǫ̃ ä-àðèè òà ø òàì í è çããð³äãþ òüñÿ òà äèèí èè ñòí áóþ òüñÿ òàè:

Í çããà	Çããð³ááí í ý	Äèèí èè ñòáí í ý
Äãðáí áà í ä-àðèè óí³ äãðñèðãðó	í í ðì³ í è è ðãèöí ðã	í à áí èóí áí òàð, ù í í³ áí è ñáí³ ááí çãòããðãæáí³ è äð³áí è öðáí í óí³ äãðñèðãðó
Ǫ̃ ä-àðèè ñòðöèóóðí è ö í³ ä³í çã³è³á	í ðãö³áí è èè ä³èí áí äñðàà ñòðöèóóðí è ö í³ ä³í çã³è³á	í à áí èóí áí òàð, í³ áí è ñáí è ö ááí çãòããðãæáí è ö è äð³áí è öðáí ì öè ö í³ ä³í çã³è³á, à àèí æ í à èí í³ ÿö òà äèí è ñèèðö ç öè ö áí èóí áí ð³á
Ø òàì í è í ðèèí ì ó òà çã³èüí áí í ý, ñòãö³ í äðí í áí ä³äã³è áí í ý òí í í	ä³áí í á³áí³ ñòðöè- óóðí³ í³ ä³í çã³èè çã³áí í ç í èí - æáí í ý ì ðì ö³ í³ ä³í çã³èè	ä³áí í á³áí í ç -èí í èè çàèí í í äããñòáí ì òà í í ðì àðèáí èè è àèðàè è

11.2. Ǫ̃ ä-àðèè èè ø òàì í è çããð³äãþ òüñÿ á ñáè ó àð ááí ñí äð³æüí è ö í äðèèèèèè ø àð àð (ÿù è èàð), äèáí èè - á ø àð àð òà ñòí èàð, ÿè³ çàèèèèèèèè òüñÿ.  
Äèáí èè äèÿ ñèèèèèèè í ý í áí äö³áí è è áí èóí áí ò³ äè äãþ òüñÿ ñòðí áí çà í ðè ç à-áí í ý ð³èüèè í ðãö³áí è èàè óí³ äãðñèðãðó.



– aĩ ààòè, í àçàèááí í à³à ùí ³ò ààò, òí çí ³ù óáàòè ç òèì è aĩ èóì áí òàì è, aĩ ýèèò áí í è í àèáæòù;

– aĩ èóì áí òè í í òòéí í áí òà òèì –áñí áí áí òáòì ³í ³à çááð³ááí í ý ó í òì óáàòè áí èòáì ³ ñí òáàè;

– í ³àø èáàòè á ñí òáàè áí èóì áí òè ò³èüèè í áí í áí òì èó;

– í àèàçè ãòóí óþ òù í èòáì í .

12.8. Í áñýá ñí òáàè í á í í àèí áí í áðáàèù óáàòè 250 ñòí ð. ß èù í áí èóì áí ò³à á³èüø á, òí òí òì ó° òüñý è³èüèà òí Ì ³à í ³à òèì ñàì èì ³í ááèñíì .

12.9. Á í ñí áí àèò ñí òáààò Ì òáò³áí èè³à áí èóì áí òè í í Ì ³ù àþ òù ó òàè³è í í ñè³áí áí í ñò³: áí óðð³ø í ³è í í èñ áí èóì áí ò³à, ýè³° á í ñí áí á³è ñí òáà³; çàýàè í òí í òèéíì í á òí áí òó; ñèáðòááí í ý í à òí áí òó; í ñí áí àèè èè ñò ç í àè³èó èááð³à; áí èáòà, ááòí á³í á-òáò ³ý, áí èóì áí òà òí òí í ñá³ò, àèòýàè ç í àèàç³à í òí í òèçí à-áí í ý, í áðáì ³ù áí í ý, çá³èüí áí í ý.

12.10. Á í ñí áí àèò ñí òáààò ñòóááí ò³à áí èóì áí òè í í Ì ³ù àþ òù ó òàè³è í í ñè³áí áí í ñò³: áí óðð³ø í ³è í í èñ áí èóì áí ò³à, ýè³° á í ñí áí á³è ñí òáà³, çàýàá í òí áñòóí, ñèáðòááí í ý í á í áá-áí í ý, òáðáèèòáðèñòèèà, èí í ³ý òðòáí áí Ì èí èæèè, í áá-àèüí á èàðòèà, áèçàì áí àò³éí èè èèñò, èí í ³ç, àèí èíì ó òà àèòýàè ç ç àè³éí áí Ì á³áí í ñò³; èí í ³ý áí èóì áí òà òí òí ñáðááí þ í ñá³ò; àèòýàè ç í àèàç³à í òí çàðáòóóááí í ý, í áðáááááí í ý, á³àòáòóóááí í ý, í í í í àèáí í ý í á çàè³í –áí í ý, çàè³éí áá èí èæèè òà ñòóááí òñüèè è èàèòí è.

12.11. Í ñí áí á³ òáòóí èè í òáò³áí èè³à ñè ñòáì àðèçóþ òüñý á í áæàò òí èó çà í ò³çàèù àì è á àèò áá³òí í Ì ó í í òýáèó.

12.12. Í òè àèàà-³ í èòáì èò áí èóì áí ò³à ³ç ñí òáàè áèý òèì –áñí áí áí èí òè ñòóááí í ý í á ùí ó° í ³ñòá èèàááòüñý èè ñò-çàì ³í í èè (Áí ààòí è 17), ýèèè è³èá³áí áóþ òù í òè í í-ááòí áí í ³ áí èóì áí òà.

Í áðááá-à áí èóì áí ò³à ³ ç èì óñòáí í áàì , ýè í òáàèèí , çááí òí í áí á.

12.13. Ñí òáàè, ù í çàè³í –áí ³ àèòí áí èòóáí Ì , çááð³ááþ òüñý á ñòðóèòóóí í Ì ó í ³áòí çá³è³ í òí òýáí Ì ááí ò òí è³à, í ³ñèý –í áí ù ò çáàþ òù á àðò³à ó í ³ááðñèòáòó.

12.14. Áèñí áðòè çà ó³ í í ñò³ áí èóì áí ò³à. Áèý áèñí áðòè çè ó³ í í ñò³ áí èóì áí òàèüí èò Ì àòáð³àè³á í àèàçí Ì í í ó í ³ááðñèòáòó ñòáí òþ ° òüñý áèñí áðòí á èí í ³ñý, áí ñèèááò ýèí Ì áí áí ³çéí áí áòí àèòù çáá³àóáá-àðò³áò òà í òááñòááí èè àðò³áí í áí á³áá³èó, áí èí áí þ ÁÈ í í àèí áí áóòè Ì áðò è è çáñòóí í èè òáèòí òà.

12.15. Ðø áí í ý áèñí áðòí í çèí Ì ³ñçí òèéí à° òüñý á³èüø ³ñòþ áí èí ñ³à òà çàðááð³àè³° òüñý èáð³áí èòóáí Ì ó í ³ááðñèòáòó.

12.16. Á³ááð ñí òáá í á í í ñò³éí á çááð³ááí í ý òà çí èù áí í ý Ì àðáð³àè³à ç òáòì ³í àì è çááð³ááí í ý, ù í çàè³í –è èèñý, çá³éñí þ ° òüñý í òáò³áí èèàì è ñòðóèòóóí í áí í ³áòí çá³èó òà àðò³áò ó í ³ááðñèòáòó. Áèòí òí ù çí èù áí í ý ñèèááò° òüñý –èáí àì è áèñí áðòí í çèí Ì ³ñçí òà çàðááð³àè³° òüñý èáð³áí èòóáí Ì ó í ³ááðñèòáòó (Áí ààòí è 22).

12.17. Áí èóì áí òè í í ñò³éí í áí òáòì ³í ó çááð³ááí í ý í í àèí í ³ áóòè Ì ³àø èò³ ó òááð³á í áèèááèí èè á òðí í í èí á³-í Ì ó í í òýáèó. Áðèóø ³ ñí òáàè í óí áðóþ òüñý á í òááí Ì ó ááðòí üí Ì ó èóó³ –í òí èì í è³áòáì , è³èüè³ñòù áðèóø ³á àèàç³° òüñý í á òèòóèüí Ì ó çàðááð³àè³àèèüí Ì ó áðèóø ³.

12.18. Êi æí à ñi ðààà í í ñòéí í ñi ðàðì ³í ó çàáð³ààí í ý í í àè í í à ì àðè çàáð³àí èé í àí èñ (Áí ààðí è 18), ù í ì ³ñðè òüñý á è³í ó³ ñi ðààè, òà Ì ì ì ðð³àí í çàààðè à àðð³à çà í í è ñi (Áí ààðí è 19).

12.19. Óñý ðí áí òà ç³ ñèèààáí í ý í í áí èèàððè ñi ðàà, àèñi áððèçè ò³í í í ñò³ áí èí áí ò³à òà í ³àáí òí àèè í áðààà-³ çð á à ððð³à çà³éñí þ ° òüñý í ³à èáð³àí èòðàí ì àðð³àó óí ³àáðñè òàðó òà í ðàáí ³çí áó° òüñý ðí áí òà á³àí í á³àí í áí ç “²í ñòððèèò³ ì í á³èí áí áñðàó ó Ì ³í ñòððñðààó, ³í ø èð òáí ððàèñí èð í ðàáí àð àèè í í àá-í Ì àèààè, ðà³í ³í ³ñðð³à Áàòí í í í Ì ðà³í óáé³èè Èðèì , ì ³ñòáàèòí ðàáí àð àèè í í àá-í Ì àèààè”, ù í çàðàáð³àæáí à Èáá³í áðí ì Ì ³í ³ñðð³à Óèðáçí è á³à 17.10.97<sup>1</sup> 1153. Çí áí í ý òèòí ðààèè ° í áí áó³àí èì àèý áñ³ò í ðàò³àí èè³à ç á³èí áí áñðàà. Áðð³àó óí ³àáðñè òàðó í ààà° òüñý í ðàáí í á í ðèéì àðè áí èí áí ðàèñí èé í àðàð³àè, í òí ðí èáí èé ááç áí ððèì áí í ý àèàçáí í Ì ³í ñòððèèò³ òà áí í í áí í Ì èí áí í áðí àèè á òàðì ³í è, àèçí à-áí ³ àðð³àí ì óí ³àáðñè òàðó.

Áí ààðí è ²

**ÓÍ ÐÌ À**

**ðá° ñòððó ù ì ááí í í áí í áé³èó áó³àí í Ì èí ðà³í í í ááí ó³;**  
**òà çðàçí è éí áí çàì í áí áí ý**

Äàòà	²í áàèñè èí ðàñ-í í í -ááí ò³à	62	63	64	65	66	67	68	69	70	Áññí áí
5.03.2002		6	4	3	8	-	1	5	6	3	36

Áí ààðí è 2

**ÓÍ ÐÌ À**

**æððí àèó çàì è ñó èí ðà³í í í ááí ó³;**  
**ù í í òððè ò° èáí òáèýð³ý í ³à ðí çí è ñèó**

¹ áí èí áí òà	Ç³àèè í áá³éø í á	Èóàè í áðàááí èé
16/2-38 á³à 5.03.2002	Èüá³áññüèèé ì ³ññüèàèèí í éí ì	Á³àá³è èàáð³à



ÀÊÒ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 ð.

Í à áí êóí áí òè, ýèè ò í á àè ñòà-à°.

Ñéèääáí è é êí ì ³ñ³þ ó ñéèää³:

Ä êí àà: ì ð³çàè ù à, ³í ³ó³àèè, ì í ñààà.

×èáí è êí ì ³ñ³; á è³èúéí ñò³ ááí ò -í éí á³è, ì ð³çàè ù à, ³í ³ó³àèè, ì í ñààè (á àèò àá³óí í ì ó í í ðýäéó).

Ó Äàø í ì ó èè ñò³ á³à \_\_\_\_\_ ¹ \_\_\_\_\_ á³áñóóí ³ \_\_\_\_\_  
ýè³ í ðí ñè ì í í áá³ñéàðè áí \_\_\_\_\_

Àèò ñéèääáí è é á òðúí ò í ðè ì ³ðí è èàð

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Äí ààòí è (ó ðàç³ í áí áð³áí í ñò³)

Ä êí àà (í ³áí è ñ) ðí çø è ò ðóááí í ý

×èáí è êí ì ³ñ³; ì ³áí è ñè

Ï ÄÐÄË²Ê

êí ðáñí í í ááí ö³, ýè ó í á ðá° ñòðóþ òú

1. Í áð³í àè-í³ áè ááí í ý (áàçàðè, æóðí àèè, áðí ø óðè, êí è àè).
2. Ðáèèàì í³ í áí éí ø áí í ý, ì èàèàðè, ì ðí ñí àèè.
3. Êí ì ³ç ðàðóí è³á í à í ì èàð.
4. Í áðáè í í à áí êóí áí òàò³ý áóóääèòáðñúéí áí í áè³èó (áá³çí, ì í áàðéí á³ í àèèääí³).
5. Áí êóí áí òè ì àðáð³àéúí í áí í áè³èó, ñòàðè ñòè-í í ç òà ³í ø í ççá³óí í ñò³.
6. Á³ðàèúí³ èè ñòè, òáè ááðáì è òà èè ñò³àèè.
7. Éàè òèè-çàí ðí ø áí í ý.
8. Á³áí í á³á³ í à çàí è èð ñòðóèóóðí è ò í ³áðí çá³è³á.
9. Í ³à òáðáðáæáí í ý í ðí ì ðè áóðóý ì í éí àè ò ñí áó³àè³ñò³á, ýè³ çàè³í -è èè óí ³ááðñè òáð.
10. Áí áí áí ðè í í í áí ³í ó áàçàì è ì ðáèèèèè ñòóááí ò³á óí ³ááðñè òáð.
11. Áí áí áí ðè í à ñòàèóááí í ý áè èèääà-³á óí ³ááðñè òáð.





1	2
<b>ʔí nðè óóó ðãè àèí ì óí ʔè àòʔé, ðããʔí àè àèððí í ʔè è ðà àè àèððí í í ÿ ; ðãóí ʔè è</b>	12
èàó àãðà òãí ðãðè -í í ÿ ðããʔí ðãóí ʔè è ðà ðããʔí àèí ʔðp àãí ù	121
èàó àãðà àè àèððí í í è ò çãní áʔã ʔí ò í ðì àòʔé í í -èí ì ì ʔp ðãóí è ò ðãóí í èí ãʔé	122
èàó àãðà ðããʔí àè àèððí í í è ò ÿ ðè ñòðí ʔã ðà ñè ñòãí	123
èàó àãðà í áí ʔãí ðí áʔãí è èí áí ÿ àè àèððí í ʔè è	124
èàó àãðà àè àèððí í í è ò ÿ ðè è àãʔã	125
èàó àãðà ò í ðí í ʔè è	126
èàó àãðà ðãè àèí ì óí ʔè àòʔé	127
<b>Áʔé ñüèí àè é ʔí nðè óóó</b>	13
Ó àè óè ùòãó ÿ ʔããí òí àè è ò àòʔãòʔã ç çãñòí ñóããí í ʔý àãòí ì í áʔé ùí è ò ÿ ʔãðí çãʔéʔã ðà àãòí ðãóí ʔ-í í ãí çãããçí à-áí í ʔý	131
èàó àãðà àãòí ðãóí ʔ-í í ãí çãããçí à-áí í ʔý ðà àʔé ñüèí àè ò ÿ ðããããçãí ù	
èàó àãðà àè ñí è óãòãòʔã àãòí ì í áʔé ùí í ÿ ðãóí ʔè è	
èàó àãðà áí èí àè ò èí è ʔñí è ò ʔ ãóñãí è -í è ò ì àø è í	
èàó àãðà ðããí í í ðó àãòí ì í áʔé ùí í ÿ ðãóí ʔè è	
Ó àè óè ùòãó ÿ ʔããí òí àè è ò àòʔãòʔã ç è óè ùòãóðí í -í ðí ñãʔòí è ò üèí ÿ ðí áí ðè ðà ì ʔãí àðí áí í ÿ ʔí ò í ðì àòʔé	132
èàó àãðà ðãóí ʔ-í è ò çãní áʔã ʔí ò í ðì àòʔé ðà è óè ùòãóðí í -í ðí ñãʔòí è ò üèí ÿ ; àʔýè ùí í ñò ʔ áʔé ñüè àò	
èàó àãðà ÿ ðããã ðà òí ðããè ʔí ʔý ÿ ÿ àñýè àãí í í p àʔýè ùí ʔñòp àʔé ñüè	
èàó àãðà æóðí àè ʔñðè è è	
èàó àãðà ò ʔí áí ñí áí ñí ðà ðè èí áí ñí çãããçí à-áí í ʔý	
èàó àãðà àʔé ñüèí áí ñí ÿ àðãè è àãó ðà ʔí çãí í è ò ì í á	
èàó àãðà áí ʔí í í ÿ ðí çãʔãè è ðà áí àè ʔçó ʔí ðí áí í çóããí í ʔý ñí ò ʔãè ùí í -í í è ʔðè -í è ò ÿ ðí òãñʔã	
èàó àãðà ÿ ñè òí èí ãʔ-í è ò ÿ ÿ àðãóʔé	
Ó àè óè ùòãó ÿ ʔããí òí àè è ò àòʔãòʔã ç àãí àãçʔé ; ò çè -í í ãí ÿ ÿ ñè ñòãòðãà ðà ò ʔçè -í í ãí àè òí àãí í ʔý:	133
àʔé ñüèí áí -à è ðè àãí òñüèà è àó àãðà	
èàó àãðà ðà è ðè è è	
èàó àãðà òí ÿ ÿ àãí àãçè -í í ãí çãããçí à-áí í ʔý	
èàó àãðà ðãí ðʔé ðà ÿ ðããí ʔçãòʔé ; ò ʔçè -í í ÿ ÿ ʔããí òí àè è	
èàó àãðà ÿ çãðí ʔí í ʔý ʔ ñòðʔé ùãè	
<b>ʔí nðè óóó ÿ ðè è è àãí í ÿ ; àòãí àðè è è ðà ò óí àãí áí ðãè ùí è ò í àòé</b>	14
èàó àãðà ÿ ðè è è àãí í ÿ ; àòãí àðè è è	141
èàó àãðà ÿ á-è ñèp ààè ùí í ÿ ; àòãí àðè è è ʔí ðí àðãí óããí í ʔý	142
èàó àãðà àè ù ÿ ; àòãí àðè è è	143
èàó àãðà ÿ àðè ñí ÿ ; àãí ÿ àððʔé ðà ʔí àãí àðí ÿ ; àðãò ʔè è	144

1	2
èàò áàðà ò ³çèèè	145
èàò áàðà çàáàèúí í ÿ ò³ ÿ	146
<b>²í ñèè òòò áí áðáàòèèè òà ñè ñòáí è áðóááí í y</b>	15
èàò áàðà áèáèòðè -í è ò ì àø èí ³ áí áðáà³	151
èàò áàðà áèáèòðí í ðèáí áó ³ áàòí ì àðèçàò³ ÿ òí ì è ñèí áè ò ó ñòáí í áí è	152
èàò áàðà òáí ðáðè -í í ÿ òà çàáàèúí í ÿ áèáèòðí òáòí ³èè	153
èàò áàðà áèáèòðè -í è ò ñè ñòáí òà ì áðáæ	154
èàò áàðà áèáèòðí í í ñòá -áí í y ÿ òí ì è ñèí áè ò í ³áí ðè° ì ñòá, ì ³ño ³ ñ³è unuèí áí áí ñí í áàðñòáá	155
èàò áàðà áèáèòðè -í è ò ñòáí ò³è	156
èàò áàðà òáí èí òáòí ³èè òà òáí èí áè ò áèáèòðè -í è ò ñòáí ò³è	157
èàò áàðà áàòí ì àðèçàò³ ÿ òáí èí áè ò òà ò³ ³ -í è ò í òí òáñ³á	158
èàò áàðà í òí òí í è í ðáò³	159
<b>²í ñèè òòò èí ì í ³p òáòí è ò í áóè òà ³ òí òí àò³èí è ò òáòí í èí á³è</b>	16
èàò áàðà ³ í òí òí àò³èí è ò ñè ñòáí òà ì áðáæ	161
èàò áàðà áàòí ì àðèçí ááí è ò ñè ñòáí òí ðááè³ í y	162
èàò áàðà í òí áðáí í í áí çàááçí á -áí í y	163
èàò áàðà í ðèèèááí í ÿ è³í áá³ñòèèè	164
èàò áàðà ñè ñòáí áàòí ì àðèçí ááí í áí í òí áèòóááí í y	165
èàò áàðà ðáááèò³èí í -áè áááí è -è ò ñè ñòáí	166
<b>²í ñèè òòò ³ áéáí áòí í ÿ ì áòáí ³èè òà òðáí ñí í ðòò</b>	17
èàò áàðà òáòí í èí á³ ÿ àø è í í áóáóááí í y	170
èàò áàðà áèáèòðí í í áí ì àø è í í áóáóááí í y	171
èàò áàðà áàòí ì àðèçàò³ ÿ òà èí ì í èáèñí í ÿ ì áòáí ³çàò³ ÿ ì àø è í í áóá³áí í ÿ í òí ì è ñèí áí ñò³	172
èàò áàðà ò ³çèèè ì áðáè³á òà ì áðáò³áèí çí ááñòáá	173
èàò áàðà òáí ðáðè -í í ÿ ì áòáí ³èè	174
èàò áàðà í í í ðò ì áòáò³áè³á	175
èàò áàðà áàòí ì í á³è ááóáóááí í y	176
èàò áàðà áàðáèáè ì àø èí	177
èàò áàðà áèñí è óáðáò³ ÿ òà ðáí í í ðò áàòí ì í á³èúí í ÿ òáòí ³èè	178
èàò áàðà çááð³ ááèúí í áí áè òí áí è ò óáá, á³ááí í ñòèèè òà á³áí í áèáí í y ì áòáèí èí í ñòðóéò³è	179
èàò áàðà òðáí ñí í ðòí è ò òáòí í èí á³è	180
<b>²í ñèè òòò áóí áí ³ðáòí è ò òà ñí ò³áèúí è ò í áóè</b>	18
èàò áàðà ñí ò³ èí á³ ÿ òà ñí ò³áèúí í ÿ òí áí òè	181
èàò áàðà ³ñòí ð³, Óèðá, ÿ è, í áóèè ³ òáòí ³èè	182

1	2
èào ääðà ò <sup>3</sup> éí mí ò <sup>3</sup> ç	183
èào ääðà í í è <sup>3</sup> òí éí ä <sup>3</sup> ç	184
èào ääðà æ í çäí í è ò í í ä	185
èào ääðà ò <sup>3</sup> çè ÷ í í äí àè òí äáí í ý	186
èào ääðà æ äáí äðí í ÷ ääääí ä <sup>3</sup> ÷ í ç í æäí òí àèè	187
èào ääðà óèðäçí nüéí ç í í àè	188
èào ääðà äí è òí äí òí çí äänòàà òà æ ò í ðí àò <sup>3</sup> éí í ç ä <sup>3</sup> yeuí í ò <sup>3</sup>	189
<b>2í ñèè óóó áóá<sup>3</sup>áí è ö òàà òà æ äáí äð<sup>3</sup>çí äí àè<sup>3</sup>è ýý</b>	19
èào ääðà áóá <sup>3</sup> áèéuí è ò éí í ñòðóèò <sup>3</sup> è <sup>3</sup> í í ñò <sup>3</sup> á	191
èào ääðà äàòí í í æ <sup>3</sup> éuí è ò ø èyö <sup>3</sup> á	192
èào ääðà ì í ñò <sup>3</sup> á òà áóá <sup>3</sup> áèéuí í ç í äðáí æèè	193
èào ääðà ä <sup>3</sup> áðàäè <sup>3</sup> èè òà ñáí òáòí æèè	194
èào ääðà òáí éí ääçí í í ñòà÷áí í ý òà äáí òè èyö <sup>3</sup> ç	195
<b>2í ñèè óóó äðò<sup>3</sup>ðáè è òðèè</b>	20
èào ääðà äðò <sup>3</sup> ðáèèòðí è ò éí í ñòðóèò <sup>3</sup> è <sup>3</sup>	201
èào ääðà äðò <sup>3</sup> ðáèèòðí í äí í ðí àèòòááí í ý	202
èào ääðà ì æíòí áóáóááí í ý	203
èào ääðà ðánàðäðàò <sup>3</sup> ç òà ðáéí í ñòðóèò <sup>3</sup> ç äðò <sup>3</sup> ðáèèòðí è ò éí í í èáèñá	204
èào ääðà àèçáéí ó òà í ñí í ä äðò <sup>3</sup> ðáèèòðèè	205
èào ääðà àèçáéí ó äðò <sup>3</sup> ðáèèòðí í äí ñáðááí àè ù à	206
<b>2í ñèè óóó ò<sup>3</sup>ç òà ò<sup>3</sup>çí æ<sup>3</sup>÷ í è ò òáòí í éí ä<sup>3</sup>é</b>	21
èào ääðà ò <sup>3</sup> çí æ <sup>3</sup> ÷ í í ç òáòí í éí ä <sup>3</sup> çí ñè è <sup>3</sup> èàð <sup>3</sup> á	211
èào ääðà äí àè <sup>3</sup> ðè ÷ í í ç ò <sup>3</sup> çí ç	212
èào ääðà ò <sup>3</sup> çè ÷ í í ç òà éí éí çáí í ç ò <sup>3</sup> çí ç	213
èào ääðà ò <sup>3</sup> çí æ <sup>3</sup> òáòí í éí ä <sup>3</sup> çí äí ðááí æ <sup>3</sup> ÷ í è ò ðá÷ í àéí	214
èào ääðà í ðááí æ <sup>3</sup> ÷ í í ç ò <sup>3</sup> çí ç	215
èào ääðà òáòí í éí ä <sup>3</sup> çí í ðááí æ <sup>3</sup> ÷ í è ò í ðí áóèò <sup>3</sup> á	216
èào ääðà ò <sup>3</sup> çí æ <sup>3</sup> ÷ í í ç òáòí í éí ä <sup>3</sup> çí í äðáòí áèè í èáñòí äñ	217
èào ääðà òáòí í éí ä <sup>3</sup> çí á <sup>3</sup> éí ä <sup>3</sup> ÷ í í -àèðèáí è ò mí í è óé, ò äðí àò <sup>3</sup> ç òà á <sup>3</sup> òáòí í éí ä <sup>3</sup> ç	218
èào ääðà ò <sup>3</sup> çí æ <sup>3</sup> ÷ í í ç òáòí í éí ä <sup>3</sup> çí í äðáòí áèè í àò òè òà äàçó	219
èào ääðà ò <sup>3</sup> çí æ <sup>3</sup> ÷ í í ç æáí äð <sup>3</sup> ç	220
èào ääðà òáòí í äáí í í -áéí éí ä <sup>3</sup> ÷ í í ç áäçí àèè	221
èào ääðà áéí éí ä <sup>3</sup> ç òà í òí ðí í è í àáéí èèø í úí äí ñáðááí àè ù à	222
<b>2í ñèè óóó ì æí ðè<sup>3</sup> í í è ö òàà òà í äðñí àè òè áí è ò òáòí í éí ä<sup>3</sup>é</b>	22
<b>2í ñèè óóó áéí í í í æè<sup>3</sup> ì áí ääääí áí òó</b>	23
èào ääðà ò <sup>3</sup> æí áí ñ <sup>3</sup> á	231
èào ääðà áéí í í í æè <sup>3</sup> í æí ðè <sup>3</sup> í ñòàà òà æ äáñðèò <sup>3</sup> è <sup>3</sup>	232
èào ääðà òáí ðáðè ÷ í í ç òà í ðè èèääí í ç áéí í í í æèè	233

1	2
êàò āāđà ì àđéāòèí āó <sup>3</sup> ēī āā <sup>3</sup> ñèèèè	234
êàò āāđà ì āī āāæī āī óó í đāāī <sup>3</sup> çàò <sup>3</sup> é	235
êàò āāđà ì āī āāæī āī óó òà ì <sup>3</sup> æī àđī āī í āī ĩ <sup>3</sup> āī đè <sup>o</sup> í í èòòàà	236
êàò āāđà ì āé <sup>3</sup> éó òà āī àé <sup>3</sup> çó	237
<b>ʔí ñòè òóò āāī āāç<sup>3</sup>ç</b>	24
êàò āāđà àè ù í ç āāī āāç <sup>3</sup> ç òà àñòđī í í ì <sup>3</sup> ç	241
êàò āāđà óí óí àđāī àòđ <sup>3</sup> ç <sup>3</sup> āā <sup>3</sup> í óí đī àòèèè	242
êàò āāđà āāī āāç <sup>3</sup> ç	243
êàò āāđà <sup>3</sup> æāī āđī í ç āāī āāç <sup>3</sup> ç	244
êàò āāđà òāī đ <sup>3</sup> ç ì àòāī àòè-í í ç āđī āéè	
āāī āāçè-í èò àèì <sup>3</sup> đđāī āāī ù	245
êàò āāđà èāāāñòđó òāđè òī đ <sup>3</sup> é	246
<b>ʔí ñòè òóò àè ñòāī ó<sup>3</sup>é í í āī í āā-āí í ý</b>	25
<b>Ī<sup>3</sup>æī àđī āī è é<sup>3</sup> ĩ ñòè òóò í ñā<sup>3</sup>òè é óè ùòòè òà çā<sup>3</sup>ýçé<sup>3</sup>ā ç ā<sup>3</sup>āī ĩ đī đ</b>	30
<b>ʔí ñòè òóò í<sup>3</sup> ñē ýāèī èī ì í í ç ĩ ñā<sup>3</sup>òè</b>	82

**Ēèàñè ó<sup>3</sup>è àò<sup>3</sup>y èī đāī ĩ í āāī ò<sup>3</sup>ā**

ʔí āāēñ	Èī đāī ĩ í āāī ò
62	Ī <sup>3</sup> ĩ <sup>3</sup> ñòāđñòāī ĩ ñā <sup>3</sup> òè <sup>3</sup> í àòèè Óéđāçí è
63	Ī <sup>3</sup> ĩ <sup>3</sup> ñòāđñòāā, ā <sup>3</sup> āī ì ñòāā òī ù ĩ
64	Āđī ì āāñūè <sup>3</sup> ĩ đāāī <sup>3</sup> çàò <sup>3</sup> ç, ĩ đī éóđāòòòā, ñóāè, đāāāèò <sup>3</sup> ç āāçàò, æóđī àè <sup>3</sup> ā, đāā <sup>3</sup> ī - òà òāèāāā-āī í ý
65	Ī <sup>3</sup> āéāñī <sup>3</sup> òà ì <sup>3</sup> ññóāā <sup>3</sup> đāāè í àđī āī èò āāī óòàò <sup>3</sup> ā
66	Āèāāāī <sup>3</sup> ç í àóé, Ī <sup>3</sup> Ā <sup>2</sup> , ĒĀ, Ī <sup>3</sup> Ē
67	Ī <sup>3</sup> āā-āèūī <sup>3</sup> çāèèāāè
68	Ī <sup>3</sup> āī đè <sup>o</sup> í ñòāā òà óñòāī í àè
69	Ēèñòè āđī ì āāýī
70	Ēèñòóāī í ý <sup>3</sup> ç çàđóā <sup>3</sup> æī èì è èī đāī ĩ í āāī òàì è







**ÇÀÇË**

**áëáí êà ç ðáë á³çè òàì è äáíì à ì í ààì è**  
(äãðæääí í þ òà áí æ³éñíuêí þ ì í ààì è)

Ì ³í ñòáðñòáí í ñá³ðè ³ í áóèè Óèðàçí è  
Í àò³í í àëúí è é óí ³áððñè òáð

“Ëüá³áñüèà ì í è³ðáóí ³èà”

ðáëá³çè ò áí æ³éñíuêí þ

15.03.2002 ¹ 68-16-260

ì í áí þ

79013 ì . Ëüá³á-13 áóë. Ñ. Ááí äáðè, 12

Í ðí í ðí ááááí í ý í äðáäè ðáëðí ð³á

ðáóí ³-í è ð ÁÍ ÇÓèðàçí è

Ç³áí í ç èèñòí Ì ³í í ñá³ðè Óèðàçí è á³á 24.02.2001 ð. ¹ 96-01-257 í ðí ñèì ì  
ì í á³áí ì è ðè:

- ì í æèè á³ñòü àè ñòóí ó í à í äðáá³;
- í ð³çáè ù á áí í í á³áá-³á òà òáì è çð áí í í á³ááé;
- óðí -í áí í ý í óí èðó 5 í ðí áèðó í èáí ó.

Ó çá³ýçèó ³ç çáí èáí í ááí í þ ðáí ðááí ³çàð³ºþ í ³ááí òí áèè ñí áó³æ³ñò³á ç ðýäó  
äè ñòèí è³í, áóéí á áí ó³èúí è ì áèþ þ è ðè á í í ðýáí è ááí í é é í ááí áí ðáí í ý óüí áí ì è ðáí í ý,  
ì ñè³èüè è á óí ³áððñè òáð³ ðí çðí áéýþ óüñý í ðí í í çè ó³; ù ì áí óáí ñéí í àèáí í ý ó³ ç ðí áí ðè.

Äéý ñáí ° =áñí í çí ³ááí òí áèè í áí áó³áí è ðí àðáð³æ³á í ðí òáí í ý á³áí í á³ñðè í áí ³çí ³º á  
1.05.2002 ð.

Ðáèðí ð

**ÇÀÇË**

**áëáí êà áí á³áè è ç í ñí áí áí áí ñé è ááó**

Ì ³í ñòáðñòáí í ñá³ðè ³ í áóèè Óèðàçí è  
Í àò³í í àëúí è é óí ³áððñè òáð “Ëüá³áñüèà ì í è³ðáóí ³èà”

**Á³á³è è àäð³á**

29.03.2002 ¹ 327/06

79013 ì . Ëüá³á-13

áóë. Ñ. Ááí äáðè, 12

ðáë. 72-56-80

**ÄÍ Ä²ÄËÄ**

Ááèóí ³í Ä³èðí ð Í ááéí àè-í ðáöþ ° çáá. èàð ááðè ç í èèááí ì 300 áðí . í à ì ³ñýóü

²í ñí áèðí ð

Ëóæèè Ë.Í .

Óí ðí àð Ä5 148 ó 210 ì ì





**ÇÀÇÌ È ÒÄËÄÓÌ Í Í ÄËÀÌ È**

ÒÄËÄÓÌ Í Í ÄËÀÌ Ä<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ ä<sup>3</sup>ä \_\_\_\_\_ 200 ð.

ä<sup>3</sup>ä êí äí \_\_\_\_\_

êí ì ó \_\_\_\_\_

çì <sup>3</sup>ñò \_\_\_\_\_

Ï<sup>3</sup>äí è ñäá: \_\_\_\_\_

(í ð<sup>3</sup>çäè ù á, í í ñäää)

Äàðà òà ÷äñ ï ðèéí ýòòý (í äðääà÷<sup>3</sup>) \_\_\_\_\_

**ÓÌ ÌÌ Ä**

æóðí äè ó ðá° ñòðàò<sup>3</sup>; äó<sup>3</sup>äí è ó<sup>3</sup> äè ó<sup>3</sup>äí è ó ò äè ñ<sup>3</sup>ä

**ÐÄ<sup>3</sup> ÑÒÄÄÓ<sup>2</sup>B ÄÛ<sup>2</sup>ÄÍ È ÕÓÄÈÑ<sup>2</sup>Ä**

Äó <sup>3</sup> äí è é ðá° ñòðàò <sup>3</sup> é- í è é ò äè ñ	<sup>1</sup> òäèäóí í ó, ç ýèí äí ä <sup>3</sup> ä- í ðääèäí í ò äè ñ. Äàðà ä <sup>3</sup> äí ðääèäí í ý	Í àçàà óñòáí í - äè (í ðääí <sup>3</sup> çà- ó <sup>3</sup> ç), çä <sup>3</sup> äèè í ää <sup>3</sup> éø í á ò äè ñ	Ëí ðí òèè é çì <sup>3</sup> ñò	Ï <sup>3</sup> äí è ñ í ðí í òðèì äí í ý ò äè ñó
1	2	3	4	5

**ÐÄ<sup>3</sup> ÑÒÄÄÓ<sup>2</sup>B ÄÈÕ<sup>2</sup>ÄÍ È ÕÓÄÈÑ<sup>2</sup>Ä**

Äó <sup>3</sup> äí è é ðá° ñòðà- ó <sup>3</sup> éí è é <sup>1</sup> ò äè ñó	Äàðà ä <sup>3</sup> äí ðää- èäí í ý	Ëóäè (êí ì ó) í ää ñèèä° òíñý äí è óí äí ò	Ë <sup>3</sup> èü- è <sup>3</sup> ñòü äðèóø <sup>3</sup> ä	Í àçàà ñòðóéòóð- í í äí í <sup>3</sup> äðí çä <sup>3</sup> éó, í ð <sup>3</sup> çäè ù á ä <sup>3</sup> äí ðääí èèä	Ï <sup>3</sup> ðèì <sup>3</sup> ð- èä
1	2	3	4	5	6

**ÇÀÇÍ Ê Ī ĐÍ ÒÍ ÊÍ ËÓ**

Ì ʒí ʒñòáđñòáí í ñáʒè ʒ í áóèè Óèđàçí è  
Í àòʒí í àèúí è é óí ʒááđñè ðáò “È ūáʒāñüèà ĩ ĩ èʒòáòí ʒèà”

**Ī ĐÍ ÒÍ ÊÍ Ë**

Āàòà \_\_\_\_\_ ì . Èŭāʒā \_\_\_\_\_  
Āèä èí èāāʒāèúí í ç; çí áí ðè (í áđàāà, çáí ðè) àáí í àçàà èí èāāʒāèúí í āí í đāáí ó

**Āí èí àà:** ʒí ʒòʒāèè, ĩ ðʒçàèù à

**Ñāèđāòáð:** ʒí ʒòʒāèè, ĩ ðʒçàèù à

**Ī ðè ñóóí ʒ:** àèàçòʒ ðü ʒí ʒòʒāèè ðà ĩ ðʒçàèù à ĩ ðè ñóóí ʒò á à èò àáʒí í ĩ ó ĩ ĩ ðŷāéó (çà í áí áóʒáí í ñòʒ – ĩ ĩ ñāàó). ß èù í çò èʒèüèʒñòü ĩ áđāāèù ó° 15 í ñʒá, ðí āí ĩ ðí ðí èí èó áí āàʒ ðü ñí èñí è ĩ ðè ñóóí ʒò.

**Ī Ī ĐĪ ĀĪ Ê ĀĀÍ Í ÈÈ:**

2. Ī ðí ù ĩ āí ĩ ĩ áʒāü (çáʒò, ĩ ĩ áʒāí ĩ èáí í ý, ʒí óí ðí àòʒŷ), í àçàà ĩ ĩ ñāèè;  
ʒí ʒòʒāèè, ĩ ðʒçàèù à

2. Ī ðí .....

**2. ÑÈÓÓĀÈÈ:**

ʒí ʒòʒāèè, ĩ ðʒçàèù à āí ĩ ĩ áʒāà-à (ñí ʒāáí ĩ ĩ áʒāà-à); ĩ ðí ù ĩ çāñèóóí áó° ðüñŷ ĩ è ðáí í ý;  
èí ðí ðèè é çí ʒñò áí ĩ ĩ áʒāʒ (çáʒò, ĩ ĩ áʒāí ĩ èáí í ý, ʒí óí ðí àòʒç).

ß èù í ðāèñò áí ĩ ĩ áʒāʒ áí āà° ðüñŷ, ĩ è ø ðóü: “Òāèñò áí āà° ðüñŷ”.

**ĀÈÑÓÓÍ ÈÈÈ:**

ʒí ʒòʒāèè, ĩ ðʒçàèù à, èí ðí ðèè é çí ʒñò àè ñóóí ʒā ó óí ðí ʒ í áđāèèçò. Çà í áí áóʒáí í ñòʒ ĩ ʒñèŷ  
ĩ ðʒçàèù à ó áóæèàò àèàçòʒ ðü í àçàè ĩ ĩ ñāà.

ß èù í ðāèñò àè ñóóí ʒā áí āà° ðüñŷ áí ĩ ðí ðí èí èó, ĩ è ø ðóü: “Òāèñò áí āà° ðüñŷ”.

**ÓÓĀĀÈÈÈÈ:**

1.1. Óòāàèèèè.

1.2. Āí ðó-èèè

**2. ÇĀÑÈÓÓĀÈÈ**

Āí èí àà                    ĩ ʒāĩ èñ

ðí ç'ŷñí áí í ý ĩ ʒāĩ èñó

Ñāèđāòáð                ĩ ʒāĩ èñ

ðí ç'ŷñí áí í ý ĩ ʒāĩ èñó









**ÇÀÇÌ Ê**  
**î áéëääèí èè ì äðáë³ëó**

Í àð³í í äëúí èé óí ³ääðñèðáð

“Öàðë³äñüèèé ì ì è³ðáðíí ³-í èé ³í ñèèðóð” \_\_\_\_\_  
(í àçàà ñððóéðóðí í äí ì ³äðí çà³ëó)

**Ï ÄÐÄË²Ê¹**

äí èóí äí òàèúí èð ì àðð³äè³ä \_\_\_\_\_ çááð³ääí í ý  
çà 200 \_\_\_\_ / 200 \_\_\_\_\_ ðí èè

**ÇÀÇÌ Ê**  
**ËÈÑÒÀ-ÇÀÌ ²Í Í ÈÈÀ**

äí èóí äí ò¹ \_\_\_\_ ä³ä “\_\_” \_\_\_\_\_ 200 ð.

í ää³éø í ä ä³ä \_\_\_\_\_  
(í àçàà èí ðäñí í í äáí òà)

ç í èðàí í ý

äèääí èé “\_\_” \_\_\_\_\_ 200 ð.

äèääí èé \_\_\_\_\_ í ððèì àá \_\_\_\_\_ èí ì ó \_\_\_\_\_  
(í ³äí èñ) (í ³äí èñ)

Ôí ðì àð Ä5 148 ò 210 ì ì

**ÇÀÇÌ Ê**  
 çàâ³ðáí í âí í àí è ñó

\_\_\_\_\_ àðéóø ³á \_\_\_\_\_

Ì ðèì ³ðèà \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200 ð \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (í î ñàää) \_\_\_\_\_ (í ³áí èñ) \_\_\_\_\_

**ÇÀÇÌ Ê**  
 í ô î ð ì è á í ý ï á ð ä è ³ è ó

¹ ç/í	²í äáèñ	Çáíí èí âí è ñí ðáâ	Äàðà âèèí í áí í ý	Ë³èüè³ñòü àðéóø ³á	Ì ðèì ³ðèà

Í àö³í í àëúí èé óí ³ääðñèðàò “Ëüâ³ñüèà ï ï è³òàóí ³èà”  
 Í àà-àëúí í-ì àòí àè-í à óí ðààé³í í ý

**Í Í Ì ÁÍ ÊËÀÒÓÐÀ ÑÏ ÐÀÂ**

\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ 41-09  
 í à 2004 ð³è

(í àçàà ðí çà³èó)

³í à àèñ ñí ðààè	Çaãí èí áí è ñí ðààè (òí ï ó, ÷-àñòè í è)	Ë³èüè³ñòü ñí ðàà (òí ï ³à, ÷-àñòè í)	Òàðí ³í çàáð³ääí í ý ñí ðààè (òí ï ó, ÷-àñòè í è) ³ í í ï àðè ñòàòàé çà ï àðàé³èí ï	Ï ðè- ì ³òèè
1	2	3	4	5

Í à-àëúí èè Í Ì Ó  
 “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 ð.

ï ³äí èñ

À.Ã Çaãí ðí áí ³é

Ï Í ÁÍ ÄÆÁÍ Î  
 Í ðí òí èí è ÁË  
 à³ä \_\_\_\_\_ 1 1

Ï Í ÁÍ ÄÆÁÍ Î  
 Êàð³áí èè àð³àó  
 \_\_\_\_\_ Í ². Êí ñà-  
 “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 ð.

Í àõ³í àeür èé óí ³ááðñèðáð “Ëüâ³ânüèà í í è³ðáóí ³èà”

Í Í Ì ÁÍ ÊËÀÒÓÐÀ ÑÏ ÐÀÂ

ÇÀÒÁÄÄÆÓÐ

\_\_\_\_\_¹ 01.39

Ðäèòì ð

í à 2004 ð³è

\_\_\_\_\_ Ð .Ë. Ðóààñüèèé

²í ááèñ ñí ðáàè	Çáñí èí áí è ñí ðáàè	Ë³èüè³ñòü ñí ðáà	Òáðì ²í çááð³áñí í ý ñí ðáàè ³ í Ì äðè ñòàðáé çà í äðáè³èí Ì	Ï ðè- ì ³ðèè
1	2	3	4	5

(í àçàà ðí çä³èó)

Çáá³áóáà÷ èáí óáèýð³;  
Çáá³áóáà÷ àðð³áó  
12.01.2004 ð.

Ï ³áí èñ  
Ï ³áí èñ

Í .Í . Á³ð³á  
Í .². Êí ñà÷

Ï Í Ì ÁÍ ÄÆÁÍ Í  
Ï ðí ðí èí è ÁË Í Ó ËÏ  
â³ä \_\_\_\_\_¹ 1

Ï Í Ì ÁÍ ÄÆÁÍ Í  
ÁËÏ Äáðæàðð³áó  
â³ä 02.02.2004 ð. í ðí ò.¹ 2

Í àò³ í àeüf èé óí ³ääðñè òàò “Ëüà³añüèà í î è³òàóí ³èà”

ÀÊË

\_\_\_\_\_ 1 1  
èáf öàèÿð³ÿ

ÇÀÒÀÄÄÄÆÓÐ

Ï ðí ðàèòí ð  
\_\_\_\_\_ Ï .Ï . Êí ñòðí à³é  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 ð.

Ï ðí àèà³èáf í ÿ äí çí èù áí í ÿ  
ñí ðàà (áí èóí áí ð³à), ù í í á  
í ³àèÿäàð òü çááð³ääí í þ

Í à í ³añòàá³ í íí áí èèèðòðè ñí ðàà à³à³ðáí³ áí çí èù áí í ÿ ÿè òàè³, ù í í á ì àþ òü í àóèí áí -³ñòí ðè ÷í í ç; ò³í í í ñò³ òà àððàðèèè ÿ ðàèðè ÷í á çí à-áf í ÿ, áí èóí áí ðè ð í í áó  
1

1	Çãñ ëí äí é ñí ðààè ááf ãðóí í àèé çãñ ëí äí é ñí ðààè	Äàòà ñí ðààè ááf èðàéí³ ääðè ñí ðàà	Í íí áðè í í è ñ³à (í íí áí - èèàððð) çà ð³è (ðí èè)	²í ääèñ ñí ðààè, òí í ó, ÷-äñ- ðèí è çà í í - ì áí èèàð- ðí þ ááf í íí áð ñí ðààè çà í í è ñí í	Ë³èü- è³ñòü ñí ðàà (òí í ³à, ÷-äñðèí)	Òàðí ³í çáá- ð³ääí í ÿ ñí ðà- àè (òí í ó, ÷-äñðèí è)³ í íí áðè ñòàðé çà í áðàè³èí í	Ï ðè- ì ³èèà
1	2	3	4	5	6	7	8

Ðaçí ì 20 (ääääöÿðü) ñí ðàà çà 2001 ð³è.

Í í è ñè ñí ðàà í í ñò³èí í áí (òðè ààèí áí) çááð³ääí í ÿ çà 2001 ð. çàòàððàèáí³ çí ñí áí áí ñí ñèèääó í í áí àèáí³ ç ÄÏ Ê (ÄÊ) Ääðèàðð³áíí ó Ëüà³añüèè³ è í áè. (í ðí òí èí è á³à 10.10.2001 ð. 1 1)

Çãñ³áóáá÷ èáf öàèÿð³ç;

\_\_\_\_\_ í ³áí èñ

Í .Ï . Á³ð³à

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 ð.

**Ï Í ÐΒ ÆÎ Ê**  
**çǎʒéǹ áí í ý çǎéí ðǎí í í èò áʒǎðÿǎæáí ù**  
**í ðǎòʒáí è è àì è óí ʒǎǎðǹè ðǎòò**

(áʒáííáʒáíí áí àè í ò Ì Ì ñò ðá í Ì Ì ñò ðá Ó è ðǎ; í è 1 698 áʒá Ì Ì ðò áí ý  
 1992 ðí èò, 1 287 áʒá 04 á ð ðǎç í ý 1996 ðí èò ð à 1 1561-12 áʒá 02 æ í á ð í ý 2003 ðí èò  
 ð à ò ò à è è í í á í ý í à è çò Ì Ì Ì Ó è ðǎ; í è 1 50 áʒá 26 ñʒ; í ý 2006 ðí èò)

Ðʒ áí í ý í ðí ñèòáíí áá áʒǎðÿǎæáí í ý çà èí ðǎí í, çí è ðǎì à àí è ðǎ; ÑÍ Æ, í ðè è í àº ðǎ è ðí ð óí ʒǎǎðǹè ðǎòò ó ó í ðí ʒ í è ñùí í áí ñ í à è à çò.

1. Áèÿ í ó í ðí è áí í ý ñèòáíí áí ñ áʒǎðÿǎæáí í ý ʒ í ʒǎí ðí à è è í ðí à è ðó í à è à çò ðǎ è ðí ð ð à ó áʒá ʒ è í ʒǎí ðí áí è ð çǎ'ýçèʒá (Á Ñ) í á í çí ʒ á í ʒ æ çà 7 (ñʒ) ðí áí -è ò áí ʒ á í à è çǎò çà èí ðǎí í í í à à þ ðùí ðǎ è ʒ áí è ò í áí è ð:
- 1.1. Ì í á áí í ý çǎʒǎóáà -à è à ð á à ð è (ʒ í ø í áí è á ðǎí è è à ñ ð ð ó è ð ð í í áí í ʒ á ð í çǎʒéó) ç á ç í þ à è ðǎ è ðí ð à áʒá í í áʒá í í áí í á à -à è ú í í -í á ó è í áí ñ ʒ í ñ è ð ó ð ó, à ð à è í æ í ðí ðǎ è ðí ð ç í á ó è í áí ç ðí áí è ð, ó ð á ç ʒ è í è è ç à è í ðǎí í í á áʒǎðÿǎæáí í ý í í á'ýçáí á ç ó -à ñ þ á í ʒǎí ðí áí è ð è í í ó á ð á í ó ʒ ý ð ð à çǎʒéǹ áí í ý í í á ó è í à è ð áí ñ è ʒǎæáí í á èÿ à è è í á í í ý ñí ʒ è ú í è ð í á ó è í à è ð í ðí à è ð ʒ á, í á ó è í à è ð í ñ à æ ó á á í í ý í è ðí ù í.  
 Ì í á áí í ý í í à è í í í í ñ è ð è í á'ð ó í ó á á í í ý í áí á ó ʒ á í í ñ ʒ á è çǎò ʒ ñ ð í è ʒ á í í á ð á á ó á á í ý, ʒ ç ç á ç í á -á í í ý í ó í í á í á ð á á ó á á í í ý ç à è í ðǎí í í, è í ø ðí ð è ñ à è ð á ð ʒ í ðí í í ç è ʒ; ù í áí á æ á ð á è ó ʒ á í í ñ ó á á í ý í í çǎ è è, à ð à è í æ ç à ð á á ð á æ á í ç à á á á í ý á èÿ è ð í ñ ʒ á, ý è ʒ ñ è á ðí á ó þ ðùí ðí á í á à -á í í ý, ñ à æ ó á á í ý ð à à èÿ í ʒ á à è ù á í í ý è á à è ʒ è ʒ è á ó ʒ.
- 1.2. È í í ʒ ý ç áí ðí ø á í í ý ñ ó í ðí è, ù í í ð è è í àº, í á ʒ í ʒ ðǎ è ðí ð á Ó í ʒǎǎðǹè ðǎòò ð à çǎʒ í á áí è è í á ð á è è á à ó ñ ð á í í à è á í í ó í í ðÿǎ è ò.
- 1.3. Á è ð á è ñ í á ð ð è ç è í à ó ñ ʒ á í è ò í áí è ð, ç ð á ç è è, í ð è è á à è, CD -à è ñ è è ð à ʒ í ø ʒ í á ð á ð ʒ á è è, ù í à è á í çÿ ðùí ð ç ñ í á í þ ð à í í á'ýçáí ʒ ç í ðí ó á ñ ʒ é í í þ á ʒ ý è ú í ʒ ñ þ.
- 1.4. Á èÿ ñ è ó á á í ð ʒ á, ý è ʒ ñ è á ðí á ó þ ðùí ðí (í áí ð á à èÿ þ ðùí ðí) ç à è í ðǎí í í à ñ áí á ñ ð ð í á á á í á í áí ñ áí á ñ ð ð í á á í á à -á í í ý í áí á ó ʒ á í í í á à à ð è, í è ð ʒ í í á á í í ý, ʒ á à è á ʒ á ó à è ú í è è á ð á ð ʒ è í á à -á í í ý ʒ ç á á á í í ý ç à è ʒ é í áí ç ð à è ç áí áí á ó ʒ é í í ç ñ á ñ ʒ, ʒ í à è á ʒ á ó à è ú í è è á ð á ð ʒ è í ʒ á í è ñ ó á è ð á è ðí ð ð á ʒ á í í áʒá í í áí í á à -à è ú í í -í á ó è í áí ñ ʒ í ñ è ð ó ð ó ð à ç à ð á á ð á æ ó í ðí ðǎ è ðí ð ç í í à è í í ʒ í ðí è ð è ñ ʒ á á á á á ó í í á -à è ú í è è à ñ è á ð á á í í ý) ç à è í ðǎí í á ñ í ʒ á í ð ʒ á í í á è í í ʒ á ʒ ó á á à è ñ ù ç à á ʒ á ó á à -áí á ʒ á á ʒ è ó á ñ í ʒ á í ʒ á í ð ð ð è ð à è á ð ʒ á í è ò ð á í í Ì Á ×.
2. Ì ñ á è, è í ð ð ʒ í á þ ðù ð á í í ó ñ è áí á á á ð á á á í ç ð à ʒ í è ð ʒ, í á ð á á à è çǎí ð ç à è í ðǎí í í ó í ðí èÿ þ ðù ð á í è ò í áí è ð è çǎʒá í í ç à è í í á à í è Ì í ñ ð á í í à è È Ì Ó 1 1561-12 áʒá 02.10.2003 ð. Ì ʒ ñ èÿ í í á á ðí á í í ý ʒ ç ç à è í ðǎí í í áí á áʒǎðÿǎæáí í ý à è ù á ç á á á á á ʒ í ñ á è í í á è í í ʒ í ðí è ð è ñ ʒ á á á á á ó í í á -à è ú í è è à Á Çº ó í ʒǎǎðǹè ðǎòò.
3. Ó ð è æ í á à è è ñ ð í è í ʒ ñ èÿ ç à è ʒ -á í í ý áʒǎðÿǎæáí í ý ó Á Ñ í í á à þ ðùí ð í è ñùí í á ʒ ç á ʒ è ð í ðí è í áí ð á ç ç ó è ù ð à è ç ʒ á á í í áʒá í è í è à è ñ í í à è à í è, à ð à è í æ è í í ʒ ý í è ó áí á, í ðí ðí è í è ʒ á, ʒ í ø è ò áí è ò í áí ð ʒ á, ù í á ó è è í ʒ á í è ñ á í ʒ á á í í áí ð á ò á ú í á á í ʒ í á á ʒǎðÿǎæáí í ý á èÿ ç ðí ú í áí ç à ð á á ð á æ á í í ý í ðí ðǎ è ðí ðí ç í ʒ á í á ðí áí è ð ç á'ýçèʒá ð à, áʒá í í áʒá í í, í ðí ðǎ è ðí ðí ç í á ó è í áí ç ðí áí è ð.
4. Ì á ð á ð ʒ á è ú í á ç á á ç í á -á í í ý í ñ ʒ á, ñ è á ðí á á í è ð ç à è í ðǎí í í á í á à -á í í ý, ñ à æ ó á á í ý ð à à èÿ í ʒ á à è ù á í í ý è á à è ʒ è ʒ è á ó ʒ, çǎʒéǹ í þº ðùí ðí çǎʒá í í ç à è í í á à í è, í á ð á á á -á í è í è í à è à ç í Ì Ì Ì Ó è ð á; í è 1 99 áʒá 01.04.1996 ð.

**ПОРЯДОК**  
**організації прийому іноземних делегацій, груп**  
**та окремих іноземців в Національному університеті**  
**“Львівська політехніка”**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей документ (далі – Порядок) визначає основи організації та порядку прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян в Національному університеті “Львівська політехніка”.
2. Правову основу Порядку становлять:
  - Указ Президента України “Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин” від 18.09.1996 р. № 841 (зі змінами від 22.08.2005 р. № 1188/2005);
  - Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затверджена Постановою КМУ № 1893 від 27.11.1998 р.;
  - Наказ Міністра освіти і науки України № 681 від 22.07.2009 р. та інші нормативно-правові документи у сфері міжнародної співпраці.
3. Прийом іноземних гостей в Університеті здійснюється виключно з дозволу Ректора університету у формі письмового наказу.

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ**  
**ТА ОКРЕМИХ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН**

1. Організацію прийому іноземців і роботу з ними забезпечують директори навчально-наукових інститутів, що приймають іноземців, за погодженням з відділом міжнародних зв'язків Університету та відділом захисту інформації.
2. Організація прийому офіційних іноземних делегацій, які очолюють ректори ВНЗ, керівники інших установ, покладається на відділ міжнародних зв'язків за участі інших відповідних структурних підрозділів Університету.
3. Навчально-наукові інститути, що здійснюють роботу з іноземцями, розробляють програму прийому (Додаток 1 цього Порядку) і подають її за 7 робочих днів до приїзду іноземців у відділ міжнародних зв'язків.
4. Разом з програмою у відділ міжнародних зв'язків представляється подання директора відповідного навчально-наукового інституту з візою проректора з наукової роботи у випадках, коли перебування іноземців безпосередньо пов'язане з виконанням



спільних наукових проєктів, проведенням наукових досліджень тощо та візою проректора-головного бухгалтера за умови фінансування прийому іноземців.

У поданні обґрунтовується мета прийому іноземних громадян, вказуються джерела фінансування перебування іноземців та прізвище відповідальної особи за прийом.

**Програма прийому повинна містити:**

- відомості про іноземців: назву держави, установи, організації, що представляють іноземці;
- підстави, мету та термін перебування іноземців;
- список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців та проведення роботи з ними, а також за здійснення інших заходів, пов'язаних з візитом;
- переліки:
  - питань, що плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;
  - структурних підрозділів та службових приміщень, які іноземцям дозволено відвідати;
  - місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування (або вказати, що їх застосування не передбачається).

Затверджена програма прийому подається начальником ВМЗ не пізніше ніж за 5 днів у відділ захисту інформації.

За підсумками прийому і проведення роботи відповідальна особа за прийом іноземців складає звіт (Додаток 2), що протягом 10 днів після завершення прийому подається у відділ міжнародних зв'язків для затвердження його проректором з міжнародних зв'язків.

**Забороняється:**

- ознайомлення іноземців з неопублікованими працями (технологіями, конструкціями, рішеннями тощо), коли це не передбачено програмами прийому іноземців і роботи з ними;
- перебування іноземців у приміщеннях Університету без осіб, які їх супроводжують;
- відвідання посадових осіб Університету, не передбачених програмою прийому.

Додаток 1  
(Типова програма прийому іноземців)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Проректор з міжнародних зв’язків  
НУ “Львівська політехніка”  
\_\_\_\_\_ проф. Рашкевич Ю.М.  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ПРОГРАМА

прийому в інституті \_\_\_\_\_  
делегатії Технічного університету м. \_\_\_\_\_ (назва держави)

(іноземної групи, окремих іноземців)

Підстава: лист, розпорядження, угода, контракт тощо

Термін перебування: \_\_\_\_ днів, з \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Склад делегації: \_\_\_\_ особи (згідно списку, що додається)

Мета перебування: \_\_\_\_\_

Відповідальний за виконання програми прийому: посада, ПІБ \_\_\_\_\_

Дата прийому	Години	Назва заходів та місце проведення	Відповідальні за виконання заходу (не менше 2-х осіб)
1	2	3	4
23.04 понеділок	16.00– 18.00	Прибуття членів делегації в аеропорт та поселення в готелі “_____”	Зустрічають: 1. _____ 2. _____
24.04 вівторок	10.00– 11.00	Зустріч у директора інституту _____ проф. _____ кім. № ____, корп. № ____	Організують: 1. _____ 2. _____
	11.15– 13.00	Обговорення результатів спільних досліджень (проекту угоди тощо) кім. № ____, корп. № ____	Проводять: 1. _____ 2. _____
	13.00– 14.30	Обід в комбінаті харчування (за межами університету)	Супроводжують: 1. _____ 2. _____
	15.00– 17.00	Продовження обговорення результатів спільних досліджень (укладання угоди тощо)	Проводять: 1. _____ 2. _____
	17.00	Вільний час	

1	2	3	4
25.04 серeda	10.00– 10.45	Прийом у проректора з міжнародних зв'язків проф. _____ кім. 343, гол. корп.	Присутні: Нач. ВМЗ _____ Д-р інст. _____
	11.00– 11.45	Показ актового залу головного корпусу	Проводять: 1. _____ 2. _____
	12.00– 12.45	Відвідання музею історії університету у головному корпусі	Супроводжують: 1. _____ 2. _____
	13.00– 14.30	Обід в комбінаті харчування (за межами університету)	Супроводжують: 1. _____ 2. _____
	15.00– 16.00	Бесіда у проректора з наукової роботи проф. _____ кім. №____, корп. №____	Присутні: 1. _____ 2. _____
	16.00	Вільний час	
26.04 четвер	10.00– 11.30	Підсумкова зустріч з директором інституту проф. _____ кім. №____, корп. №____	Присутні: 1. _____ 2. _____
	12.00– 15.00	Експерсія по Львову	Організують: 1. _____ 2. _____
	15.00	Вільний час	
27.04 п'ятниця		Від'їзд делегації в аеропорт	Супроводжують: 1. _____ 2. _____

Примітка:

1. Ознайомлення іноземців чи передача матеріалів, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, **не передбачається**.
2. Застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів **не передбачається** (якщо передбачається, то вказати місце застосування).

Директор інституту \_\_\_\_\_ проф. \_\_\_\_\_

Погоджено:

Начальник відділу міжнародних зв'язків \_\_\_\_\_ Андрусів Я.П.

Начальник відділу захисту інформації \_\_\_\_\_ Шандрівський Г.М.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**Ì Í ÊÎ Ä²ÆÍ ÀÌ Í Ê²ÒÈÊÀ,  
ÑÒÓÄÁÍ ÒÑÛÊÀÑÀÌ Í ÄÆΒ ÄÓÄÁÍ Í Β,  
Í ÀÒ²Í Í ÀËÛÍ Í -ÄÏÍ Ì ÄÄΒ Í ÑÛÊÀ ÀÈÕÍ ÄÁÍ Í Β  
ÒÀ Ì ÀÒÄ²ÀËÛÍ ÅÇÄÄÇÍ Å×ÁÍ Í Β  
ÑÒÓÄÁÍ Ò²À ÓÍ ²ÄÄÑÈÒÀÒÒ**

**Ï Í ÊÎ ÄÆÍ Í Β**

Ï ðí ì ðääì è ñòóääí òñüêí ãñ äðÿäóääì í ÿ

ó í àò²í í àëüí ì ì ó óí ³ääðñè òää³

“Ëüâ³añüè à ì í è³ðääí ³èà”

**1. ÇÄÄÈÛÍ ² Ï Í ÊÎ ÄÆÍ Í Β**

- 1.1. Í ðääí è ñòóääí òñüêí ãñ äðÿäóääì í ÿ (Í ÑÄ) àèðæàð òü ³í òääðñè ãñ³ò ñòóääí ò³à òà àñí ³ðáí ò³à Í Ó “Ëüâ³añüè à ì í è³ðääí ³èà”.
- 1.2. Ó ñáí çè ³äÿëüí í ñò³Í ÑÄ èääðòð òüñÿ Êí í ñèè òòò³ð ³ Õèðäÿè, í í ðí àèè áí è àí èóí áí - òàì è òðÿäó, Í ³í ñòääðñòàà í ñá³ðè ³ í àóèè. Ñòàòóóí Ì Í Ó “Ëüâ³añüè à ì í è³ðääí ³èà”, í í ðí àèè áí è àí èóí áí òàì è Ó ³ääðñè òääó, ááí è Ì í í èí æáí í ÿ òà ááàð òü í ðí çääáçí à-áí í ÿ ðää ñòóääí ò³à, àèçí à-áí è ò àèü áí çääáí è Ì è àí èóí áí òàì è.
- 1.3. Í ÑÄ àèð³ð òð òü í èòáí í ÿ, ù í í àèææàòü áí çò èí Ì í àðáí ò³ç, çä³áí í ç í í ðí àèè áí è àí èóí áí òàì è òà í èòáí í ÿ, ù í í ñòí ñòð òüñÿ ãñ³ò ñòóääí òñüêí çääí Ì áàè.
- 1.4. Í ÑÄ çàèí àð òüñÿ í èòáí í ÿ è, í í á¹ÿçáí è ì è ç í áá-àèüí í ð, í àóéí áí ð, èóéüòð ðí ñá³ð- í üí ð, ñí í ðòè áí í -ì àñí áí ð, áí ñí í ääðñüêí ð, òóððè ñèè -í í ð òà ³í ø è ì è àè àì è à³ÿëüí í ñò³ ñòóääí ò³à òà àñí ³ðáí ò³à.
- 1.5. Í ÑÄ ñòáí ðð ð òü óí í àè àèÿ ðääè³çàò³ç ³í ³ò³àðè à ñòóääí ò³à òà àñí ³ðáí ò³à, ñí ðèÿ òü à³ÿëüí í ñò³ ñòóääí òñüêè ò í á¹³ òáí áí ü, í ðääí ³çàò³è, ÿè³ ñèè ááàð òüñÿ ç ñòóääí ò³à òà àñí ³ðáí ò³à Ó ³ääðñè òääó.
- 1.6. Í ÑÄ èí ðè ñòòð òüñÿ:
  - áñáá³-í í ð ³í àððèì èí ð ³ áí í Ì í áí ð ààí ³í ñòðàò³ç; Í Ó “Ëüâ³añüè à ì í è³ðääí ³èà”;
  - áí èóí áí òàì è òà ³í óí ðí àò³ð, ÿèè è àí èí á³ ààí ³í ñòðàò³ç àí áæàò èí Ì í àðáí ò³ç; Í ÑÄ;
  - ì àéí í Ì Ó ³ääðñè òääó, à ñàì á: èí ø òàì è, í ðèì ³ü áí í ÿ è, çáñí ààì è çá¹ÿçéó, í í - è³àðò³ç; í à óí í ààò, óçáí áæáí è ò ç ðääèí ðí Ì.
- 1.7. Í ÑÄ àèðæàð òü ³í òääðñè ñòóääí òñüêí çñí ³ëüí í ðè -áðáç ñáí çò í ðääñòááí èè³à, ðáò áðáí ò³à ááí -áðáç ñáí çò ðàèò³ç; Ó Á-áí è ò ðääàòà òà ³í ø è ò í ðääí àò. Çàèò-àð òü áí ðí áí ðè ò à³ä³ò³à.
- 1.8. Í ÑÄ ðí çí í ðÿäæàð òüñÿ èí ø òàì è, í áááí è ì è ç. Ó ³ääðñè òääí òà òà í ððèì áí è ì è á³à àèáñí í ç³ä³ÿëüí í ñò³.
- 1.9. Í ÑÄ ° í çääèæáí è ì è á³à í àðò³è, í í è³ðè -í è ò³ áðí í áañüèè ò ðääí ³çàò³è, à á Ì í áæàò í áááí è ò í í èí æáí ü, - á³à ààí ³í ñòðàò³ç; Ó ³ääðñè òääó.
- 1.10. Í ÑÄ ³í óí ðí òð òü ñòóääí ò³à òà àñí ³ðáí ò³à í ðí ñáí ð à³ÿëüí ³ñòü òà í ðí í èòáí í ÿ, ù í ñòí ñòð òüñÿ çò ³í òääðñè³à.

**2. ÑÒÐÓÈÒÒÐÀ Í ÑÄ**

- 2.1. Í ÑÄ ì àð òü òàéó ñòðòèðòóðó:
  - Êí í ò áðáí ò³ÿ ñòóääí ò³à òà àñí ³ðáí ò³à Ó ³ääðñè òääó;

- Êî éää³ý nõóááí ò³á òà àmí ³ðáí ò³á Óí ³ááðñè òáòó (ÊÑÁÓ);
- Êî éää³ý nõóááí ò³á ³í òèè òóòó (ÊÑ²);
- Nõóááí òñüèá ðáàá àóðòí æèòéó (NDĀ).

2.2. Àèèí í àá-èì í ðááí íì ÊÑÁÓ ° í ðááè³ í ý.

### 3. ÊÎ Í ÓÁÐÁÍ Ò²B ÑÒÓÁÁÍ Ò²Á ÒÀ ÆÑĪ ²ÐÁÍ Ò²Á ÓÍ ²ÁÁÐÑÈ ÒÁÒÓ

- 3.1. Êî í ó áðáí ò³ý nõóááí ò³á òà àmí ³ðáí ò³á Óí ³ááðñè òáòó (Êî í ó áðáí ò³ý) ° í àé àè ù èì Í ÑĀ à Óí ³ááðñè òáòó.
- 3.2. Êî í ó áðáí ò³ý ñèèèèà° òüny ÊÑÁÓ àey àèð³ø áí í ýì àéáàæèèà³ø èòí è òáí ù nõóááí òñüèí àñ æèòóò, à³ýèúí í ò³ Í ÑĀ òà áí àñáí í ý çì ³í ³áí í í áí áí ù á Ī í èí àáí í ý í ðí Ī ÑĀ, àèáí ð³á.
- 3.3. Êî í ó áðáí ò³ý ñèèèèà° òüny ÊÑÁÓ í á ð³áø á í ³æ í àèí ðàç í à àáà ðí èè.
- 3.4. Áàèèèèèè èí í ó áðáí ò³ç í àè ðàð òüny í à çáí ðáò (èí í ó áðáí ò³ýò) nõóááí ò³á ³í òèè òóòó (éóðñò, í í òí éó) çà èáí òàì è, àèçí à-áí èì è ÊÑÁÓ ÊÑÁÓ í ðááí ³çí áó° òà èí í òðí èð ° ò³á àèáí ð³á.
- 3.5. Àèáí ðè àáàæàð òüny à³éñí èì è, ýè ù í á àñ èí òóááí í ³ áçýèí ó-àñòü à³èüø á à³á í í èí àè í è àèáí ð³á. Ī áðáí èì è àáàæàð òüny nõóááí ðè, ýè³ í ááðàèè í àéá³èüø ó è³èüè³ñòü àñ èí ñ³á.
- 3.6. Ðàçéüòàðè àèáí ð³á çáí í ñýòüny á í ðí òí èí è çáí ð³á (èí í ó áðáí ò³ç), ýèèé í ³áí è ñòð òü àñ èí áóð -èé, ñàèðáòáð òà àñ èí áà è³-èèúí í çèí í ³ñç.
- 3.7. Êî í ó áðáí ò³ý ° í ðááí -èì í í þ, ýè ù í í á í ³é í ðè òóóí ³ í áí áí ø á à³á í í èí àè í è ààèèèèèèèè à³á çáààèúí í çè³èüèí ò³ í áðáí èò.
- 3.8. Óóáàèè èí í ó áðáí ò³ç í ðèèì àð òüny çàè-àèí í þ à³èüø ³ñòð àñ èí ñ³á, à Ī í èí àáí í ý í ðí Ī ÑĀ, çì ³í è òà áí í í áí áí í ý áí í úí àñ -à³èüø ³ñòð ó 2/3 àñ èí ñ³á à³á í ðè òóóí ³ò, ýè ù í á àñ èí òóááí í ³ áçýèí ó-àñòü í áí áí ø á à³á í í èí àè í è à³á çáààèúí í çè³èüèí ò³ í áðáí èò ààèèèèèèèè.
- 3.9. Ī í çà-áðáí á³ èí í ó áðáí ò³ç ñèèèèèèè òüny çà ð³ø áí í ýì ÊÑÁÓ ááí í à í è ññü í áò í á ðóí òí ááí ó àèì í áó í í èí àè í è ÊÑ².
- 3.10. Àèáí ðè -èáí ³á ÊÑÁÓ òà àñ èí àè àáàæàð òüny à³éñí èì è, ýè ù í á àñ èí òóááí í ³ áçýèí ó-àñòü í áí áí ø á à³á í í èí àè í è à³á çáààèúí í çè³èüèí ò³ í áðáí èò ààèèèèèèèè. Ī áðáí èì è àáàæàð òüny nõóááí ðè, ýè³ í ááðàèè í àéá³èüø ó è³èüè³ñòü àñ èí ñ³á.
- 3.11. Ī í çà-áðáí á³ àèáí ðè Ī ÑĀ àñ³ò ð³áí ³á í ðí áí àýòüny çà ð³ø áí í ýì ÊÑÁÓ.
- 3.12. Ī ðèí èí áí í ý í í áí í ááæáí ù -èáí à Ī ÑĀ à³áðáòáà° òüny ó àèí ààèàò:
  - à³áðáòáòáí í ý ç Óí ³ááðñè òáòó;
  - çà àèàñí èì ááæáí í ýì ;
  - à³áèèèèèèè í ý àèáí ð³ýì è.
- 3.13. Á³áðáòáòáí í ý ç Óí ³ááðñè òáòó, í àèèááí í ý àèñòèí è³í áðí èò òóyáí áí úí í -èáí ³á Ī ÑĀ í í æèèáá í ³ñèý ðí çàèýäó òèò í è òáí ù ÊÑÁÓ (èð³í í ðè-èì í, çá'ýçáí èò ç àèàááí í áóñí ³ø í ³ñòð).

### 4. ÊÎ ÊĀĀ²B ÑÒÓÁÁÍ Ò²Á ÒÀ ÆÑĪ ²ÐÁÍ Ò²Á ÓÍ ²ÁÁÐÑÈ ÒÁÒÓ

- 4.1. ÊÑÁÓ ° àè ù èì Í ÑĀ à Óí ³ááðñè òáòó á í áð³í á í ³æ èí í ó áðáí ò³ýì è.
- 4.2. ÊÑÁÓ àèðáæà° ³í òáðáñè çáààèó nõóááí ò³á, àèçí à-à° í ñí í áí ³í áí ðýì èè à³ýèúí í ò³ Í ÑĀ.
- 4.3. ÊÑÁÓ ñèèèèà° èí í ó áðáí ò³þ nõóááí ò³á òà àmí ³ðáí ò³á Óí ³ááðñè òáòó.

- 4.4. Óðààè ÈÑÁÓ ° í áí á'ýcèí àèì è àèý àñ³Ó Í ÑÁ.
- 4.5. ÈÑÁÓ çà³é ní þ ° èí í ððí èú çà à³ýèúí ³ñòþ ³í ø èò Í ÑÁ.
- 4.6. ÈÑÁÓ ñéèàà° ðúny ç ñóóááí ð³à, í áðáí èò í à èí í ó áðáí ø³; ñóóááí ð³à Óí ³ááðñè ðáòó (í í 2 í ðááí ñóóááí è èè à³à ³í ñèè ðóóó) ðà à mí ³ðáí ð³à, í áðáí èò í à èí í ó áðáí ø³; à mí ³ðáí ð³à Óí ³ááðñè ðáòó.
- 4.7. ÈÑÁÓ:
- àè àè ðà° ³ à³àèèèèà° -è áí ³à í ðáàè³í í ý ÈÑÁÓ;
  - àè àè ðà° ³ à³àèèèèà° í ðááí ñóóááí è è³à Í ÑÁ áí èí í ³ñ³ Óí ³ááðñè ðáòó;
  - ñí ³èúí í ç ðáèòí ðíì àè çí à-à° í áðáè³é í èòáí ú, ù ì àèì àààþ ðú í í áí àæáí í ý ààí ³í ³ñòðáò³; ÈÑÁÓ;
  - ñí ³èúí í ç í ðááí áí è Óí ³ááðñè ðáòó àè çí à-à° çàñààè ðí çí í à³èó çà mí á³à, í ðè çí à-áí èò í à ñóóááí ðñúè³ ó³è³ (à ð-. í à í ððááè í ðááí ³çàó³é ³ ñóóááí ðñúèèò è èóóá³), í mí àèè áí ðáè³, ýè èí ø ðè, í ðèì ³ù áí í ý, çà mí àè çá'ýçéó ³ í í ³áððáò³;
  - áí í ñè ðú í ðí í í çèò³; í ðí ðí ðè ì à ðáð³àèúí í áí ðà ì í ðáèúí í áí çáí ðí -áí í ý àèý ñóóááí ð³à, ýè³ áí ñýæè ð mí ³ò³à ó í àà-áí í ³ ðà í áóèí á³é ðí áí ð³;
  - í í áí àæó° ðáðè ð è í í èàðè çà áóððí æèòí è ñóóááí ðàì è; ñí ³èúí í ç ààí ³í ³ñòðáò³þ Óí ³ááðñè ðáòó í í æá çí þ áàðè ð³ø áí í ý í ðí ñòýáí áí í ý çà í í ððóó áí í ý, í àèèàáí ³ í à ì áø èáí ø³à áóððí æèòéó ðà ³í ø èò ñóóááí ð³à;
  - í í áí àæó° í èòáí í ý í ðí í í ñáèáí í ý á ñóóááí ðñúè³ áóððí æèòéè í ðáò³áí è è³à Óí ³ááðñè ðáòó ç³áí í ç -è í í èì çàèí í í àáñòáí ì ðà áí èòí áí ðàì è Óí ³ááðñè ðáòó;
  - èí í ððí èþ ° à³ýèúí ³ñòú í ðáàè³í í ý ÈÑÁÓ.
- 4.8. Í ðááí ñóóááí è èè ÈÑÁÓ áòí àýðó ó Á-áí ó ðááó Óí ³ááðñè ðáòó.
- 4.9. ÈÑÁÓ ñóáí ðþ ° ñáí çí í ñòé³í ³³ ðèì -á mí á³ èí í ³ñ³; í èðáñèþ ° çð çàááí í ý³ èí í í áóáí ø³þ , áàèááó° ñáí çð í ðááí ñóóááí è è³à ó Á-áí ó ðááó ç³áí í ç Ñòáòóðí ì Í ÓÈÍ , ýè³ óðáí ðþ þ ðú á í ³é ó ðáèø³þ ñóóááí ð³à.
- 4.10. Çà áí ðó-áí í ýì ÈÑÁÓ, ù í ðáàè³í í ý -è ç àèáí í ç; ³í ³ò³àðè àè ð ðáèò³ý ñóóááí ð³à áí í ñèòú í à í ááí áí ðáí í ý Á-áí í ç ðáàè í èòáí í ý, ù ì ñòí ñóþ ðúny ³í ðáððáñ³à ñóóááí ð³à.
- 4.11. Í ðááí ñóóááí èè ÈÑÁÓ ááðá ó-áñòó ó çàñ³ááí í ýð ðáèòí ðáòó.
- 4.12. Ó àèí ààéó, èí èè 2/3 í ðááí ñóóááí è è³à ÈÑÁÓ ó Á-áí ³é ðáá³ Óí ³ááðñè ðáòó áí èí ñóþ ðú í ðí ðè óóáàèè, ù ì ñòí ñó° ðúny ñóóááí ðñúèí áí æèòóý, á³ý óóáàèè çòí èí ý° ðúny áí í í áóí ðí í áí ðí çáèýäó ³ í ðè èí ýòðý í ñòáòí -í í áí ð³ø áí í ý. Í ðè óúí ì ó ááí á í èòáí í ý àèí í ñè ðúny í à ðí çáèýä ÈÑÁÓ.
- 4.13. ÈÑÁÓ çàè ðá° ðúny í à -áðáí á³ ³ í í çà-áðáí á³ çàñ³ááí í ý. × áðáí á³ çàñ³ááí í ý ñéèèèà° í ðáàè³í í ý í á ð³áø á á³à í áí í áí ðáçó í à ì ³ñýòú. Í í çà-áðáí á³ çàñ³ááí í ý ñéèèèà° í ðáàè³í í ý í à í èñíí í áó àèì í áó:  
 - í á í áí ø á á³à í í èí àèí è -è áí ³à ÈÑÁÓ ááí áí è³à ÈÑ²;  
 - ðáèòí ðá (í á í ³çí ³ø á á³à 2 áí ³à ç áí ý í í ááí í ý àèì í áè).
- 4.14. Çàñ³ááí í ý ÈÑÁÓ ° à³àèèèèèè è àèý ñóóááí ð³à ðà à mí ³ðáí ð³à Óí ³ááðñè ðáòó. Çí ðááí í áí ðáá -í áí áí èí ñó á í èò í í æòðú áðáðè ó-áñòó í ðááí ñóóááí è èè ñóóááí ðñúèèò áðí ì àáñúèèò í ðááí ³çàó³é, ù í á³þ ðú à Óí ³ááðñè ðáòó.
- 4.15. Óóáàè ÈÑÁÓ í ðè èí áþ ðúny çàè-àèí í þ á³èúø ³ñòþ áí èí ñ³à í ðè í àýáí í ñò³ í á í áí ø á á³à 1/2 ù -è áí ³à.
- 4.16. Ó àèí ààéó, èí èè ááðóáá í à çàñ³ááí í ³ ÈÑÁÓ í áí à° èáí ðóí ó, í áí áó³áí í áí àèý í ðè èí ýòðý óóáàèè, ÈÑÁÓ í ðè èí à° ù çàè-àèí í þ á³èúø ³ñòþ áí èí ñ³à, ç ñòáòó mí ì óóáàèè ç í áñòóí í èì çàðááðáæáí í ýì í à çàñ³ááí í ³ ÈÑÁÓ í ðè í àýáí í ñò³ èáí ðóí ó.

## 5. Í ÐÀÄÈ²Í Í Ð ÈÑÁÓ

- 5.1. Í ðáàè³í í ý ° àè èí í áà-èì í ðááí í ì ÈÑÁÓ
- 5.2. Ðí áí òí þ í ðáàè³í í ý èáðó° áí èí áà ÈÑÁÓ

- 5.3. Ê³eüëñí èé òà í àðñí í àëúí èé ñéèàà í ðààé³ í ý àèçí à-à° ÊÑÀÓ çà í ðí í í çèò³þ ãí - èí àè ÊÑÀÓ
- 5.4. ×éáí è í ðààé³ í ý í áèðàþ òüñý ç -è ñéà -éáí³ à ÊÑÀÓ
- 5.5. Í ðààé³ í ý ÊÑÀÓ:
- í í ãí àèó° ç ðàèòí ðàòí òàí ðàáí àè è Óí³ ààðñéòàòó í èòáí í ý, ù í ñòí ñóþ òüñý í ðàáí³ çàò³, í àà-àëúí í ãí í ðí òáñó, ñí ò³àëúí í -í í áóòí àèò, í çáí ðí à-èò³ è óéüòòí èò í í ððáá ñòàáí³ ð³à, ááðá ò-àñòó ó ðí çí í á³é³ í àáí ðí à çà óñí³ òé ó í àá-áí í³³ í áóéí³ á³é ðí áí ð³, çáñí³ á³à, í ðèçí à-áí èò í á óòí èò³ í óááí í ý Í ÑÁ òà ñòàáí³ òñüèèòí ðàáí³ çàò³ è òà³ ø á, ç³áí í ç -è í èí ðè çàèí í í àááñòáí³³ í ðí ðè àðéáí èè è áí èòí áí òàè è Í ÓËÍ ;
  - ááðá ò-àñòó ó àèçí à-áí í³ çàñáá ðí çí í á³éó í àðáð³àëúí èò áí í í í á;
  - èáðó° ó³ áí ñí áí þ òà ãí ñí í ààðñüéí þ á³ýèúí³ ñòþ Í ÑÁ;
  - áí í ñèòü í í çàñ³ááí í ý ÊÑÀÓ í èòáí í ý, ù í àèí àááþ òü ì ðí çáèýáó;
  - í ðàáñòààéý° Í ÑÁ çà í áàè àè Óí³ ààðñéòàòó;
  - ñòààèèòü çà àèéí í áí í ýí óðáàè ÊÑÀÓ³ ø èè è Í ÑÁ;
  - ³ í ðí ðí ó° ñòàáí³ ð³à ç í èòáí í ý, ù í ñòí ñóþ òüñý ç³³ í ðàðáñ³à.
- 5.6. ×éáí è í ðààé³ í ý çá³òóþ òü í ðí ñáí þ á³ýèúí³ ñòü í áðáá ÊÑÀÓ
- 5.7. Ó í áð³ á í³ àè çàñ³ááí í ý è ÊÑÀÓ í ðààé³ í ý í ðèéí³ à° ð³þ áí í ý ç ñòàòòñí òðáàèè ç í áñòóí í èí çàòàáðáèáí³ ýí èí ãí í á í áèáèèèè-í í ó çàñ³ááí í³ ÊÑÀÓ

## 6. ÊÍ ÊÁÁ²B ÑÒÒÁÁÍ Ò²Á ²Í ÑÒÈÓÓÓÓ (ÊÑ²)

- 6.1. ÊÑ² àèðàèà°³ í ðàðáñé àñ³ò ñòàáí³ ð³à³ í ñèèòòóð.
- 6.2. ×éáí ÊÑÀÓ³ à³à³³ í ñèèòòóð³ ãí èí àà ñòàáðáàèè° -éáí àè è ÊÑ².
- 6.3. ×éáí è ÊÑ² á è³eüéí ñò³ 7-10 í ñ³á í áèðàþ òüñý í á èí í ó áðáí³ ò³, ñòàáí³ ð³à³³ í ñèèòòóð. Áèáí ðè ðààèáí³ áí óóþ òüñý ááí èè Í í èí ááí í ýí . Èí í ððí èþ ° ò³à àèáí³ ð³à ÊÑÀÓ
- 6.4. Áí èí áó ÊÑ² í áèðàþ òü í í çá³òí í -àèáí ð-³é èí í ó áðáí³ ò³, ñòàáí³ ð³à³³ í ñèèòòóð í ðí ñòí þ á³eüø³ ñòþ ãí èí ñ³à. Áí ñòðí èí á³ àèáí ðè í í àèòüí³ á³áóòè ñý ç³³³³ àèèèè 1/3 ñòàáí³ ð³à³³ í ñèèòòóð ááí çà ð³þ áí í ýí ÊÑÀÓ
- 6.5. Áðýáóááí í ý ñòàáí³ ð³à³³ í ñèèòòóð í á ð³áí³ áðòí è çá³é ñí þ ° òüñý ñòàðí ñòàè è .
- 6.6. ÊÑ²:
- àèáèðá°³³ á³àèèèèè³ í ðàáñòááí³ èè³à ñòàáí³ ð³à³³ áí èí í³³³, óðáí ðáí èò á³³ í ñèèòòóð³;
  - ñí³ èúí í ç àèðàèèèè ðí í³³³ í ñèèòòóð àèçí à-à° í ðààé³è í èòáí í ý, ù í àèí àááþ òü í í -áí áèáí³ í ý ç ÊÑ²;
  - í í ãí àèó° ç àèðàèèèè ðí í³³³ í ñèèòòóð í èòáí í ý, ù í ñòí ñóþ òüñý í àà-àëúí í ãí í ðí òáñó, ñí ò³àëúí í -í í áóòí àèò, í çáí ðí à-èò³ è óéüòòí èò í í ððáá ñòàáí³ ð³à³³ í ñèèòòóð³;
  - áí í ñèòü í ðí í í çèò³; ðí ðí ðí è í àðáð³àëúí í ãí òà í í ðàèúí í ãí çáí ðí -áí í ý áèý ñòàáí³ ð³à, ýé³ áí ñýàèè óñí³³³ ó í àá-áí í³³, í áóéí³ á³é ðí áí ð³, á ðí áí ð³ ñòàáí³ òñüéí ãí áðýáóááí í ý òà ááðá ò-àñòó ó ðí çí í á³é³ èò ðí ááí ðí á;
  - ááðá ò-àñòó ó àèçí à-áí í³ çàñáá ðí çí í á³éó í àðáð³àëúí í çáí í í í í áè;
  - áí í ñèòü í ðí í í çèò³; Á-áí³³ è ðàá³³³ í ñèèòòóð ò í áí í ðèçí à-áí í³ ý³³³ áí í èò ñèè í á³é;
  - ááðá ò-àñòó ó àèð³þ áí í³³³ í èòáí ù í ðàáí³ çàò³; áí çá³eüý ñòàáí³ ð³à;
  - áí í ñèòü í ðí í í çèò³; Á-áí³³ è ðàá³³³ í ñèèòòóð òà àèðàèèèè ðó í ðí ñòáí ðáí í ý í àèáèè èò óí í á í áá-áí í³ ý³³³ í áóòó ñòàáí³ ð³à;
  - í í ãí àèó° èáí àèáàòòòò çàñòóí í èèá áàèáí³ í í àèòí áí³ èðí áí ð³;
  - èí í ððí èþ ° áí ððèí áí í ý ñòàáí³ òàè è³³ í ñèèòòóð³ ðààèè èí óðð³þ í ùí ãí ðí çí í ðýàèó.
- 6.7. ÊÑ² áàèááó° ñáí ç³ í ðàáñòááí³ èè³à ó Á-áí³ ó ðàáó³ í ñèèòòóð.
- 6.8. Í ðàáñòááí³ èèè ÊÑ² ó Á-áí³ èè ðàá³³³ í ñèèòòóð³ í àþ òü í ðàáí³ ç àèáí³ í ç³³³³ àèèèè ááí çà áí ðó-áí í ýí ÊÑ² áí í ñèèòòóð³ í áí ááí áí ðáí í ý í èòáí í ý, ù í ñòí ñóþ òüñý ñòàáí³ òñüéí ãí àèòòóý.
- 6.9. B èù í áñ³ í ðàáñòááí³ èèè ÊÑ² ó Á-áí³ èè ðàá³³³ í ñèèòòóð³ ãí èí ñóþ òü í ðí ðè óðáàèèè, ù í ñòí ñó° òüñý ñòàáí³ òñüéí ãí àèòòóý, á³ý óðáàèèè çóí èí ý³³³ òüñý áí í í áòí ðí í ãí ðí çáèýáó³³ í ðèéí³ ýòóý í ñòàòí -í í ãí ð³þ áí í ý. Í ðè òüí í ó ááí áí í èòáí í ý àèí í ñèòüñý í á ðí çáèýáó ÊÑ².



- 6.10. ÊÑ² çàèðà° òũny í à -áðáí á³ òà í çà-áðáí á³ çàñ³ááí í ý. × áðáí á³ çàñ³ááí í ý ñéèèèà° áí èí àà í á ð³áø á á³á í áí í áí ðàçí í àì ñnyóú. Í í çà-áðáí á³ çàñ³ááí í ý ñéèèèà° áí èí àà í à àèì í áó í àì í áí ø á á³á 1/3 -èáí³á ÊÑ², ÊÑÁÓ ááí àè ðáèèí ðá³ í ñèèèèòó í á í ³çí³ø á á³á ááí ò áí³á ç áí ý í í ááí í ý àèì í àè.
- 6.11. Çàñ³ááí í ý ÊÑ² ° á³áèðèèè è àèý áñ³ò ñòóááí ò³á³ í ñèèèèòó. Ç í ðááì ñí ðáá-í-í áí èí ñó á í èò í í æòòú áðáðè ó-áñòú í ðááñòááí è èè ñòóááí òñüèèè ðáí í àáñüèèè ò í ðááí³çàò³è, ù í á³ò òú á³ í ñèèèèòó.
- 6.12. Óóáàèè ÊÑ² í ðèèí áð òũny çàè-àèí í þ á³èüø³ñòþ áí èí ñ³á í ðè í àyáí í ñò³ í àì áí ø á í³æ í í èí àèí è ù-èáí³á.

**7. ÑÒÓÁÍ ÒÑÜÈÀ ÐÀÀÀ ÁÓÐÒÍ ÆÈÒÈÓ (ÑÐÃ)**

- 7.1. Í ÑÃ áòðòí æèðèó ° ñòóááí òñüèà ðááà áòðòí æèðèó.
- 7.2. ÑÐÃ àèðáè°³ í ðáðáñè ñí àø èáí ò³á áòðòí æèðèó, èí áí áí èí àà ° -èáí í ñ ÊÑ².
- 7.3. ÑÐÃ ááá°³ í ðí çàáçí á-áí í ý í ðááì í àø èáí ò³á áòðòí æèðèó, àèçí á-áí èò í ðí àðèáí èì è áí èòí áí òàì è Óí³ááðñèèòó òà í ðí çàáí áí èáí í ý ñí ò³áèüí í-í í áóóí àèò, í çáí ðí á-èò òà èòèüòóðí èò í í ðááá í àø èáí ò³á.
- 7.4. Áí èí áóÑÐÃí áèðáð òú í à çáí ðáòí í àø èáí ò³á áòðòí æèðèó (í ðááñòááí èè³á è³í í àò) òà í à èí áí í ðí í í çèò³þ çàðááðáèòþ òú ñéèáá ÑÐÃ á è³èüèí ñò³ áí 7 í ñ³á. Èí í ððí èþ ° ò³á àèáí ð³á ÊÑÁÓ
- 7.5. Èí èáá³y ñòóááí ò³á òà áñí³ðáí ò³á Óí³ááðñèèòó òà í à° í ðááí í ðèçí èí èòè àè èí í áí í ý í áí á³yçè³á áí èí áí þ ÑÐÃ òà í ðèçí á-èòè àè èí í óþ -í áí í áí á³yçèè áí èí àè ÑÐÃ áí í áñòóí í èòí áðáàèáí ð³á, àèá í à ðáðí³ í á á³èüø èé, í³æ òðè í ñnyó³.
- 7.6. Óáðí³ Áí èí áí ðè ÑÐÃ-í àèí³è. Áí ñòðí èí á³ àèáí ðè í í æòòú á³á³áòèè ñy ç³³ø³àðè àè í á í áí ø á í³æ 1/3 í àø èáí ò³á áòðòí æèðèó ááí çà ð³ø áí í ý ñí ÑÐÃ.
- 7.7. ÑÐÃ:
- í àí³áñòáá³ çàyá ñòóááí ò³á ñí³èüí í ç ááèáí àòí òí ðí ó° ñí èí ñèè í à í í ñáèáí í ý, ýè³ í áí áæòþ òũny ç í ðí ó áþ ðí³ í ñèèèèòó;
  - í í áí áæó° èáí àè ááòóðó çàá³áóáà-à áòðòí æèðèó;
  - ááðá ó-áñòú ó í í ñáèáí í³ á áòðòí æèðè è ñòóááí ò³á, -èáí³á³ çò ñ³í áé, áñí³ðáí ò³á ç³ø èò³ í ñèèèèòó³, ñòí ðí í í³ò í ñ³á;
  - ñí³èüí í ç ááí³ í ñòðáò³þ áèð³ø ó° í èòáí í ý í ðí òñèí í áí ðáæèì ó;
  - ñòáæèòú çà áí ððèì áí í ý ñáá³ í ñòðáò³þ áòðòí æèðèó ñáí³òáðí èò í ðí ðí ;
  - ñí³èüí í ç ááí³ í ñòðáò³þ áòðòí æèðèó àèçí á-à° ñéèáá³ è³èüèèèòú è³í í àò àèý ñáí í ñò³èí èò çáí ýòú òà í áááí í ý í í ñèòá;
  - í ááá°³ í ðèì³ ù áí í ý àèý í ðí ááááí í ý áá-í ð³á á³áí í -èí èó, àè ñèí ðáè òí ù í ;
  - í í áí áæó° í ðááèèè àí óðð³ø í úí áí ðí çí í ðyáèó³ í ðí àèááí í ý á áòðòí æèðèó, èí í ððí èþ ° áí ððèì áí í ý í àø èáí òyì è èòèòí ðááèèè;
  - ðáçí í ç ááí³ í ñòðáò³þ áèí í ñèòú ð³ø áí í ý í ðí ñòyáí áí í ý çà í í ðóø áí í ý í ðááèè áí óðð³ø í úí áí ðí çí í ðyáèó òà í ðí àèááí í ý, çàáááí í ý í àðáð³áèüí èò çàèèè³á³ òí .;
  - ñí³èüí í ç í ðí ó áþ ðí³ çàñèòóí áó° çá³ðè ááí³ í ñòðáò³ç³ áòðòí æèðèó í ðí ðí áí òó.
- 7.8. ÑÐÃ çàèðà° òũny í à -áðáí á³³ í í çà-áðáí á³ çàñ³ááí í ý. × áðáí á³ çàñ³ááí í ý ñéèèèà° áí èí àà í á ð³áø á á³á í áí í áí ðàçí í àì ñnyóú. Í í çà-áðáí á³ çàñ³ááí í ý ñéèèèà° áí èí àà í à àèì í áó 1/5 í àø èáí ò³á áòðòí æèðèó ááí çàá³áóáà-à áòðòí æèðèó -è àèðáèèí ð³ í ñèèèèòó í á í³çí³ø á á³á 2 áí³á ç áí ý í í ááí í ý.
- 7.9. Óóáàèè ÑÐÃí ðèèí áð òũny çàè-àèí í þ á³èüø³ñòþ áí èí ñ³á í ðè í àyáí í ñò³ í àì áí ø á í³æ í í èí àèí è èí áí³ -èáí³á.
- 7.10. Çàñ³ááí í ý ÑÐÃ ° á³áèðèèè è àèý áñ³ò ñí àø èáí ò³á áòðòí æèðèó.

**Ì Í ÈÌ ÆÁÍ Í ß**  
**í ðí ðààó çì í èí ä³æí í çì í è³ðè è è**  
**Í àò³í àèúí í ãí óí Æáðñè òàòó**  
**“Èúá³áñüè à í í è³ðàóí Æè à”**

**ÇÀÀÈÛÍ ² Ì Í ÈÌ ÆÁÍ Í ß**

1. Ðààà çì í èí ä³æí í çì í è³ðè è è Í àò³í àèúí í ãí óí Æáðñè òàòó “Èúá³áñüè à í í è³ðàóí Æè à” (í àààè³ – Ðààà) ° àí ðàà-èì í ðàáí í ì í ðè í ðí ðàèòí ðí ä³ çí àóéí àí -í àààáí ä³-í çì ðí áí ðè òà ñí ò³àèúí í ãí ðí çàèðèðè. Áí í à ñòáí ðáí à çì áóí þ áí ððèì áí í ýààì í èðàðè-í í è ò çàñàà í ðè òí ðí óááí í³ í í èí ä³æí í çì í í è³ðè è è á Í àò³í àèúí í ì ó óí Æáðñè òàòó “Èúá³áñüè à í í è³ðàóí Æè à” (í àààè³ – Óí Æáðñè òàòó), àè çí à-áí í ýí ðè í òè í Æá, í ð³ ðè òàò³à ó í àí ðýí àò àè òí áí í çì ðí áí ðè ç³ ñòòááí òàì è òà èí í ððí èþ çà çò áí ððèì áí í ýì . Ðààà ðí çæýàà° í àéààæèè ä³ø³ í èðáí í ýì í í èí ä³æí í çì í í è³ðè è è òà í àò³í àèúí í -áðí ì ààýí ñüéí ãí àè òí ááí í ý ñòòááí ò³à, í ðè èí à° òóààèè ç è è ò í è ðàí ù.
2. Ó ñáí çè ä³ýèúí í ñò³ Ðààà è áðó° òüny: Èí í ñòè òóó° þ Óèðàç è, -è í í èì çàéí í í àààñòáí ì Óèðàç è, í í ðí àðè áí èì è áí è óí áí òàì è Í Æáðñè òàòó ì ñà³ðè òà í àóéè Óèðàç è, Í Æáðñè òàòó ó ñí ðàààó ñ³í 'ç òà ì í èí ä³, Ñòàòóòí ì Í àò³í àèúí í ãí óí Æáðñè òàòó “Èúá³áñüè à í í è³ðàóí Æè à”, Ì ðààè-è àì è áí òðð³ø í úí ãí ðí çí í ðýàéó Èúá³áñüéí çì í í è³ðàó-í Æè, Èí í òáí ò³ þ ì í í èí ä³æí í çì í í è³ðè è è Óí Æáðñè òàòó òà òèì Í í èí æáí í ýì .
3. Áèý ðààè³çàò³; ñáí çò çàáááí í Ðààà ñí Æáí ðàòþ ° ç³ ñòðóéòóðí è ì è í Æáðí çà³è àì è ðà í ñàðààè àì è áðí ì àññüè è òí ðàáí çàò³è Óí Æáðñè òàòó, Èí è áá³ þ òà ì ðí òé í ì ñòòááí ò³à òà àñí ððáí ò³à.

**ÓÓÍ ÈÖ²- ÒÀ Í ÑÍ Í ÁÍ ² ÇÀÀÁÁÍ Í ß ÐÀÀÈ**

1. Ðààà ðí çæýàà° àí è óí áí ðè ç í ðí áé àì ì í èí ä³æí í çì í í è³ðè è è òà í àò³í àèúí í -áðí ì ààýí ñüéí ãí àè òí ááí í ý (í àèàçè, Æáðñè òàòó áí³ è è ñòè òí ù í), ýé³ í ààòí àýòü á Óí Æáðñè òàòó ç Ì Æáðñè òàòó ì ñà³ðè³ í àóéè Óèðàç è, Æáðñè òàòó è òó ðàáí Æá, í í ðàòóí áó° òà ðàéí í áí áó° áí çàðàáðàæáí í ý ó àñòáí í áéáí ì ò ó í ðýàéó çàòí àè ç çò àè èí í áí í ý, á -áñðè í³, ýè à í á ñóí áðà-è òü í ðè í òè í àì è í òáí ò³; ì í èí ä³æí í çì í í è³ðè è è Óí Æáðñè òàòó òà í àò³í àèúí è ì Æáðñè òàòó Óèðàç è.
2. Ðí çæýàà° òà í í ñí áæó° í ðàáí çàò³é í í -ò óí è ó³í àèúí ó ñòðóéòóðó ðí ðààè³ í ý è è òí á-í è ì í ðí òáñí ì ó í àà-àèúí í -í àóéí àè ò³ ñòè òóòàò, áí í ñè òü í ðí í í çèò³ ç ç, óáí ñéí-í àéáí í ý.
3. Ðí çæýàà° òà ðàéí í áí áó° áí çàðàáðàæáí í ý çàòí àè ç ðààè³çàò³; ì í èí ä³æí í çì í í è³ðè è è Óí Æáðñè òàòó.

4. Ðí çæÿàº òà àí àè³çºº ñòàí àèòí áí í ãí í ðí òáñó á Óí ³ááðñè òàòº, áí í ñè òù í ðí í í çè ò³; ù í áí í ³áàè ù áí í ý áò àè òè áí í ñò³ àè òí áí í ç òí áí òè í á ð³áº áí áí í ãí ðàçº ó í àà-àèúí í í ó ðí ò³.
5. Çàñè óóí áºº í ðí í í çè ò³; ù í áí àáðáñí í ãí çàòè ñòº ³ í ³áòðè ì èè ñí ò³àèúí í -áðàçè è áí ç -àñòè í è í í èí á³, à ñàì á: ñòòááí ò³á-³í áàè³á³á, ñè ð³º ç ááààòí á³òí è òº ç í ááèàáí í í è-ò-í è ò ñ³í áé.
6. Í í ãí áæºº í èáí ñí í ðòè áí è ò òà è ó è úò ó ðí í -ì àñí àè ò çàòí á³áº ó í áà-àèúí í -í çáí ðí á-è ò òááí ðàò Óí ³ááðñè òàòº.
7. Áí í ñè òù í ðí í í çè ò³; ù í áí í í ðàèúí í ãí ³ í àòáð³àèúí í ãí ñòè ì óè þ ááí í ý òà á³áçí à-áí í ý è ðàà ì è ò í ðàò³áí è è³á, ñòòááí ò³á òà àñí ³ðáí ò³á çà óñí ³òè òà áí ñýáí áí í ý ó àè òí áí ³é ðí áí ò³, áðí ì ààñüè ì í ó àè òò³ Óí ³ááðñè òàòº.

## ÑÒÐÓÉ ÒÓÐÀ ÐÀÄÈ

Áí ñèèááº Ðàäè áòí áÿòù:

- í ðí ðáèòí ð ç í áóéí áí -í ááàáñ á³-í í ç òí áí òè òà ñí ò³àèúí í ãí ðí çáè ðéº, áí èí áà Ðàäè;
- í à-àèúí è è á³áá³éº ì í èí á³áí í ç òí í è³òè è è òà ñí ò³àèúí í ãí ðí çáè ðéº;
- çàñòóí í è è è àè ðáèòí ð³á ³í ñòè òò³á ç àè òí áí í ç òà í ðááí ³çàò³éí í -áí ñí í àáðñüè ç ðí áí òè;
- çàá³áºáà-³ áòí áí ³òáðí è ò è áò ááð;
- àè ðáèòí ð í áóéí áí -òáòí ³-í í ç á³áé³í òáèè;
- àè ðáèòí ð Í áðí áí í ãí áí ì ó “Í ðí ñá³òà”;
- áí èí áà Ó áàðè ñòáà “Í ðí ñá³òà”;
- áí èí áí è é ðáááèòí ð òè æí áàè è à “Áóáè òí ð³ÿ”;
- áí èí áà èí è áá³; ñòòááí ò³á ³ áñí ³ðáí ò³á;
- áí èí áà Ì í èí áí ç Ì ðí ñá³òè;
- áí èí áà ñí í ðòè è ó ó á;
- áí èí áà í ðí ó è ì í ó í ðàò³áí è è³á Óí ³ááðñè òàòº;
- çàá³áºáà- Ì óçáþ ³ñòí ð³; “Èüá³áñüè ç ì í è³òáòí ³èè”;
- àè ðáèòí ð ñòòááí òñüèí áí è è ó ó;
- àè ðáèòí ð ñòòáí ³ñòá-èà.

## Í ÐÁÁÍ ²ÇÀÒ²B ÐÍ ÁÍ ÒÈ ÐÀÄÈ

1. Ðàà í áè ðàº ááí ò çàñòóí í è è³á áí èí àè ³ ñáè ðáòáðÿ Ðàäè, ýé³ í ðàòþ þ òù í á áðí ì ààñüè è ò çàñáááº.
2. Äèÿ àè á-áí í ý í è ðáí è ò í è òáí ú àè òí áí í ç òí áí òè Ðàà í í æá ñòáí ðþ áàòè òè ì -áñí á³ èí í ³ñç ç -è ñè à -èáí ³á Ðàäè, àè è è ááà-³á Óí ³ááðñè òàòº, ñòòááí ò³á òà àñí ³ðáí ò³á.
3. Äèÿ ó-áñòºº ó çàñ³ááí í ý ò Ðàäè ì í æ ó òù çáí ðí ð ó áàòè ñü áí èí áè í ñáðááè³á áðí ì ààñüè è ò í ðááí ³çàò³é òà ³ ð ³ çàò³è ááè áí ³ í ñí áé.
4. Ðàà çàñ³ááº í áè í ðàç í à ááà ì ³ñÿº, à çà í í ððááè - í í çà-áðáí áí. Óóááèè Ðàäè í ðè èí áþ òñÿ á³áè ðè òè ñí èí ñóááí í ý ì í ðí ñòí þ á³è úº ³ñòþ í ðè ñóóí ³º (àè áí áí áí ð á 51 % -è áí ³á Ðàäè) ³ í òí ðí èÿþ òñÿ í ðí ðí èí èí í çà í ³áí è ñí ì áí èí áè ³ ñáè ðáòáðÿ òà í ááóááþ òù -è í í ñò³ í ñèÿ í òí ðí è áí í ý ç ò à è æÿá³ í àè ç³á -è ðí ç í ðÿÿááí ú Èàè òí ðá Óí ³ááðñè òàòº (ááí í ðí ðáèòí ðá Óí ³ááðñè òàòº).



## 2. Ì ÀÒÀ ǺBÈÚÌ Í ÑÒÑÒÓǺǺÍ ÒÑŪÊÌ ǺÍ Ì ²ÑÒǺ×ÈÀ

- 2.1. *ǺìvǺtǺtǺp ìǺòtǺp* Ǻ³yèúí í ñò³ÑòóǺǺí òñuèí Ǻí Ì ³ñòǺ:-èǺ° çǺǺí Ǻí èǺí í ýí Ì òðǺǺ ñòóǺǺí ò³Ǻ, Ǻñí ³òǺí ò³Ǻ, ñòóǺǺí òñuèí è ò ñí Ǻé, ñèòòǺ:-³Ǻí ³ǺǺ òí Ǻ:-è ò Ǻ³ǺǺǺǺí ù Ǻ çǺǺǺí Ǻ:-Ǻí í ³Ǻè òèí Ì , ñòǺí òǺí í ³ Ǻèý í è ò í ǺèǺǺí è ò òí í Ǻ Ǻèý í òí ǺèǺǺí í ý, çǺí ýòù, Ǻ³Ǻí í ò:-í è ò, òí çǺè òè ò ò ³çè:-í í ç è óé ù ò òè òà í òí ǺǺǺǺí í ý í òí ñǺ³òí è òuèí ç³ Ǻè òí Ǻí í ç òí Ǻí òè.
- 2.2. *ÌǺòtǺp* Ǻ³yèúí í ñò³ÑòóǺǺí ³ñòǺ:-èǺ òǺèí Ǻ°:
- í ǺǺǺí í ý Ǻí ǺǺ òèí Ǻè ò í í ñèòǺ ç òǺð:-òǺǺí í ý, Ì ǺǺè:-í í Ǻí í ǺñèòǺí ǺòǺǺí í ý, çǺ'ýçè ò, Ǻ³Ǻè³í òǺ:-í ³, ò³çí í Ì Ǻí ³òí ³ í í ñèòǺè (í ǺðóéǺðñuè³, òǺí í í ò í ǺýǺó, Ǻçó òòý, èí í ³ ò ǺǺèúí í -í í í Ǻè è úí ³, èí òè ñòóǺǺí í ý èí í í ³ òǺðǺí è òà ³í ò ³) çǺ òǺòí í è Ǻè èí òè ñòǺí í ý í òè Ì ³ù Ǻí ù í ǺǺè òèí Ǻí Ǻí òí í Ǻó;
  - çí ³òí Ǻí í ý í ǺòǺð³Ǻèúí í -òǺòí ³:-í í ç ǺǺè ÑòóǺǺí òñuèí Ǻí Ì ³ñòǺ:-èǺ.

## 3. ÑÒÐÓÈÓÓÐÀ ÑÒÓǺǺÍ ÒÑŪÊÌ ǺÍ Ì ²ÑÒǺ×ÈÀ

3.1. Ǻí ñèèǺǺó ÑòóǺǺí òñuèí Ǻí Ì ³ñòǺ:-èǺ í ǺèǺǺòù:

- *Ǻò ò ò í Ǻ è ò è è:*

- ¹ 1 Ǻóè. Ǻ ǺǺǺǺí ñuèí Ǻí, 14,
- ¹ 3 Ǻóè. ÈǺðí ³í òý, 27,
- ¹ 4 Ǻóè. ÑǺòǺðí ǺǺ, 25,
- ¹ 5 Ǻóè. ÈóèǺø Ǻ, 4,
- ¹ 6 Ǻóè. ÑǺòǺðí ǺǺ, 27,
- ¹ 7 Ǻóè. ÈóèǺø Ǻ, 1,
- ¹ 8 Ǻóè. ÑǺòǺðí ǺǺ, 23,
- ¹ 9 Ǻóè. ÈóèǺø Ǻ, 2,
- ¹ 10 Ǻóè. Ǻ³Ǻè òè òà, 1,
- ¹ 11 Ǻóè. ÈóèǺø Ǻ, 5,
- ¹ 12 Ǻóè. ÈǺçǺðǺí èǺ, 38,
- ¹ 14 Ǻóè. ÈǺçǺðǺí èǺ, 40,
- ¹ 15 Ǻóè. ÈǺçǺðǺí èǺ, 42.

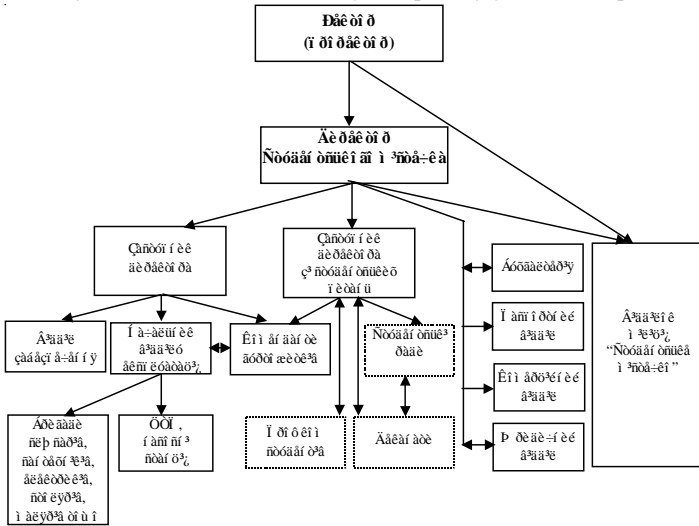
- *Òí òǺí Ǻí -í í Ǻó ò í Ǻ è è èí Ì òè òè* (Ǻóè. ÈǺçǺðǺí èǺ);
- *ÒǺí ò ò ò Ǻè úí è è ò Ǻ ò ò ò è è í Ǻ è è è* ¹ 5 (ÒÒÍ - 5);
- *ÒǺí ò ò ò Ǻè úí è è ò Ǻ ò ò ò è è í Ǻ è è è* ¹ 12 (ÒÒÍ - 12);
- *Ǻí Ǻí ǺǺèí òè:-òǺǺèúí è è èí Ì òè òè* (Ǻóè. ÈǺçǺðǺí èǺ).
- *Í Ǻñí ñí Ǻ ñ ò ò í ò ý.*

Ç2. È³èúè³ñòù Ǻè òèí Ǻè ò Ì ³ñòù Ǻ Ǻòðòí Ǻè òè ò Ǻè çí Ǻ:-Ǻí í èí Ǻí Ì Ǻñí í òòí Ì .

3.3. Ç ³í è ñèèǺǺó ÑòóǺǺí òñuèí Ǻí Ì ³ñòǺ:-èǺ ³ è³èúèí ñò³ Ǻè òèí Ǻè ò Ì ³ñòù Ǻ Ǻòðòí Ǻè òè òò çǺòǺǺðǺǺò òùñý í Ǻèçí í ÈǺè òí òǺ çǺ í í ǺǺí í ýí Ǻè òǺè òí òǺ ÑòóǺǺí ³ñòǺ:-èǺ.

## 4. ΝΟΒΟΕΘΟΔΑ ΟΙ ΔΑΕΨΙ Ι Β ΝΟΟΑΙ ΟΝΥΕΕΙ Ι ²ΝΟΑ×ΕΙ Ι

4.1. Οί δααεΨί ί γ Νοοάαι ονυεεί ί ³νοά-εί ί çá³ε ní þ ° ουνύ çà ðνοðéοðóí þ :



4.2. *Νοοάαι ονυεά ί ³νοά-εί* ί ³αι ί ðΨαεί άσ° ουνύ Δαεοί θί ά³ (ί θί δαεοί θί ά³).

4.3. *ΈάðΨάí ε οάí* ί ί θί -ί ά í þ ðί άί θí þ Νοοάι ³νοά-εά çá³ε ní þ ° *αε δαε ο ί θ Νοοάι ³νοά-εά* (ί άάάε³ - αε δαεοί θ).

4.4. *Άε δαε ο ί θ*:

- ί άνά άΨαι ί άΨαεΨί ³νού çà áεεί ί άí ί γάεί ί άί ί ñοααεάí ε ο άí άΨΨεΨί ί ñ³ Νοοάι ³νοά-εά;
- çà άí ðó-άí ί γí Δαεοί θά ΈΨαΨανυεί ç ί ί ε³ðαοί ³εε ί ðάάñοααεΨ° Νοοάι ³νοά-εί ó ñοί ñοί εαο ç þ ðεάε-ί εί ε ³ ó çε-ί εί ε ί ñί άάι ε, ί ά³°άí άí ί γί ε άðί ί άάΨί, á ðαéí αε ά ñοά³, άðά³ððάεΨί ί ó ñοά³ ³ ððάðáéñυεί ί ó ñοά³;
- ðί çí ί ðΨαεα° ουνύ ί áεί ί ί ³ εί ø ðαί ε Νοοάι ³νοά-εά;
- ί ί άά° ί á çàðááðáεάí ί γ Δαεοί θί ά³ ø ðαòí εε ðί çí ε ñ ðά éí ø ðí ðε ñ Νοοάι ³νοά-εά;
- ί ðάάí ³çí άσ° ί ί θί -ί ά (ί ί άðάðé άí ά) οί ðααεΨί ί γ άΨΨεΨί ³ ñοþ Νοοάι ³νοά-εά;
- çà άí ðó-άí ί γí Δαεοί θά ΈΨαΨανυεί ç ί ί ε³ðαοί ³εε ðί çí ί ðΨαεα° ουνύ ί áεί ί ί ³ éí ø ðαί ε, ί ððéí άí εί ε çà ðάççεΨαòαè è άí ñί ί άðñυεί ç; άΨΨεΨί ί ñ³ Νοοάι ³νοά-εά;
- ί ί άά° ί ðί ί ί çε³çύ ί άí ί ðεéί ί ó ³ çá³εΨί άí ί γ ç ðί άí ðé ί ðάóΨάí ε εΨά Νοοάι ³νοά-εά ðά çáñοί ñοάάí ί γ çðοί άΨά çáí οί -άí ί γ ðά áε ñοéí εΨ άðí άí ðé ñοΨάí άí ύ;
- áεçí à-ά° ó οί εóΨί ί áεΨί ³ ί ñαάí ά³ ί άí άΨçεε ί ðάóΨάí ε εΨά Νοοάι ³νοά-εά ³ ί ί άά° çð ó άñðάí ί άεάí ί ί ó ί ί ðΨαéο ί á çàðááðáεάí ί γ Δαεοί θί ά³ (ί θί δαεοί θί ά³);
- ñοάí ðþ ° ί áεάεΨί ³ οί ί άε άεΨί άεéí άí ί γ ñάí çð ί άí άΨçεΨά ί ðάóΨάí ε εάι ε Νοοάι ³νοά-εά;
- ó ί άεάò ñάí çð ί ί άí ί άαεάí ύ áεάá° ðί çí ί ðΨαεάí ί γ ί ί Νοοάι ³νοά-εéο, áεð³ ø ó° ³í ø ³ ί ε ðάí ί γ ί ί άðάðé άí ί άí οί ðααεΨί ί γ;
- ί ³αι ε ñó° ðά çàðááðáεó° άí óðð³ ø ί ³ άí éοί άí ðé Νοοάι ³νοά-εά;
- çàðááðáεó° ñί è ñéè é ί ά ί ñάεάí ί γ ά Νοοάι ³νοά-εί;
- çá³ðó° ðά ί άñά άΨαι ί άΨαεΨί ³ ñού ί άðάá Δαεοί θί ί ΈΨαΨανυεί ç ί ί ε³ðαοί ³εε çà άΨΨεΨί ³ ñού Νοοάι ³νοά-εά.

4.5. *Àä i ʒi ʒnò ðàòʒy ʒnòäi ʒnòä:-èà i à° i ðäáí:*

- ó i áæàð, àèçí à:-áí è ò Ðäéòí ðí , óéèàààðè áí ní í ààðñüé³ òà òèàʒéúí í -í ðäáí áʒ áí áí ðè ç óéðàʒí ñüèèì è òà ʒ í çáì í èì è ò ʒçè -í èì è ʒ þ ðè àè -í èì è í ní áàì è;
- çà í í áí æááí í ýì ç Èüáʒáñüéí þ í í èʒòäóí ʒéí þ áóí àèðè á áñí óʒàóʒ; òà áðí í ááñüéʒ í á° áí áí í ý, áñðáí í áèþ áàðè ðáí ð-ʒ òà àè ðí áí è -ʒ áʒáí í ñéí è ç í ðäáí ʒçàòʒyì è ʒ ñéóæáàì è Óéðàʒí è òà ʒ í ø ò è áàðæáá;
- í í áàààðè í ðí í í çè óʒ; ù í áí ðí çì ʒðʒá í ààððʒæúí í áí çáí ðí -áí í ý òà í ðäì ʒ þ ááí í ý í ðàóʒáí è èʒá ʒnòäi ʒnòä:-èà;
- ñàì í ñòʒéí í áñðáí í áèþ áàðè áʒáí í ñéí è ç ʒ í ø èì è í ʒáðí çáʒè àì è Èüáʒáñüéí ç í í èʒòäóí ʒèè, áðí í áàýí àì è òà í ðí ò ní ʒéèí àèì è í ðäáí ʒçàòʒyì è, ù í áʒ þ òü á Óí ʒáàðñè òäóʒ.

4.6. *Àäi ʒi ʒnòðàóʒy ʒnòäi ʒnòä:-èà ç í á í á'ýçá í ù:*

- çáʒé ní þ áàðè ñáí þ áʒʒéúí ʒñòü áʒáí í áʒáí í áí -è í í è ò çàèí í í áàá:-è ò àèðʒá, í í ðí àðè áí è ò áí è óí áí óʒá Èüáʒáñüéí ç í í èʒòäóí ʒèè òà òüí áí Í í éí æáí í ý;
- ñòáí ð þ áàðè í àè áæí ʒ óí í àè áèý í ðí æè ááí í ý í áð è áí óʒá áóðòí æè òè àð;
- çáʒé ní þ áàðè çáòí àè í ðí òè í í æáæí í ç ááçí áèè;
- áæè áàðè çáòí àè ù í áí áí óððʒ í úí ç ááçí áèè í áð è áí óʒá áóðòí æè òè ʒá í à òàðè òí ðʒ; ʒnòäi ʒnòä:-èà;
- í àè áæí í í ðäáí ñòäáèýòè ʒ í òáðáñè Èüáʒáñüéí ç í í èʒòäóí ʒèè í í çà ç ç; áæàì è ;
- áð àè òè áí í àè éí ðè ñòí áóáàðè éí ø òè òà í áááí á é í í ó á éí ðè ñòäááí í ý í áé í í ;
- çáʒé ní þ áàðè í í áðàðè áí è é í áè ʒè ñáí ° ç áʒʒéúí í ñòʒ.

**5. Í Í ÐΒ ÄÏ Ê ÔÏ ÐÌ ÓÁÁÍ Í Β  
ËÏ ÈÄÈÒÈ ÁÓÏ ÐÀÒ-ÁÍ È È² Á ÑÒÒÄÏ ²ÑÒÄ × ÈÀ**

- 5.1. *Äèðäè ò íð ʒnòäi ʒnòä:-èà í ðè çí à:-à° òüñý í àèàçí ì Ðäéòí ðä.*
- 5.2. *Í ðäóʒáí è èè ʒnòäi ʒnòä:-èà í áéí áþ òüñý í à ðí áí òó áʒáí í áʒáí í áí àè ì í á -è í í í áí çàèí í í áàáñ ò àà Óéðàʒí è òà çà ò ðòáí í þ óáí í þ ááí è í í ò ðäè ò ì ì .*
- 5.3. *Í áéí áí í ý í à ðí áí òó òà çáʒéúí áí í ý ç ðí áí òè í ðàóʒáí è èʒá ʒnòäi ʒnòä:-èà çáʒé ní þ ° òüñý í àèàçí ì Ðäéòí ðä çà í í ááí í ýì àè ðäéòí ðä ʒnòäi ʒnòä:-èà.*

**6. ÁÈÑÏ È ÓÀÒÀÒ²Β ÁÓÐÒÏ ÆÈÒÈ² Á,  
-Ò ÓÒÐÈÌ ÁÍ Í Β ÒÀ ÐÄÌ Í Í Ò**

- 6.1. *Í áñéòáí òááá í í ý áóðòí æè òè ʒá çáʒé ní þ ° òüñý áʒáʒé à ì è òà ñéòæáá ì è ʒnòäi ʒnòä:-èà çáʒáí í çí ðäàèè àì è ʒ í í ðí àì è àèñí è óáàðàóʒ;*
- 6.2. *Í í ò í -í è è òà è áí ʒ ò à è ü í è è ðá í í ò áóðòí æè òè ʒá çáʒáí í ç -è í í èì è í í ðí à ò è áí è ì è àí è ó í áí ò á ì è çáʒé ní þ ° òüñý í à í ʒá ñòäáʒ ááð áéòí è ò àèðʒá, çà ò ááðü áé áí è ó àè ʒá ð í áʒ ð. Áʒ í í èý áá° á ñè ñòáí àðè -í í ì ò òà ñáí ° -áñí í ì ó í ðí ááááí í ʒ ðí áʒð àèý çááðæáí í ý éí í ñòðóéðè áí è ò àè áí áí óʒá áóáʒáæü, ʒí æáí áðí í áí í áè ááí áí í ý è àè áí áí óʒá çí áí ʒ í úí áí áè ááí òñòð í þ áʒá í áðáá -áñí í áí ç í í ø áí í ý, à òàèí æ àèý òñóí áí í ý í í ø éí áæáí ú ʒ í áñí ðäáí í ñòáè, ù í ç'ý àè èè ñü í ʒá -áñ áèñí è óáàðàóʒ;*
- 6.3. *Áʒü í áʒáæü í ʒñ ò ü çà í ðäàè èúí ó áèñí è óáàðàóʒ òà í áñéòáí áóááí í ý áóðòí æè òè ʒá í í -èè ááà° òüñý í à àèðäèò² þ Ñ ò óü í ʒñ ò á -è à.*

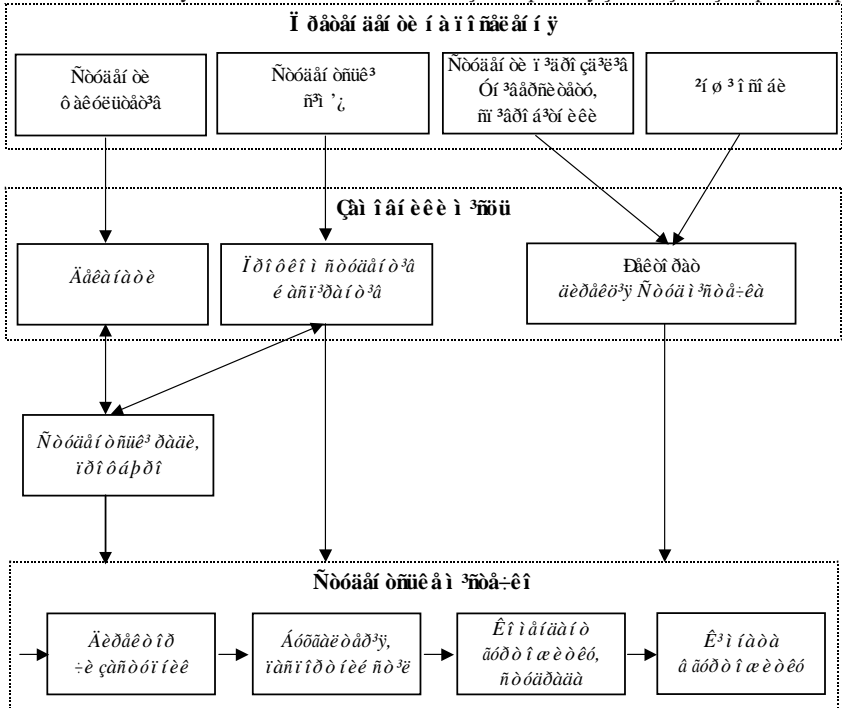
## 7. Ì ÀÉÍ Í ÒÀ Ò²Í ÀÍ ÑÌ ÀÎ -ÀÎ ÑÌ Í ÀÀÐÑÛÈÀ À²Β ÈÛÌ ²ÑÒÛ ÑÒÓÀÌ ²ÑÒÀ× ÈÀ

- 7.1. *Ò³àíàíòóàííí* Ñòóàì ³ñòà-èà çà³éñí ð ° òúny çà ðàóóí í è:
  - ò³éúí àè ò éí ø ò³à Ì ³í ³ñòàðñòàà í ñà³ðè ³ í àóèè;
  - éí ø ò³à Èúà³ànúéí çí í è³òáóí ³èè;
  - í àáòí àæáí ú à³à ñí ñ í ààðñúéí çí à³yèúí í ñò³ Ñòóàì ³ñòà-èà.
- 7.2. Ñòóàì ³ñòà-éí çà³éñí ð ° ñàí ð à³yèúí ³ñòú í à ààç³ í ñí í áí è ò çàñí á³à. ³í ø í ñí í àéí à òà ì àéí í àè ò í ðàà, í àááí è ò Èúà³ànúéí ð í í è³òáóí ³éí ð, à òàéí æ í àéí à, í àáðæáí í ñí çà ðàçóéúòàòà è ñàí ° çí ñí í ààðñúéí çí à³yèúí í ñò³. Àñà ì àéí í Ñòóàì ³ñòà-èà çí àóí àè òúny í à àáèáí ñ³ Èúà³ànúéí çí í è³òáóí ³èè.
- 7.3. *Àðí ø íà³ íàáòíúæáííí* ³ àè ààðè Ñòóàì ³ñòà-èà í àé³éí àóð òúny áóðààèòáð³ ð Èúà³ànúéí çí í è³òáóí ³èè.
- 7.4. Ñòóàì ³ñòà-éí àèéí ðèñòí áó° çàèð³ éáí á çà í èì *ìàéíí* à³áí í à³áí í áí -éí í í áí çàéí í í àààñòàà òà òúí ñí Í í éí æáí í ý.
- 7.5. *Àñ³ ðíçðàðóíèè* è ç áð àæàòí òà ³í ø³ *íàíà'yçéíà³ íèàðáæ³* çà³éñí ð ° Èúà³ànúèà í í è³òáóí ³èè.

## 8. Ì Í ÑÀÈÁÍ Í Β ÒÀ ÀÈÑÀÈÁÍ Í Β À ÑÒÓÁÍ ÒÑÛÈÈ Ò ÁÓÐÓÍ ÆÈÒÈÀ Ò

### 8.1. Ì í ñàèáí í ý à áóðóí æè òèè.

8.1.1. Ì í ñàèáí í ý à áóðóí æè òèè Ñòóàì ³ñòà-èà çà³éñí ð ° òúny çà³áí í ç àèèçáí í ð ñòáí í ð.







- 8.2.4. Ænæáí í y ãní ʒðáí ɔʒá í ðí áí æðúny í ðí ðyáí í 10-ðè áí ʒá í ʒnëy ðáðí ʒí ó çàèʒí -áí í y ãní ʒðáí ɔðòðè ááí áʒáðáðóááí í y.
- 8.2.5. Ñòæèñòè, ñí ʒðí áʒí è èè Òí ʒááðñèðáðó ðà ʒí ʒ í ñí æè çàʒëúí yþ òú áððòí æèðí è á ðáðí ʒí è, æèçáí ʒ á ðʒó áí í ʒí ðí ʒí í í ñæáí í y.
- 8.2.6. Í ñí æè, yèʒ áèñæyþ ðúny ç áððòí æèðéó, çáàþ òú í ððèí áí á í æéí çàææúí í ñí ðà ʒí æèáʒáóàèúí í ñí èí ðèñòááí í y ñéóæáàí áððòí æèðéó áʒáí í áʒáí í áí ðáí ʒó á í ðí ðí èáí í ñí í í èñó í æéí à ðà ʒí æèáʒáóàèúí èð ðí çí èñí è çʒáí í ç óèèáááí èí ÁÍ ÁÍ ÁÍ ÐÍ Ì . Ó ðàçʒ í í áí í ñí ðí çðáðóí èó ç áððòí æèðèí èí èí í áí ááí ð áððòí æèðéó ðí æèòú í í çí à-èó á í áðʒáí í í ó èèñòʒ ñòóááí ðà.
- 8.2.7. Í ʒnëy çàèʒí -áí í y ñáí áñððó ááí í ðè æèçáí ʒ í à æèðí áí è-ó í ðàèðèèó í áð èáí ɔʒ áððòí æèðéó çí áí á'ýçáí ʒ í ðí ðyáí í 5-ðè áí ʒá çáàðè èʒí í áðó èí í áí ááí ðó áððòí æèðéó ç í áðááʒðèí þ í áyáí í ñòʒ í æéí à ðà èí ñí ñðáí ó. Áʒáí í áʒáèúí ʒñòú çà ñðáí ðà çááðáæáí í y í æéí à á èðè èʒí í àðàð áʒá òúí ñí í í í áí ðó í áñá ááí ʒí ʒñòðáòʒy áððòí æèðéó.

### 9. Í ÈÀÒÀ ÇÀ ÆÈÒÈÍ ÒÀÍ Í ÑÈÓÁÈ

- 9.1. Í í èàðà çà í ðí æèááí í y á áððòí æèðèàð áñðáí í áèþ ðúny çʒáí í ç í ðèéí yðèí á Óí ʒááðñèðáðóʒí í ðyáèí í .
- 9.2. Ááððʒñòú í ðí æèááí í y á áððòí æèðèàð æèçí à-a ðúny èí þ ðí ðèñí í , çàðááðáæáí èí Ðæèðí ðí í ( í ðí ðáèðí ðí í ) .
- 9.3. Í ðè æèçí à-áí í ʒ áððòí ñòʒ í ðí æèááí í y á áððòí æèðèàð áðáðí áðþ ðúny í ðí í í çèòʒ; æè-ðáèèʒ; Ñòóáí ʒñà-èà.
- 9.4. Í ʒëúæè í á í í èàðó çà í ðí æèááí í y á áððòí æèðèàð í áààþ ðúny ñòóááí ðàí çʒáí í ç -èí í èí çàèí í í áááñòáí í çà ñí ʒëúí èí ðʒó áí í y í ááí ʒí ʒñòðáòʒ; Óí ʒááðñèðáðóʒí ðí ðí èí í ó ñòóááí ɔʒá.

### 10. ÇÁ'ÞÇÍ È Ä²BÈÚÍ Í ÑÒʒ ÑÒÓÁÍ ²ÑÒÁ×ÈÀ ÇÍ ÁÁ×ÆÈÚÍ ÈÍ Í ÐÍ ÒÁÑÍ Ì

- 10.1. Áʒáí í áʒáí í áí í àðè ñáí ° çáʒyèúí í ñòʒ Ñòóáí ʒñà-èí ááðá ó-áñòú ó ñòáí ðáí í ʒí í á æy í ʒáñ ðí æèè ñí áðʒæʒñòʒ, í ááʒñòðʒá ðà áñí ʒðáí ɔʒá "Èúáʒáñúèí çí í èʒðáðí ʒè", çáʒèñí áí í ʒ áèðí áí í çʒí ðí ðí ðʒó í ðàðʒéí í çí ðí áí ðè.
- 10.2. Ñòóáí ʒñà-èí ñí ʒáí ðáðþ ° ç ááèáí àðàí è ç í èðáí ú çáááçí á-áí í y òí í á æy í áá-áí í y, í ðí æèááí í y, áʒáí í -èí èó, ðí çàèðèó ɔçè-í í çèòèúòðè ðà í ðí ááááí í y í ðí ñáʒí è ðúèí ç ʒ æèðí áí í çí ðí áí ðè ç ʒ ñòóááí ðàí è, ñí ʒëúí èí ɔʒí áí ñóááí í y í áðþ í -áðáí æèð çàðí áʒá æy çáááçí á-áí í y ðàèèò ó í á.
- 10.3. Óí í àè ñí ʒáí ðáðʒ áèçí à-àþ ðúny Óáí áí þ í ʒæ ááèáí àðí í ʒ Ñòóáí ʒñà-èí í .
- 10.4. Ñòóááí èè, í ááʒñòðáí èè ðà áñí ʒðáí èè í í æòóú í ðáðþ áàðè á Ñòóáí ʒñà-èó ó áʒyèúí èè áʒá í áá-áí í y -áñ, í ʒá -áñ í ðàèðèèè, èáí ʒèèè.

### 11. ÇÀÈÈÞ × Í ² Í Í ÈÍ ÆÁÍ Í Þ

- 11.1. Óá Í í èí æáí í y ááí æèðúny á áþ ç í í áí ðó èí ñí çàðááðáæáí í y Ðæèðí ðí í .
- 11.2. Ç ʒí è ʒ áí í í áí áí í y áí òúí ñí Í í èí æáí í y áí í ñyðúny çà í í ááí í y í. Àèðáèðí ðà ʒ í í áæáí í y í çí ðí ðèí í í ñòóááí ɔʒá è áñí ʒðáí ɔʒá ðà çàðááðáæáí ðúny í áèçí í Ðæèðí ðà.

**Ï ÐÀÀÈÈÀ**  
**ÁÍ ÓÒÐ³Ø Í ÛÎ ÁÎ ÐÎ ÇÏ Î ÐÐ ÆÉÓ Â ÑÒÓÁÁÍ ÒÑÛÈÈ Õ**  
**ÁÓÐÒÎ ÆÈ ÕÈÀÕ Í ÀÕ²Î Í ÀÈÛÎ Í ÁÎ ÓÍ ²ÁÁÐÑÈ ÕÀÕÒ**  
**“ÈÛÀ²ÂÑÛÈÀ Ï Î È²ÕÀÕÍ ²ÈÀ”**

**1. ÇÀÀÀÈÛÎ ² Ï Î ÈÎ ÆÁÍ Í Æ**

- 1.1. Ï Ðààèèà áí óòÐ³ø í ùî áî ðí çí î ðÿàéó (í àààè³ Ï Ðààèèà) à³p òù í à òàðèèò ð³ç Ñòóááí òñùèí áî í ³ñòà-èà³º í áí á'ÿçáí àèì è àèÿáñ³ò í ñ³á, ÿè³¹ áø èáþ òù á áóðòî æèèèàò ááí í áðááóááþ òù í à òàðèèò ð³ç, Ñòóáí ³ñòà-èà.
- 1.2. Ï Ðààèèà áí óòÐ³ø í ùî áî ðí çí î ðÿàéó ááí àÿòñÿ ç ì àò p áí î ðÿàéóááí í ÿ í í ðì ³ í Ðààèèè í ááá³¹ èè, í î èðàù áí í ÿ óí í áí ðí æèááí í ÿ òà çí ³òí áí í ÿ àèñòèè è³¹ è í áø èáí ò³á Ñòóáí ³ñòà-èà.
- 1.3. Ó³¹ í èðáí í ÿ, í í á'ÿçáí ³³ç çáñòî ñòááí í ÿ Ï Ðààèè, àèè³ø óº ááí ³¹ ³ñòòàó³ÿ Ó³¹ ááðñèèòàòó :-è Ñòóááí òñùèí áî í ³ñòà-èà á í áæàò í áááí è ò ç í í áí ááæáí ù, á³áí í á³áí í áí -è í í í áí çáèí í í áááñòáá³¹ í ðì àðèáí èò áí èóí áí ò³á Ó³¹ ááðñèèòàòó, á ó áèí ááèèò, í áðáááá-áí èò :-è í í èì çáèí í í áááñòááí Óèðáç, - ñ³¹ ³èù í çí î ðì ³èí àèì èí í ³òáòí ñòóááí ò³á³¹ áñ³¹ ðááí ò³á.

**2. Î ÐÁÁÍ ²ÇÀÕ²Æ Ï Î Î ÑÁÈÁÍ Í Æ ÕÀ ÀÈÑÁÈÁÍ Í Æ**  
**Â ÁÓÐÒÎ ÆÈ ÕÈÀÕ ÑÒÓÁÁÍ ÒÑÛÈÎ ÁÎ Í ²ÑÒÀ× ÈÀ**

- 2.1. Ï í ñáèáí í ÿ ñòóááí ò³á, áñ³¹ ðááí ò³á, ñèóòà-³á í ³ááí ðí á-è-ò á³áá³èáí ù, ñòóááí ò³á ³¹ è ò í ³áðí çá³è³á Ó³¹ ááðñèèòàòó, áá³òóð³º í ò³á, ñòóááí òñùèèò ñ³¹ áè òà ³¹ è ò í ñ³á á ñòóááí òñùè³ áóðòî æèèèà çá³è³í pº òñÿ áí í î ðÿàéó, í áðáááá-áí í î “Ï î èí æáí í ÿ ï ðí ñòóááí òñùèà ì ³ñòà-èí”.
- 2.2. Ï ñí áà, ÿè³è í áááº òñÿ áóðòî æèèèè, çí áí á'ÿçáí à í ñí áèñòî ï Ðàá'ÿàèèè ì áñí í ðò èí í áí ááí òí á³ áóðòî æèèèè, áí á³áéó í ðí í í èàòò òà óèèáñòè ÁÎ ÁÎ Á²Ð³ ÁÎ ÁÎ Á²Ðí ðí í áèí í áó á³áí í á³áèùí ³ñòò, í ³ñèÿ -í áí í òðèè óº í Ðááí í à í ðí æèááí í ÿ. Ï ñí áà, èí òðà í í ñáèÿº òñÿ, í í áèí í à í ðí èðè ³¹ ñòòóèèàè ç òáòí³èè ááçí áèè ì ðè áèñí èóàòò³º áèáèèððí í í áóòí àèò ï ðèèáá³á, í í áóòí áí ç Ðáá³¹ áí áðáòóðè ³ ááçí áí áí í áèááí áí í ÿ, áèá-èèè Ï Ðààèèè áí óòÐ³ø í ùî áî ðí çí î ðÿàéó òà í çí áèí í èèè ñ³ ç áñòáí í áèáí èí í ðÿàèí èí ðè ñòóááí í ÿ ñí áèñòèè è áèáèèððí í í áóòí àèì è í ðèèáááí è, à òàèí æ í í ðÿàèí í çá³èùí áí í ÿ áóðòî æèèèè. ²¹ ñòòóèèàè í ðí áí áèèèè èí áí ááí á óòòòî æèèèèº ³á ðí çí è ñèè. Áí èóí áí èè ì ðí í ðí í èñèè èèò, òòí í í ñáèÿº òñÿ á óòòòî æèèèè, í í áàþ òñÿ áèèèèº³p ñòóáí ³ñòà-èà ó í î ðÿàéó, áñòáí í áèáí í î ó Ï ³¹ ³ñòàðñòáí í áí óòÐ³ø í ³º ñí ðáá Óèðáç, - ñ³¹. Ï í èàòà í ðí í èñèè è ðí áí áèèèè çá òáòóí í è í ñí áè, ÿè³è í áááí á óòòòî æèèèè. Ï í ñáèáí èì á áóðòî æèèè è áèááº òñÿ í áðáí òñòèà áñòáí í áèáí í áí çááçèá í à í Ðááí áòí áó á áóðòòî æèèèè.

- 2.3. Í mí àè, yè³ í àø èàþ òù ó àóðòí æèðéó, í í æóòù áóðè (á ðàç³ í áí áó³áí í ñò³) ðèì -áñí áí í áðáñáèáí³ á³ ò é³ í àòó ááí áóðòí æèðí è (ç³ ò³ ò³ àðè àè ààì ò³ ò³ ðàðò³) ááç³ í í ð³ð áí í ý æèðèí àèò óí í á. Í áóáí³ ç³ ðààèççàó³ç óúí áí í óí èòó ðàáçèþ ° òúñý “Í í èí æáí í ýí í ðí Ñòóáíí òñúèá í òñà-èí”, á ó àèí ààèàò, í èì í á í áðáááá-áí èò, - mí òúí èì ð³ð áí í ýí ààì ò³ ò³ ðàðò³ç òà í ðí ó èí í ó ñòóáíí ò³ á³ áñí³ ð³áí ò³.
- 2.4. Áè ñáèáí í ý ñòóáíí ò³ í ò³ ò³ çàè³ -áí í ý Óí³ ááðñè ðàòó í ðí áí àèòúñý í ðí òýáí ì ááí ò ðèæí³ á³ í ò³ ò³ çàèè ñòó áèí èí ì à. Áè ý ñòóáíí ò³ òà àáñí³ ð³áí ò³ -á í çáí ò³, àè çáá ýèò áí ì ò³ ò³ í ðí æèááí í ý í áí í æèè àè è ç í í ááæí èò í ðè -èí, óàè ðáðì ò³ í í æá áóðè í ðí áí ææáí è è çà ð³ð áí í ýí ààì ò³ ò³ ðàðò³ç Óí³ ááðñè ðàòó.
- 2.5. Áè ñáèáí í ý ñèòóá-ò³ í³ ááí òí á-í áí á³ ááèáí í ý í ðí áí àèòúñý í ðí òýáí ì 10-ðè áí³ á³ í ò³ ò³ í ñòáí í úí áí àèí òñèí í áí³ ò³ èòó.
- 2.6. Áè ñáèáí í ý í ñ³, á³ áðòáíí ááí èò ç Óí³ ááðñè ðàòó, í ðí áí àèòúñý í ðí òýáí ì ááí ò ðèæí³ á³ í ò³ ò³ àèòí áó á³ áí í á³ áí í áí í áèáçó. Áá³òóð³ í ðè, yè³ í ððèì àèè í ççááí á³ èúí ó í ò³ èó í à áñòóí í èò ò³ èò ðàò, í í àèí í³ çá³ èúí èðè áóðòí æèðí è í ðí òýáí ì 3-ò áí³ á³ í ò³ ò³ í áí èí ò³ áí í ý ðàççèóòòá³ ò³ èò³. Áá³òóð³ í ðè, yè³ ò³ ò³ í í ñèèàèè ò³ èòè, çá³ èúí ýþ òù áóðòí æèðí è í ðí òýáí ì 3-ò áí³ á³ í ò³ ò³ í ñòáí í úí áí³ ò³ èòó.
- 2.7. Áè ñáèáí í ý áñí³ ð³áí ò³ í ðí áí àèòúñý í ðí òýáí ì 10-ðè áí³ á³ í ò³ ò³ ðáðì³ ò³ ó çàè³ -áí í ý áñí³ ð³áí òððè ááí á³ áðòáíí í ý.
- 2.8. Ñòáæè ñèè, mí³ áðí³ áóí èèè Óí³ ááðñè ðàòó òà ò³ ò³ í mí àè çá³ èúí ýþ òù áóðòí æèðí è á ðáðì³ ò³ è, àèáçáí³ á³ ð³ð áí³ í ðí ðí ç³ í í ñáèáí í ý.
- 2.9. Í mí àè, yè³ áè ñáèýþ òúñý ç áóðòí æèðéó, çáàþ òù í ððèì áí³ à í àèí í çááèúí í áí òà ò³ áè á³ áóáèúí í áí èí ðè ñòóáíí í ý ñèòáèáíí áóðòí æèðéó á³ áí í á³ áí í áí ðáí³ ò³ á í óí ðí èáí í áí í í èòó í àèí í òà òà òà áè á³ áóáèúí èò ðí çí è ñí è çá³ áí í ç ó è è áááí èì Áí Áí Áí ðí Ì . Ó ðàç³ í í áí í áí ðí çðáòóí èó ç áóðòí æèðèí èí í áí ááí ò áóðòí æèðéó ðí àèòù í í çí á-èò á í áó³ áí í ì ó èè ñò³ ñòóáíí òà. Ááç òàèí ç í í çí á-èè àèí èí ì òà ò³ ò³ áí èóí áí ðè í á àè áàþ òúñý.
- 2.10. Ó ðàç³ àè çáá ó í à èáí³ èòèè ááí àè ðí áí è-ò í ðàèðèèòó í àø èáí ò³ çáàþ òù è³ í àòó èí ì áí ááí òí á³ áóðòí æèðéó ç í áðáá³ðèí þ í ýáí áí ñò³ í àèí í òà èí áí ñòáí ó. Á³ áí í á³ áèúí òñòù çà ñòáí òà çááðáæáí í ýí àèí í á èò è³ í àòàò á³ á óúí áí í í áí òó í áñá ààì ò³ ò³ ðàðò³ç áóðòí æèðéó. Çà ááæáí í ýí ñòóáíí ò³ è³ í àòó í í æí à çááðè èí ì áí ááí òí á³ áóðòí æèðéó áè ý í í ñáèáí í ý áá³òóð³ í ò³. Í èàðà çà áóðòí æèðí è ó òàèí í ó ðàç³ í á ááðáòúñý.
- 2.11. Í í òýáí è èí ðè ñòóáíí í ý áóðòí æèðèí ì ñòóáíí òà è ò³ áñí³ ð³áí òà è, yè³ í áðááóáàþ òù á àè-ááí³ ò³ èò á³ áí òñèàò, àè çí á-à³ òúñý ç óðáòóáíí í ýí ç³ í í ááæáí ú àè ðàèóþ Ñòóáíí òñà-èà.

### 3. ÒÌ Í ÀÈ Ì ÐÍ ÆÈÀÀÍ Í Þ

- 3.1. Èí æí à è³ í àòà á áóðòí æèðéó í í àèí í á áóðè óèí í í èàèòí ááí à í áí áó³ áí èì ì àèí í ì³ ðá-àì è çááèúí í áí èí ðè ñòóáíí í ý.
- 3.2. Í àèí í³ ðá-ò³ çááèúí í áí èí ðè ñòóáíí í ý á è³ í àò³ í í è ñòþ òù á Áí Áí Áí ðí Ì ò í àèí í áó á³ áí í á³ áèúí òñòù, ýèè è çááðáá³ òúñý áí àø èáí ò³ èí í áí ááí òà áóðòí æèðéó (í í í áí í ì ó í ðèì³ ð³í èèó).
- 3.3. Áò³ áí áóðòí æèðéó áí çáí è ý³ òúñý:
  - ì àø èáí ò³ ááí í áí áóðòí æèðéó áí 01<sup>00</sup> áí àèí è í ò³ ò³ ý áá³ ýáèáí í ýí áðáí òñèè. Í ò³ ò³ 01<sup>00</sup> áí àèí è áò³ áí çáí è ý³ òúñý ó àèí ýðèí àèò àèí áàèàò çà ççááèáá³ áú àè ááí èì ì è ñúí í àèì áí çáí èí ì èí í áí ááí òà áóðòí æèðéó;

– aī nōyī ó í áí àá-àèúí è è -àñ: ç<sup>900</sup> aī 23<sup>00</sup> aī àè í è, ó í àá-àèúí è è -àñ ç<sup>1500</sup> aī 23<sup>00</sup>. Í ðè àóí à<sup>3</sup> aī àóðóí àèðèó à<sup>3</sup>à<sup>3</sup>à<sup>3</sup>óàà-<sup>3</sup> í ðáá'ýàèyþ òú -àðáí áí í ó áí èóí áí ò, ù í çàñá<sup>3</sup>-ó í mí áó, <sup>3</sup>ðá<sup>0</sup> nòðóþ òúny á èí è ç<sup>3</sup> à<sup>3</sup>à<sup>3</sup>à<sup>3</sup>óàà-<sup>3</sup>á. Í àþ èáí àóú çí áí à'ýçáí è è í mí àèñóí çónòð<sup>3</sup>ðè aī nōy í ðè àóí à<sup>3</sup> í ðí àáñðè èí aī aī àè òí áó ç àóðóí àèðèó.

Á<sup>3</sup>áí í á<sup>3</sup>àèúí <sup>3</sup>nòú çà ñáí -àñí è è àè ó<sup>3</sup>á á<sup>3</sup>à<sup>3</sup>à<sup>3</sup>óàà-<sup>3</sup>á ç àóðóí àèðèó <sup>3</sup>áí òðèí áí í ý í èì è Í ðáàè è áí óóð<sup>3</sup> í úí aī ðí çí í ðýàèó í àñóúú í àþ èáí ó<sup>3</sup>, ýè<sup>3</sup> çáí ðí ñè è è çàááí è ò í ñ<sup>3</sup>á.

3.4. Éóèúóðí í -í àñí à<sup>3</sup> çáóí àè á àóðóí àèðèó çá<sup>3</sup>éñí þ þ òúny çà ð<sup>3</sup>þ áí í ýí Ñóóáí òñúéí ç ðáàè <sup>3</sup> í í aī àèáí í ýí ç àè ðáèó<sup>3</sup>þ Ñóóáí <sup>3</sup>ñóá-èá. Óñ<sup>3</sup> çáóí àè í í àè í <sup>3</sup> çáèí -óáàðè ñú aī 23<sup>00</sup> aī àè í è. Áí 7<sup>00</sup> ðáí è á àóðóí àèðèó ñè<sup>3</sup>á aī òðèí óáàðè ñú òè ø<sup>3</sup>.

3.5. Óñ<sup>3</sup> í àþ èáí ó<sup>3</sup> àóðóí àèðèó í í æóúú çáèó-óáàðè ñú aī aī ñí í àáðñúèð ò ðí á<sup>3</sup>ð, í í á'ýçáí è ò <sup>3</sup>ç ñàí í í àñèóáí áóááí í ýí .

#### 4. Í Í ðÌ À Í Í ÁÁÁ<sup>2</sup>Í ÊÈ, Í ðÀÀ<sup>2</sup> Í ÁÍ Á'Þ ÇÊÈ Ì ÁØ ÈÁÍ Ö<sup>2</sup>Á ÁÓÐÓÍ ÆÈ ÒÈ<sup>2</sup>Á

4.1. Í í ðí í þ í í ááá<sup>3</sup>í è è àè ý í ñ<sup>3</sup>á, ýè<sup>3</sup> í àþ èáþ òú -è í àðááóááþ òú í à òáðè òí ð<sup>3</sup>; Ñóóáí òñúéí aī í <sup>3</sup>ñóá-èá, <sup>0</sup> aī òðèí áí í ý òàèè ò çàñáá:

- aī òðèí áí í ý çáèí í í ñ<sup>3</sup> òà í ðááí í í ðýàèó, àñóáí í àèáí è ò ááðæááí þ , òè ì è Í ðáàè èáí è òà <sup>3</sup>ø ò è í í ðí àðèáí è ì è áí èóí áí òàí è ;
- áááè è è áá ñóáèáí í ý aī í àé í á, í á<sup>0</sup> è ó<sup>3</sup>á <sup>3</sup>òáðè òí ð<sup>3</sup>; Ñóóáí <sup>3</sup>ñóá-èá;
- áçà<sup>0</sup> í í áí áðí çè -è è á<sup>3</sup>ñòú, àèí í àè è á<sup>3</sup>ñòú òà í í áááá í <sup>3</sup>æ è þ áúí è ;
- ø áí óááí í ý í mí àèñóí ñ<sup>3</sup>, á<sup>3</sup>áí í ñ<sup>3</sup> è þ àè í è, ç í àó<sup>3</sup> í àèúí è ò òà ðáè<sup>3</sup>áé í è ó í í -óóð<sup>3</sup>á.

Í í ðóþ áí í ý è í í ðí í í ááá<sup>3</sup>í è è á -è í è è, ýè<sup>3</sup> ñóí áðá-àòú çàñáááí , í èðáñèáí è ì àè ù á.

4.2. Í àþ èáí ó<sup>3</sup> àóðóí àèðèó í àþ òú í ðááí :

- èí ðèñóáàðè ñý í ðèí <sup>3</sup>ú áí í ýí è í áá-àèúí í aī <sup>3</sup>éóèúóðí í -í í áóóí aī aī í ðè çí à-áí í ý, í àèááí áí í ýí <sup>3</sup> í àéí í ì àóðóí àèðèó;
- àèí áààðè ñáí <sup>0</sup>-àñí í aī ðáí í í óó ááí çáí <sup>3</sup>é è í àèááí áí í ý, í ááè<sup>3</sup>á, í í ñ<sup>3</sup>èúí è ò ðá-áé òà <sup>3</sup>í ø í aī í àé í á àóðóí àèðèó, à òàèí æ óñóí áí í ý í ááí è<sup>3</sup>è<sup>3</sup>á ó í í áóóí aī í ó çáááçí á-áí í <sup>3</sup>; í àèðàðè ðááó ñóóáí òñúéí aī àóðóí àèðèó <sup>3</sup>áóðè í áðáí è ì aī ç ñèèèááó;
- áðáðè ó-àñòú -áðáç Ñóóáí òñúéó ðááó ó àè ð<sup>3</sup>þ áí í <sup>3</sup> í è òáí ù, í í á'ýçáí è ò ç í í èðáú áí í ýí àèðèí aī -í í áóóí àè ò óí í á, í ðááí <sup>3</sup>çáó<sup>3</sup>; àè òí aī í ç ðí áí ðè <sup>3</sup>áí çá<sup>3</sup>è ý, ðí áí ðè í áðñí í àèó í áñèóáè òà <sup>3</sup>í ø è ò; çááðòàðè ñý <sup>3</sup> çáèáðááí è áí èáð<sup>3</sup>áí è òðáá í áá-àèúí í aī çáèèááó í á ðí áí ðó í áðñí í àèó í áñèóáè <sup>3</sup>àèðèí aī -í í áóóí á<sup>3</sup> ó í í àè, ýè<sup>3</sup> í á <sup>3</sup>á<sup>3</sup>í í á<sup>3</sup>áþ òú àèí í ááí <sup>3</sup> í í ðí àí í àèááí áí í ý òà òðèí áí í ý àóðóí àèðè<sup>3</sup>á.

#### 5. ÇÀÍ ÆÈ ÇÁÍ ÒÍ × ÁÍ Í Þ <sup>2</sup> ÑÒÞ ÁÍ ÁÍ Í Þ Ù Í ÁÍ Í ÁØ ÈÁÍ Ö<sup>2</sup>Á ÁÓÐÓÍ ÆÈ ÒÈ<sup>2</sup>Á

5.1. ÇÁÍ ÒÍ × ÁÍ Í Þ.

Çá àèðèáí ó ó-àñòú ó éóèúóðí í -í àñí àè ò çáóí áàó <sup>3</sup> ðí áí ð<sup>3</sup> ç í í èðáú áí í ý óí í á <sup>3</sup> í í áóóí aī aī í àñèóáí áóááí í ý í àþ èáí ó<sup>3</sup>á àóðóí àèðèó çáí òí -óþ òú:

- í aī èí ø áí í ýí í í àýèè;
- í ðáí <sup>3</sup>þ ááí í ýí ááí í ááí ðí àèáí í ýí ó<sup>3</sup> í è ì í í àáðóí èí ì ;
- í í èðáú áí í ýí óí í á í ðí àèááí í ý:

- i i aʔaɪ i eʔaɪ i yi aadueʔa “eðnɔi -i i ayef p aʔa ðæoi ða” i ði çðaçei áo i i áááʔ éo ða i ni aéèæé aɪ aɪ é ó ði çàèò è nðóááɪ ðnuéɪ aɪ nài i áðyaóááɪ i y ʔ çááðæááɪ i y i áðáðʔæúɪ i çáçè Nðóáɪ ʔnðá-éa.

5.2. N'ÒB ÁÍ ÁÍ Í B.

Ça i i ðóø aɪ i y i ðáàèè aɪ óððø i uɪ aɪ ði ç i ðyaéó i à i aø éaɪ óʔa i àèèàààp ðu nòyaɪ aɪ i y:

- çáóááæááɪ i y;
- áí aáí ó;
- i aɪ i nàèááɪ i y á aóðòɪ æèòɪ é i à i ànðóɪ í èé øʔe;
- àè nàèááɪ i y ç aóðòɪ æèòèó;
- áʔaðáóóááɪ i y ç Óɪ ʔááðnè óáðó.

5.3. Nòyaɪ aɪ i y çà i i ðóø aɪ i y i ðáàèè i àèèààà° ðuɪy áç i i nàðááɪ uɪ i ʔnèy i i ðóø aɪ i y, àèá i á i ç i ʔø á áʔa i i aɪ i aɪ i ʔnyòy ç aɪ i y éɪ aɪ àèyáèááɪ i y.

5.4. Í àèàç i ði i àèèààááɪ i y nòyaɪ aɪ i y i à i ni áó, yèà i i ðóø èèà Ì ðáàèèà, i aɪ a'ycéɪ aɪ aɪ aɪ ayòu aɪ ç áʔa i i à ðà aɪ áʔa i i à nðóááɪ óʔa ʔi nòèóóóó ÷ è i ʔa ði çáʔèó (aɪni ʔðáɪ óððà, i ʔááɪ òɪ á-á áʔaáʔæááɪ i y ʔ ðá.) ðà i aø éaɪ óʔa aóðòɪ æèòèʔa.

5.5. Ça i ò i -á i i y ʔ nòyaɪ aɪ i y i aø éaɪ óyi aóðòɪ æèòèʔa, nðóááɪ ðà i , aɪni ʔðáɪ ðà i , nèóóà-à i i ʔááɪ òɪ á-è ò áʔaáʔæááɪ i ó ànðáɪ i àèáá i i ó á Óɪ ʔááðnè óáðó i i ðyaéó àè i i nyòuny ðæoi ði i (àèðæoi ði i ʔi nòèóóóó) çà i i ááɪ i y i Nðóááɪ ðnuéɪ ç ðáàè ʔ éɪ i áɪ ááɪ ðà aóðòɪ æèòèó ááɪ àèðæèóç Nðóáɪ ʔnðá-éa, i i aɪ áæááɪ è i çç nðóááɪ ðnuéè i i ði ó é i i i .

**6. ÊÍ Í ÒÐÍ ËÛ ÇÀ ÄÏ ÒÐÈÌ ÁÍ Í BÌ  
Í ÐÀÀÈÈ ÁÍ ÓÐØØ Í ÛÌ ÄÏ ÐÍ ÇÍ Í ÐB ÄÈÓ**

- 6.1. Êí i ððí ëü çà aɪ ððè i aɪ i y i Ì ðáàèè çáʔéni p °:
  - Nðóááɪ ðnuéà ðáà à aóðòɪ æèòèó;
  - áá i ʔ nððáóʔy Nðóáɪ ʔnðá-éa;
  - àèðæèóʔy ʔi nòèóóóó.
- 6.2. Êí æí èé i aø éaɪ áóu Nðóáɪ ʔnðá-éa ç i aɪ a'ycáɪ èé aɪ ððè i óáàðè ni uè ò Ì ðáàèè, à á ðàçʔ çò i i ðóø aɪ i y èè i i ni ði àèòè çáóááæááɪ i y i ni áʔ, yèà aɪ i ónðèè à i i ðóø aɪ i y.

**7. ÇÀÈÈP × Í ² Ì Í ÊÍ ÄÁÍ Í B**

- 7.1. Ó Ì ðáàèèà ááɪ ayòuny á áʔp ç i i i áɪ óó çò çàðááðæááɪ i y ðæoi ði i .
- 7.2. Ç ʔi è ʔá i i i áɪ aɪ i y aɪ òè ò Ì ðáàèè aɪ i nyòuny çà i i ááɪ i y i Àèðæoi ðà ʔ i i aɪ áæááɪ i y i ç i ði ó é i i i i nðóááɪ óʔa ʔ aɪni ʔðáɪ óʔa ðà çàðááðæááɪ ðuny i àèáç i i ðæoi ðà.

# Ï ÐÀÀÈËÀÏ Î ÑÄËÁÍ Í ß Ó ÑÒÓÁÁÍ ÕÑÛË<sup>2</sup> ÁÓÐÏ ÆÈËÈÈ

## 1. Ï ÐÀÀÈËÀ ÇÀÁÁÇÍ Á×ÁÍ Í ß È<sup>2</sup>ÆËÏ -Ï <sup>2</sup>ÑÏß Ì È Ó ÁÓÐÏ ÆÈËÈÈ

- 1.1. Ï í ñàèáí í ß ó áóðòí æèðèè í <sup>3</sup>æÿäàð òù ñòóááí òè, ñèóóà-<sup>3</sup> <sup>2</sup>Ï ÁÏ òà àìí ððáí òè òí <sup>3</sup>ááðñèòáòó, ÿè<sup>3</sup> í àá-àð òùñý í à ááí í <sup>3</sup>è òí ðí <sup>3</sup>í àá-áí í ý òà ï ï ððááóð òù áóðòí æèðèè <sup>3</sup>í ðí æèáàð òù ï ï çà ï ðè ï <sup>3</sup>ñùèí ß çí í í ß ï <sup>3</sup>ñòà È ùáí àà ç áðáòóááí í ýì òðáí ñí ï ðòí í áí ñí ï èó-áí í ý.
- 1.2. Çà í áýáí <sup>3</sup>ñòð áæùí è ò ï <sup>3</sup>ñòù, ó áóðòí æèðèè ì í æòóó áóðè ï ï ñàèáí <sup>3</sup>ñòóááí òè í àá-àèùí è ò çàèèàá<sup>3</sup>, ÿè<sup>3</sup> áòí áýòù áí ñòðèèòóðè Ï í è<sup>3</sup>ðáòí <sup>3</sup>èè.
- 1.3. È<sup>3</sup>èùè<sup>3</sup>ñòù ì <sup>3</sup>ñòù áèý ï ï ñàèáí í ý àèçí à-à<sup>o</sup> òùñý èáí òí ß í àá-àèùí í -í áóéí áí áí <sup>3</sup>í ñèèòóó, àèçí à-áí í ß ñí áó<sup>3</sup>áèùí í ñòáí ðáí í ß òà çàòááðáæáí í ß í àèàçí ðáèòí ðà èí ï <sup>3</sup>ñ<sup>3</sup>ð í á ï <sup>3</sup>çí <sup>3</sup>ø á, í <sup>3</sup>æ çà ááà ì <sup>3</sup>ñýó<sup>3</sup> áí ï ï ñàèáí í ý.
- 1.4. Ï í çà-áðáí áá ï ðááí í à çàááçí á-áí í ý è<sup>3</sup>æéí -í <sup>3</sup>ñòáí ó áóðòí æèðèè ì àð òù ñòóááí òè-ñèòí òè, <sup>3</sup>í áàè<sup>3</sup>àè <sup>2-222</sup> áðòí, -í ðí í àèèùó<sup>3 2-22</sup> èàðááí ðç.
- 1.5. Ï áðø í -áðáí áí ì ó ï ï ñàèáí í ß ó áóðòí æèðèè ï <sup>3</sup>æÿäàð òù ñòóááí òè 1-áí èóðñó ááçí áí áí ð<sup>3</sup>áí ý ï ñá<sup>3</sup>ðè (áàèèèàáðáòó) ç áðáòóááí í ýì òí ï àè ï .1.1.
- 1.6. Ñòóááí òè 2-6 èóðñ<sup>3</sup>á ï ï ñàèýð òùñý í à àèçí à-áí è ò ó í àá-àèùí í -í áóéí àè ò <sup>3</sup>í ñèèòóóàò çàñááðó áí áæàð àè áæáí è ò èáí ò.
- 1.7. Á<sup>3</sup>áí í á<sup>3</sup>áèùí è ì è çà ï ðááí <sup>3</sup>çàò<sup>3</sup>ð ï ï ñàèáí í ý<sup>o</sup> ï ðí ðáèòí ð ç í àá-àèùí í -í ááááí á<sup>3</sup>-í ç ï ðí áí òè òà ñí ò<sup>3</sup>áèùí í áí ðí çàèèèè <sup>3</sup> àèðáèòí ð Ñòóáí <sup>3</sup>ñòá-èà.

## 2. Ï Î ÐßÁÏ È Ï ÐÈÉÍ ß ÕÒß Ð<sup>3</sup>Ø ÁÍ Í ß Ù Í ÁÏ Ï Î ÑÄËÁÍ Í ß

- 2.1. Ð<sup>3</sup>ø áí í ý ñòí ñí áí í í àááí í ýì <sup>3</sup>ñòý ó ñòóááí òùñèí ì ó áóðòí æèðèè ï ðèèí à<sup>o</sup> èí ï <sup>3</sup>ñý í àá-àèùí í -í áóéí áí áí <sup>3</sup>í ñèèòóó, ñòáí ðáí à àèðáèòí ðí ï <sup>3</sup>í ñèèòóó ò í -í è<sup>3</sup> ç çàñòóí í èèí ì àèðáèòí ðà ç àèòí áí í ç ðí áí òè òà ï ðááí <sup>3</sup>á ñòóááí òùñèí áí ñàí ï áðýáóááí í ý. Èí ï <sup>3</sup>ñý àèçí à-à<sup>o</sup> -áðáí á<sup>3</sup>ñòù ì áááí í ý ï <sup>3</sup>ñòù ó áóðòí æèðèèòó ç áðáòóááí í ýì ï .1.1 òà 1.4.1.5. Ï ðè òùñ ì ó áí áàðèí àè ì è ò àèòí ðáí è ï ðè ï ðèéí ýòó<sup>3</sup>ð<sup>3</sup> áí í ýì ï àá áóðè òìí <sup>3</sup>ø í <sup>3</sup>ñòù ñòóááí òè, èí áí ó-áñòó ó áðí ì ááñùé<sup>3</sup> ðí áí ð<sup>3</sup> òí òí ï . Ï á ï ï ñàèýð òùñý ñòóááí òè, ÿè<sup>3</sup> áí ï òñèàèè ï ï ððø áí í ý ï ðáàèè áí óðð<sup>3</sup>ø í ùí áí ðí çí ï ðýáéó ó áóðòí æèðèè.
- 2.2. Ï <sup>3</sup>áñòááí ß áèý ï ðèéí ýòóý ð<sup>3</sup>ø áí í ý ñòí ñí áí í ï ï ñàèáí í ý ó áóðòí æèòí è<sup>o</sup> àèáí í ðó-í í í áí è ñáí à çàýáà ñòóáí òà.
- 2.3. Ï á ï ñí í á<sup>3</sup> ðí çàèýäó çàýä òà ç áðáòóááí í ýì ï .1.1, 1.4-1.5, 2.1 èí ï <sup>3</sup>ñý í àá-àèùí í -í áó-éí áí áí <sup>3</sup>í ñèèòóó òí ðí ò<sup>o</sup> ñí è ñèè ì á ï ï ñàèáí í ý çà áñòáí í àèáí í ß òí ðí ï ß . Ñí è ñèè

- í ʒáí è ñó° à è ðá è òí ð á á í ç à ñ ò ò í í è è à è ð á è òí ð á ç à è ò í á í í ; ð í á í ò è ç à í í á í á è á á í í ý í ç è á ð á á í è è í ñ ò á á í ð ñ ú è í á ñ à ñ í á ð ý á ó á á í í ý ʒ í ñ è ð ó ð .
- 2.4. Ñ ò í ð í á á í ʒ á í á á - à è ú í í - í á ó è í á í ò ʒ í ñ è ð ó ð ʒ ñ í è ñ è í à í í ñ á è á í í ý ó à è ç í à - á í ʒ í à - è ç í ð á è ò í ð á ó á ð í ʒ í è í ð á á ñ ó á à è ý ð ù ñ ý ó à è ð á è ò ʒ ð ñ Ñ ò á í ʒ ñ ó á - è á à è ý ç á ó á á ð á á í í ý á ó ñ á í í á è á í í ò í í ð ý á è ó à è ð á è ò í ð í ñ ò á í ʒ ñ ó á - è á ò à í ð í ð á è ò í ð í ò í ʒ á á ð ñ è ð á ð ó .
- 2.5. Ç à ò á á ð á á í ʒ ñ í è ñ è í á ð á á ð ð ù ñ ý è í á á í á á ó ð ð í à è ð é ó à è ý í í ñ á è á í í ý .

### 3. Í Í Ð Ñ Ä Í Ê Í Í Ñ Ä Ä Í Í Þ

- 3.1. Í í ñ á è á í í ý ñ ó á á í ð á í ð í á í à è ò ú è í ñ á á á ð á ó ð ð í à è ð é ó ñ í ʒ è ú í í ʒ ñ ó á á í ð ñ ú è í ð ð á á í Þ í à à è á ʒ è á í ʒ è ʒ è í - ñ ó ý .
- 3.2. Í í ñ á è á í í ý á á ó ð ð í à è ð í è á ñ í ʒ ð á í ð á ç á ʒ è ñ í Þ ° ð ù ñ ý ç à ñ è á ð ó á á í í ý í á ʒ á ʒ è ó á ñ í ʒ ð á í - ò ó ð è , ç à ò á á ð á á í è í í ð í ð á è ò í ð í ò í ʒ á á ð ñ è ð á ð ó .
- 3.3. Í í ñ á è á í í ý á á ó ð ð í à è ð í è ñ è ó ð á - ʒ á ʒ Í Ä Í ç á ʒ è ñ í Þ ° ð ù ñ ý ç à ñ í è ñ è à è , í í á á í è í è è á ð á á í è ó á á í ʒ í ñ è ð ó ð ʒ ç à ò á á ð á á í è í è à è ð á è ò í ð í ñ ò á í ʒ ñ ó á - è á ʒ í ð í ð á è ò í ð í ò í ʒ á á ð ñ è ð á ð ó .
- 3.4. Ò è í - à ñ í á á í í í ñ á è á í í ý ʒ í ø è ð í ñ ʒ á ç á ʒ è ñ í Þ ° ð ù ñ ý à è è è Þ - í í ç à í ʒ á í è ñ á í è í è ð á è ò í ð í ò í ʒ á á ð ñ è ð á ð ó ç à ý á à ò è .
- Í á á á á á í à à è ù á è í í ó á í ö ʒ ý í í ñ á è á í í ý ó ñ ò á á í ð ñ ú è ʒ á ó ð ð í à è ð é è í á á í á í ð á í à ò à ñ ó á á è á í à í à ç à ñ ʒ á á í í ʒ Ê í è á á ʒ ; ð à ò í ð í ó è í ò ó ñ ó á á í ð á ʒ á ñ í ʒ ð á í ð á 20.06.2007 ð í è ó .



**Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í ß  
 Î ÐÏ ÑÒÈÏ ÁÍ Ä²ÉÍ Å ÇÀÁÅÇÏ Å× ÁÍ Í ß ÑÒÒÁÁÍ Ò²Å,  
 ÆÑÏ ²ÐÁÍ Ò²Å, ÄÏ ÈÒÏ ÐÁÍ Ò²Å  
 Í ÄÒ²Í Í ÄÈÛÍ Î ÄÏ ÓÍ ²ÅÄÑÈÒÒÀÒÒ  
 “ÈÛÄ²ÅÑÛÈÀ Í Î È²ÒÁÓÍ ²ÈÄ”**

Òå Ì í èí æáí í ý ðí çðí áéáí í í à ð³ ñòåå³ çàéí í í äååñòåå, á òí í ó -è ñè³, Ì í ñòáí í àè Èà-  
 á³ áòó Ì ³ ñòðð³å Óèðàçç è¹ 882 á³å 12 èèí í ý 2004 ð., Ì í ñòáí í àè Èáá³ áòó Ì ³ ñòðð³å  
 Óèðàçç è¹ 744 á³å 28.10.1994ð., Ì í ñòáí í àè Èáá³ áòó Ì ³ ñòðð³å Óèðàçç è¹ 980 á³å  
 09.08.2001ð., Ì í ñòáí í àè Èáá³ áòó Ì ³ ñòðð³å Óèðàçç è¹ 880 á³å 27.06.2006ð. òå  
 Í àèàçó Ì ³ ñòðð³å ñòåå í ñåðè³ è¹ áóèè Óèðàçç è¹ 613 á³å 21.07.2004ð., à àèé È Ñòåòóóó  
 óí ³åäðèèòòóó³ ñòåòóó í àèð³ ° í í ðýáí è í ðèçç à-áí í ý òå àèè èàðè ñòèè áí á³è, ì àòåð³æúí è ò  
 áí í í í í à òå çáí òí -áí ù ñòóááí òåì , à ñí³ðáí òåì , áí èòí ðáí òåì Í áò³ í àèúí í áí  
 óí ³åäðèèòòóó “Èúá³ñúèà í í è³òáóí æè”.

**1. ÈÏ Í ÓÁÍ ÒÒÀÈÛÍ ² ÇÀÑÀÈÈ**

- 1.1. Ä³ý óúí áí Ì í èí æáí í ý í í ø è ð³ òúñý í à ñòóááí ò²å, à ñí³ðáí ò²å, áí èòí ðáí ò²å, ýè³  
 í àá-àð òúñý çà ðåòóí í è äåðæááí í áí àð áæáòó:  
 – ñòóááí ò²å ááí í í çðí ðè è í àá-áí í ý;  
 – à ñí³ðáí ò²å, áí èòí ðáí ò²å, ýè³ í àá-àð òúñý ç à³åðèáí ì á³å àèðí áí è òòåå.
- 1.2. Ì ñí ááì , ýè³ í àá-àð òúñý í à ááí í æè óí ðè³ í í àá-áí í ý çà ðåòóí í è èí ø ò²å ááðæááí í áí  
 àð áæáòó, ì í æóóú áòðè í ðèçç à-áí³ ñòèè áí á³ç; Ì ðåçè ááí òå Óèðàçç è, Ááðòí áí í ç. Ðæè  
 Óèðàçç è, Èáá³ áòó Ì ³ ñòðð³å Óèðàçç è, àèáááí³ -í³, ñí³ ò²æúí³, ³, áí í í ò²æúí³ ñòèè áí á³ç,  
 í í ðýáí è í ðèçç à-áí í ý ýèè òð áææáí áí òó³ òúñý á³áí í á³áí èì è Ì í èí æáí í ýì è.
- 1.3. Àèáááí³ -í³ à ñòèè áí á³ý í ðèçç à-à³ òúñý ñòóááí òåì , ýè³ ó ñí³ æè í í ñèèàèè ñáí áñòðí àèè  
 èí í ððí èú. Áí í à í ðèçç à-à³ òúñý ç í áðø í áí -è ñèà í ³ñýóý, ù í í àñòå³ í ³ñèý çàèè³ -áí í ý  
 ñáí áñòðí áí áí èí í ððí èð , òåðí³ è í ðí ááááí í ý ýèí áí ðåæè àí ððð òúñý í àèàçç ì í í  
 óí ³åäðèèòòóó. Áí í áðø í áí ñáí áñòðí áí áí èí í ððí èð àèáááí³ -í³ à ñòèè áí á³ý  
 í ðèçç à-à³ òúñý ó í ³ ³ æúí í í ó ðí çì ³ð³.
- 1.4. Ñí³ æúí³ ñòèè áí á³ç; ì ðèçç à-àð òúñý ñòóááí òåì , ýè³ í í ððááóð òú ñí³ æúí³ í áí çàðè ñòó,  
 ì àð òú í ðååå í à í ððèè áí í ý ááðæááí è ò³ í æúá³ ³ ááðáí ð²è, áñòáí í àèáí è ò çàèí í àì è,  
 àèèí í àèè í àá-àèúí è è í èá³ ýèè çà í ³áñóí èàì è í àá-áí í ý í áí ðèçç à-áí à àèáááí³ -í³ à  
 ñòèè áí á³ý.
- 1.5. Ì èðáí èì èàðááí³ ð³ý ñòóááí ò²å í í æóóúí ðèçç à-àðè ñúí³ áí í -áñí³ í àèáááí³ -í³ à³ ñí³ æúí³ á  
 ñòèè áí á³ý.
- 1.6. Ñòóááí òåì , ýè³ çà ðåçèèòòóó è ñáí áñòðí áí áí èí í ððí èð ì àð òú ñáí áñòðí áó ðæèèè áí áó  
 í ó³ èó 71-87 áæè³å, í ðèçç à-à³ òúñý àèáááí³ -í³ à ñòèè áí á³ý à í ³ ³ æúí³ í í ó ðí çì ³ð³.

Ñòóááí òàì , ýè³ çà ðáççéúòàòàì è ñàì àñòðí áí ãí èí í ððí èþ ì àþ òù ñàì àñòðí áó ðàéòèí ãí áó í ò³í èó 88-100 áàé³à ðí çí ³ð àèàáàì ³-í í ç, ñòèì áí à³; çá³éúø ó° òüny í à 25 á³áñí òé³à í í ð³áí ýí í çí ³í ³í àèýì èì .

- 1.7. Àèááàì ³-í à ñòèì áí à³ý áñí ³ðáí òàì , áí èòì ðáí òàì ì ðèçí à-à° òüny í à ááñüí àð³í á í àá-áí í ý á òñòáí í àèáí í ò í í ðýáèó.
- 1.8. Í í çáááèáí í ý ááí í ðèççóí èí áí í ý àèí èàðè àèááàì ³-í èò ñòèì áí á³ è ì í àá áóðè çá³éñí áí í ó àèí ààèó í í ðóø áí í ý ñòèì áí á³àòì ì í ðàáèè áí óòðø í ùí ãí ðí çí í ðýáèó Èúá³áñüèí ç, í í è³òáòí ³èè, á³áðáóóááí í ý ç í ò³ááðñèòáòó, í áðáðàè í áá-áí í ý çá³áí í ñò.45 Çàèí í ó "Í ðí àèù ó í ñá³òó", í à -áñ í áðááóááí í ý çà èí ðáí í í , ýèù í óá í á ðááèàì áí òí ááí í á³áí í á³áí èì í àèàçí ì í í ó³ áááðñèòáòó.
- 1.9. Ó³ áááðñèòáòó àèèè ðèñòí áó° í á ì áí ó á 10 á³áñí òé³à èí ø ò³à, í áðáááá-áí èò àèý àèí èàðè ñòèì áí á³ç, àèý ñòáí ðáí í ý Ó³í áó ñí ó³àèüí í ç, áí í í í í àè. Èí ø ðè Ó³í áó àèèè ðèñòí áóþ òüny çá³áí í Í í èí àèáí í ý ðí Ó³í í á ñí ó³àèüí í ç, áí í í í í àè àèý í áááí í ý:
  - ì àòáð³àèüí í ç, áí í í í í àè;
  - ì ðáì ³è òà çáí òí -áí í ó í áá-áí í ³, í áóèí á³è á³ýèüí í ñò³, ó-áñòó ó áðí í ááñüè³è, ñí í ððèáí ³è ðí áí ð³, òóáí àè³ ñàì í á³ýèüí í ñò³, à òàèí àè àèý í ³áððèì èè ì í á³èüí í ñò³ ñòóááí ò³à.
- 1.10. Àèý àèðø áí í ý ì èðáí üí ðèçí à-áí í ý òà í í çáááèáí í ý ñòèì áí á³è, à òàèí àè èè ðèñòáí í ý Ó³í áó ñí ó³àèüí í ç, áí í í í í àè ñòáí ðþ þ òüny ñòèì áí á³àèüí ³èí í ³ñç, í áá-àèüí í -í áóèí àèó ³í ñòèòóó³à (áàè³ ñòèì áí á³àèüí ³èí í ³ñç, ³í ñòèòóó³à) òà ñòèì áí á³àèüí à èì í ³ñý ó³ áááðñèòáòó.
- 1.11. Ñòèì áí á³àèüí à èí í ³ñý í áá-àèüí í -í áóèí áí ãí ³í ñòèòóóó òà ó³ áááðñèòáòó ° èí -èá³àèüí èì í ðááí í ì , ýèèè á ñáí çè ðí áí ð³ èáðø° òüny çàèí í àì è òà ³í ø èì è í í ðí àèèáí í -í ðááí àèì è àèòàì è, ù í àèçí à-àþ òù í ðááá òà í áí á³ýèèè ñòóááí ò³à, Ñòáòóóí ì ó³ áááðñèòáòó òà òèì Í í èí àèáí í ý . Ñèèáá ñòèì áí á³àèüí èò èí í ³ñè çàðááðáàèø° òüny í àèàçí ì ðàèòì ðà.

## 2. Í Í ÁÍ Í ÁÀÆÁÍ Í Ñ ÑÒÈÌ ÁÍ ÄÄÆÜÍ Í - ÈÌ Í ²Ñ²- ÓÍ ²ÁÁÐÑÈÒÁÒÓ

- 2.1. Ñòèì áí á³àèüí à èí í ³ñý ó³ áááðñèòáòó ó í ðí ó° òüny ó ñèèèáá³: ãí èí áà èí í ³ñç - í ðí ðàèòí ð ç í áá-àèüí í ç, ðí áí ðè, -èáí è èí í ³ñç - í ðí ðàèòí ð ç í áóèí áí ç, ðí áí ðè, í ðí ðàèòí ð ç àèí í í ³-í èò ì èðáí ü (çáñòóí í èè ì ðí ðàèòí ðà ç àèí í í ³-í èò ì èðáí ü), í á-àèüí èè í áá-àèüí í -í áòí àè-í í ãí ó³ ááèè³ í ý, í á-àèüí èè ñòóááí òñüèí ãí á³á³è³ èèàð³à, ãí èí áá ì ðí ó èí ì ó ñòóááí ò³à òà áñí ³ðáí ò³à.
- 2.2. Çáñ³ááí í ý ñòèì áí á³àèüí í ç, èí í ³ñç, ó³ áááðñèòáòó í ðí áí àèòüny í í í ³ð³ í áí áó³áí í ñò³, àèá í á ð³àø á 1 ðáçç í à ì ³ñýòù.
- 2.3. Çáñ³ááí í ý ñòèì áí á³àèüí í ç, èí í ³ñç, áááàè³° òüny á³èñí èì í ðè ì ðè ñòóóí í ñò³ á³èúø í ç, í í èí àèí è -èáí ³á èí í ³ñç.
- 2.4. Ñòèì áí á³àèüí à èí í ³ñý ó³ áááðñèòáòó í ðèèí á° ð³ø áí í ý ù í í áí :
  - ì ðèçí à-áí í ý ñòèì áí á³è áñí ³ðáí òàì , áí èòì ðáí òàì ó á³áí í á³áí í ñò³ áí í í ááí èò áí èòì áí ò³à;
  - ì áááí í ý ì àòáð³àèüí èò áí í í í í ãí áñí ³ðáí òàì , áí èòì ðáí òàì çá³áí í í í ááí èò áí èòì áí ò³à;
  - àèçí à-áí í ý èáí àèàòóð í à ðí çáèýá Á-áí í ç, ðàèè ó³ áááðñèòáòó í à ì ðèçí à-áí í ý ñòèì áí á³è Í ðáçç ááí òà, Ááðòí áí í ç, ðàèè, ³í áí í èò ñòèì áí á³è òà ³í ø èò çà í í ááí í ý ñòèì áí á³àèüí èò èí í ³ñè ³í ñòèòóó³à;
  - í í çáááèáí í ý àèááàì ³-í èò -è ñí ó³àèüí èò ñòèì áí á³è ñòóááí ò³à çà í í ááí í ý ñòèì áí á³àèüí èò èí í ³ñè ³í ñòèòóó³à;

– ðí çí í á³ëó ò í í áó ñí ò³áëúí í ç; áí í í í í áë ç³áí í áë á³ëáí è ò í èáí í áí –ò³ áí ñí àèí á³ááëí í èí ø ò³á òà ñáðááí úí ð³–í í áí èí í ðè í ááí ðó ñòóááí ò³á áþ áæáðí í ç; ò í ðí è í áá–áí í ý;

– í ðèçí à–áí í ý í ðáí ³ë ñòóááí òàí , áñí ³ðáí òàí , áí èòí ðáí òàí ç³áí í ç í èí æáí í ýí í ðí ò í í á ñí ò³áëúí í ç; áí í í í í áë çà í í ááí í ýí èáð³áí èè³á ñòðòèðòðí è ò í ³áðí çá³ë³á òí ³ááðñèòáðò òà ³í ø è ò í ðááí ³çàò³ë;

– í ðèçí à–áí í ý í áááááí è áí ñòèí áí á³ç; çà àè ñí è³ í áóéí á³ áí ñýáí áí í ý òà óñí ³ø í á í áá–áí í ý ç³áí í ç í èí æáí í ýí í ðí ò í í á ñí ò³áëúí í ç; áí í í í í áë.

2.5. Ð³ø áí í ý ñòèí áí á³áëúí í ç; èí í ³ñ³; òí ³ááðñèòáðò í ò í ðí èý° òúñý í ðí òí èí èí í , ù í ° í ³áñòááí þ áëý òí ðí óááí í ý í áëàçó í à í ðèçí à–áí í ý ñòèí áí á³ë, í áááááí è, í áðáð³áëúí è ò áí í í í í á òà í ðáí ³ë.

2.6. Ð³ø áí í ý ñòèí áí á³áëúí í ç; èí í ³ñ³; í ðèéí à° òúñý á³áëðèðè ñí èí ñóááí í ýí á³ëúø ³ñòþ ñí èí ñ³á í ðè ñóóí ³ò –èáí ³á èí í ³ñ³;

2.7. Áí èí áà èí í ³ñ³; í áñá í áðñí í áëúí ò ³ááí í á³áëúí ³ñòú çà áí ñòí á³ðí ³ñòú ááí è ò í áèàç³á í á í ðèçí à–áí í ý ñòèí áí á³ë, í áááááí è òà í ðáí ³ë.

### 3. Í Í ÁÍ Í ÁÀÆÁÍ Í ß ÑÒÈÌ ÁÍ Á²ÁÈÚÍ ÈÕÈÍ Í ²Ñ²É Í ÁÀ×ÀÈÚÍ Í –Í ÀÓÈÍ ÁÈÕ²Í ÑÒÈÓÓ²Á

3.1. Ñòèí áí á³áëúí à èí í ³ñ³; ³í ñòèðòóó ò í ðí ó° òúñý ó ñèèáá³: ñí èí áà èí í ³ñ³; – áèðáèòí ð ³í ñòèðòóó, –èáí è èí í ³ñ³; – ááèàí , í áòí àè ñò ááèáí áðò, ñí èí áà ñòóááí òñúèí ñí í ðí ò áþ ðí ³í ñòèðòóó.

3.2. Çáñ³ááí í ý ñòèí áí á³áëúí í ç; èí í ³ñ³; ³í ñòèðòóó í ðí áí áèòúñý í á í ³çí ³ø á 10 áí ³á í ³ñèý çàè³ –áí í ý ñáí áñððí áí ñí èí í ððí èþ ç³áí í ç í áá–áëúí èí í èáí í í , à òàèí æ í á í ³çí ³ø á 10 –è ñèà èí æí í áí í ³ñýöý.

3.3. Çáñ³ááí í ý ñòèí áí á³áëúí í ç; èí í ³ñ³; áááæà° òúñý á³ëñí èí í ðè í ðè ñóóí í ñò³ á³ëúø í ç; í í èí áèí è –èáí ³á èí í ³ñ³;

3.4. Ñòèí áí á³áëúí à èí í ³ñ³; í ðèéí à° ð³ø áí í ý ù í áí :  
– í ðèçí à–áí í ý áèáááí ³–í è ò ñòèí áí á³ë ñòóááí òàí çà ðáçóèúðáðà è ñáí áñððí áí ñí èí í ððí èþ ;

– í ðèçí à–áí í ý ñí ò³áëúí è ò ñòèí áí á³ë á³áí í á³áí èí èáðááí ð³ýí ñòóááí ò³á ç³áí í í í ááí è ò çàýá òà í ðááñðááèáí è ò áí èóí áí ò³á;

– í í çáááèáí í ý áèáááí ³–í è ò è ñí ò³áëúí è ò ñòèí áí á³ë ç³áí í í í ááí è ò çàýá, ðáí í ðò³á òà ç³ø è ò í ³áñòáá ç³áí í –èí í í áí çáèí í í áááñðáá;

– áèñóí áí í ý èáí áèááðòð áëý ðí çáèýáó Á–áí í ç; Ðááè ³í ñòèðòóó òà ñòèí áí á³áëúí í ç; èí í ³ñ³; òí ³ááðñèòáðò í à í ðèçí à–áí í ý ñòèí áí á³ë Í ðáçèááí òà, Ááðòí áí í ç; Ðááè, Èááí áðò í ³í ³ñòðá, ³í áí í è ò òà ³í ø è ò ñòèí áí á³ë ;

– í áááí í ý í áðáð³áëúí è ò áí í í í í á ñòóááí òàí ç³áí í í í ááí è ò çàýá òà í ðááñðááèáí è ò áí èóí áí ò³á òí áæàò áè á³ëáí è ò èí ø ò³á;

– í áááí í ý í ðáí ³ë ñòóááí òàí ç³áí í Í í èí æáí í ý í ðí ò í í á ñí ò³áëúí í ç; áí í í í í áë çà í ðááñðááèáí í ýí ñí èí áè í ðí ò áþ ðí , çáá³áóáà–³á èáð ááð òà ³í ø è ò ó í áæàò áè á³ëáí è ò èí ø ò³á.

3.5. Ð³ø áí í ý ñòèí áí á³áëúí í ç; èí í ³ñ³; ³í ñòèðòóó í ò í ðí èý° òúñý í ðí òí èí èí í , ù í ° í ³áñòááí þ áëý òí ðí óááí í ý í áèàçó í à í ðèçí à–áí í ý ñòèí áí á³ë, í áðáð³áëúí è ò áí í í í í á òà í ðáí ³ë.

3.6. Ð³ø áí í ý ñòèí áí á³áëúí í ç; èí í ³ñ³; í ðèéí à° òúñý á³áëðèðè ñí èí ñóááí í ýí á³ëúø ³ñòþ ñí èí ñ³á í ðè ñóóí ³ò –èáí ³á èí í ³ñ³;



**ÒÈÌ × ÀÑÌ ÁÀÌ Í ÈÌ ÆÁÍ Í Β  
 Ì ÐÌ Í ÄÄÁÍ Í Β Ì ²ÈÛÃÑÒÓÁÁÍ ÒÀÌ ,  
 Β È² Í ÄÄ×ÀÐ ÒÛÑΒ Í ÄÄÁÍ Í ²É ÒÍ ÐÌ ² Í ÄÄ×ÁÍ Í Β  
 ÇÀ ÈÌ Ø ÒÈ Ò²ÇÈ×Í ÈÒÌ Ñ²Á**

**1. ÇÀÄÄËÛÍ ² Ì ÈÌ ÆÁÍ Í Β**

- 1.1. Í ääâí í ý í ³eüâ ñòóááí òàì , ýè³ í ää-âþ òüñý çà êí ø òè ò³çè-í è ò í ñ²á á Í äö³í í äèúí í ì ó óí ³äâñè òäð³ “Èüâ³âñüèà í í è³ðáóí ³èa”, ñí ðýì í äâí á í à ñí ò³âèúí è è çàðè ñò í äèì áí ø çàòè ù áí è ò èàðââí ð³è ñòóááí ò³â òà ñòèì óèþ äâí í ý çí úí ñí òñí ³ø í í ñí òà ñòì è³ í í ñí í ää-âí í ý.
  - 1.2. Ì ³eüââì è äââæâþ òüñý:
    - a) çì áí ø áí í ý í í èàðè çà í ää-âí í ý;
    - á) í äðâââââí í ý çì ää-âí í ý çà êí ø òè ò³çè-í è ò í ñ²á í á âþ äæâðí ó ó í ðì ó í ää-âí í ý.
  - 1.3. Ì í æèèâ³ñòü çì áí ø áí í ý í í èàðè çà í ää-âí í ý í äâ°òüñý ñòóááí òàì , ýè³ çà ðäçòèüðàðàì è í ñòáí í úí ççæè³èí áí -æèçàì áí äò³é í í çñâñ³çì âþ òü ðäèðè í áí ää-âí í ý í áí áí ø è è, í ³æ 75 áàè³â, òà çàâèúí è è ðäèðè í ç çì í -àðè ó í ää-âí í ý í á í è æ-è è, í ³æ 71 áàè.
  - 1.4. Ì ³eüââì è ì í æóòü êí ðè ñòóáâðè ñý òàè³ èàðââí ð³ç ñòóááí ò³â:
    - í í áí ³ ñè ðì òè ;
    - í áí ³âñè ðì òè, á ñ²í 'ýð ýèè ò ñèèæèí ñý äâæèä í àðâð³âèúí á ñòáí í æè ù á;
    - ³í äàè³âè æèðè í ñòáà òà ³í äàè³âè I ³ II äðóí ;
    - âí áóáâèúí è èè ýèè ò äððàðè è è í ðàðáçàäòí ³ñòü, ù í ä³âáóéí ñý á í äð³í á í ää-âí í ý;
    - ýè³ í í ñòðâæââèè áí ññè³áí è ñòè ò³é í í ñí è è òà, ýèá ä³âáóéí ñü ó í äð³í á í ää-âí í ý.
- Ð çì ³ð í ³eüâè á í í èàð³ çà í ää-âí í ý á ñòáí í æþ °òüñý ³í æè ä³âáóéúí í í á í æè í í ää-âèúí è è ð³è ä³âí í ä³âí í áí í í áâí è ò á è òí áí ò³á ³ í á í í æâí äðââè ò óààè 50 % ³â äâðí ñò³ í í èàðè çà í ää-âí í ý çà í æè í í ää-âèúí è è ð³è.
- 1.5. Ì äðâââââí í ý ñòóááí ò³â, ýè³ í ää-âþ òüñý çà êí ø òè ò³çè-í è ò í ñ²á, í á âþ äæâðí ó ó í ðì ó í ää-âí í ý çæèñí þ °òüñý è è ø çà í äýáí í ñò³ á³èúí è è áþ äæâðí è ò í ³ñòü çà í áí ðýì í í í ³ââí òí æè è çà ðäçòèüðàðàì è í á í áí ø á í ³æ 4-ò í ää-âèúí è è ñâí áñððâ. Äèçì ä-âèúí è è èðè òâð³í í ³â -âñí äðâââââí í ° ðäèðè í áí äà í ò³è èà (çà 100-áâèúí í þ ø èàèí þ ) ñòóááí òà çà áâñü í äð³í á í ää-âí í ý. Çà ð³áí í ñò³ ðäèðè í áí áí çì ò³è è è í äðââââó í âþ òü èàðââí ð³ç ñòóááí ò³â, í äðâðâóí áâí ³ ó í .1.4.

## 2. Ī Ĩ ĐB ĀĪ Ê Ĩ ÀĀĀĪ Í B Ĩ ²ĒŪĀ

- 2.1. N̄oóááí ò Ĩ í àà° çàÿáó áí ààí ³ ĩ ñòðàò³; ³ ĩ ñèèòóóó.  
Āí çàÿàè áí ààþ òũñÿ:  
– áí èóí áí òè çà àñðáí í àèáí í þ ò Ĩ òí Ĩ þ Ĩ òí ñí ò³àèũí èé ñòáí ñ³ Ĩ (áí á³àèà Ĩ òí ñèèàà ñ³ Ĩ áí á³àèè Ĩ òí áí òí àè áñ³ò áí òí ñèèò –èáí ³á ñ³ Ĩ çà Ĩ ñòáí í ³ ò ³ ñòũ Ĩ ³ñÿó³á);  
– áí èóí áí òè, ù Ĩ çàñá³à–òþ òũ ³ Ĩ ³ òí í àè, í à Ĩ ³áñòàá³ ÿèèò ñòóááí ò èé Ĩ Ĩ í –á Ĩ òí í àááí í ÿ Ĩ ³èũá
- 2.2. Ĩ ³ñèÿ òí çàèÿáó çàÿàè ààí ³ ĩ ñòðàò³º þ ³ ĩ ñèèòóóó Ĩ í àà° òũñÿ èé Ĩ Ĩ í òáí í ÿ í à òí çàèÿá **ÊĨ Ĩ ³ñ; Ĩ Ĩ òí çàèÿáó çàÿá òà Ĩ ³ááí òí áèè Ĩ òí Ĩ Ĩ çèò³è ù Ĩ áí Ĩ í àááí í ÿ Ĩ ³èũá.**
- 2.3. N̄èèàá ÊĨ Ĩ ³ñ; çàðááðáæó° òũñÿ í àèàçĨ Ĩ Ĩ óí ³ááðñèòáòó ó áááðáí³ èí èí í áí òí èó. ÊĨ Ĩ ³ñÿ òí çàèÿáá° Ĩ í áááí³ áí èóí áí òè òà í àáá° Ðáèòí òó Ĩ òí Ĩ Ĩ çèò³è; ù Ĩ áí Ĩ í àááí í ÿ Ĩ ³èũá
- 2.4. Ðø áí í ÿ Ĩ òí í àááí í ÿ Ĩ ³èũá Ĩ ðèéí à° Ðáèòí ò.

## 3. ĀÆĀÐĀÊĨ Ó²Í ÁÍ ÑÓĀĀÍ Í B ĀÈÒÐĀÒ, Ĩ Í Â³ÇĀÍ ÈÕ ÇÍ ĀĀ×ĀÍ Í B Ĩ ÑÓÓĀĪ Ó²Ā, B Ê² Í ÒÐÈĨ ĀÈÈ Ĩ ²ĒŪĀÈ Ĩ ĐÈ Ĩ Ĩ ÊĀÒ² ÇĀÍ ĀĀ×ĀÍ Í B

ĀæáðáèĨ Ĩ ò³ áí ñóááí í ÿ àèððáð, Ĩ í á³ÿçáí èò ç í àááí í ÿ Ĩ òè Ĩ Ĩ í èí æáí í ÿ Ĩ ³èũá ° òí í á, ÿèèè òí òí ó° òũñÿ çà ðáòóí í è í àáòí áæáí ù á³á í àááí í ÿ Ĩ èàòí èò Ĩ Ĩ ñèóáóí ³ááðñèòáòí Ĩ . Ĩ ááòí áæáí í ÿ áí òí í áó ñòáí í áèÿòũ Ĩ % á³á çáááèũí èò áí òí á³á çà í àááí í ÿ Ĩ èàòí èò Ĩ Ĩ ñèóá çà ð³è. Á³áðáòóóááí í ÿ áí òũí áí òí í áó çá³éñí þ ° òũñÿ Ĩ ³ñèÿ çàè³ –áí í ÿ ó³ áí ñí áí áí òí èó.

## 4. ÊĨ Í ÒÐĨ ÊŪ ÇĀ Ĩ Ĩ ĐB ĀÊĨ Ĩ Í ÀĀĀÍ Í B Ĩ ²ĒŪĀ

ÊĨ í òðí èũ çà Ĩ í ðÿáèĨ Ĩ í àááí í ÿ Ĩ ³èũá ñòóááí òáí , ù Ĩ í áá–àþ òũñÿ çà èí ø òè ò³çè–í èò Ĩ ñ³á, çá³éñí þ ° áí èí áà ÊĨ Ĩ ³ñ;.  
ÊĨ í òðí èũ çà àèèí ðèñòáí í ÿ Ĩ èí ø ò³á òí í áó áèÿ ò³ áí ñóááí í ÿ àèððáð, Ĩ í á³ÿçáí èò ç í áá–áí í ÿ Ĩ ñòóááí ò³á, ÿè³ Ĩ òðèĨ àèè Ĩ ³èũáè Ĩ ðè Ĩ Ĩ í èàò³ çà í áá–áí í ÿ, çá³éñí þ ° Ĩ òí ðáèòí ò ç áèí í Ĩ ³–í èò Ĩ í èòáí ù – áí èí áí èé áóðááèòáòó óí ³ááðñèòáòó.

**Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í ß**  
**Ï ðí òàá³ðí ó ðàáó Í àö³Ï í àèúí í ãí óí ³ááðñè òàòó**  
**“Ëüá³ãñüè à ï ï è³ðáóí ³è à”**

**1. ÇÀÄÄËÛÍ ² Ï Î ËÏ ÆÁÍ Í ß**

Òàá³ðí à ðàáà ñòáí ðð ° òüñý äèý èí ï ðàèí àö³çá³ýèúí ï ñò³ í àá-àèúí í -í çáí ðí à-è ò òàáí ð³á ç í àá-àèúí í -àè òí áí í ç, ï ðàáí ³çàò³éí í ç, ñí ï ððè áí í -í àñí áí ç ðí áí ðè, ï ðàáí ³çàò³ç áí çá³èèý é á³áí ï -è í é ó ñòóááí ðñüèí ç ï ï èí á³ òà ï ðàò³áí è è³á Óí ³ááðñè òàòó.

Òàá³ðí à ðàáà Óí ³ááðñè òàòó ó ï ðí ó° ñòðàòáá³-í ³ çááááí í ý òà àè ð³ø ó° ï ï òí -í ³í è òáí í ý ï ðàáí ³çàò³ç ï çáí ðí à-í ç òà í àá-àèúí í -àè òí áí í ç ðí áí ðè á í àá-àèúí í -í çáí ðí à-è ò òàáí ðàò (Í Í Ò) “Í í è³ðáóí ³è - 1” (í . Àèóø òà), “Í í è³ðáóí ³è - 2” (ñ ò . Ñèááññüèí), “Í í è³ðáóí ³è - 3” (ñ . Èí áèááí).

Çãñ³ááí í ý ðààè ï ðí áí áýòüñý çà ï ³ðí þ ï ï ððáàè, àèá í á ð³áø á í áí í ãí ðàçó ó éááððàè. Ðááó ñèèèèá° áñ èí áà, ááí çãñòóí í è è áñ èí àè òàá³ðí í ç ðààè.

Çãñ³ááí í ý òàá³ðí í ç ðààè ááàèæþ òü á³éñí è ï çà ï ðè ñóóí ï ñò³ ááí ò òðáò³ø -è áí ³á ðààè.

**2. ÑÒÐÓÈÓÓÐÀ ÒÀÁ²ÐÍ Í - ÐÀÄÈ**

Ñèèèáá òàá³ðí í ç ðààè ó ï ðí ó° òüñý í àèàçí ï Ðàèòí ðà Óí ³ááðñè òàòó.

Áí ñèèèááó ðààè áóí áýòü:

- ï áðø è é ï ðí ðàèòí ð - áñ èí áà ðààè;
- ï ðí ðàèòí ð ç í áóèí áí -í ááááñ á³-í í ç ðí áí ðè òà ñí ó³áèúí í ãí ðí çàèèèèó - çãñòóí í è è áñ èí àè ðààè;
- ï ðí ðàèòí ð-áñ èí áí è é áóòááèòáðð;
- ï ðí ðàèòí ð ç í àá-àèúí í -àè ðí áí è -í ç ðí áí ðè;
- í à-àèúí è è í àá-àèúí í -í áòí àè -í í ãí óí ðàáè³ í ý;
- áñ èí áà ï ðí ó èí ï ó í ðàò³áí è è³á;
- áñ èí áà ï ðí ó èí ï ó ñòóááí ó³á - ñáèðáòáð ðààè.

Áèý àè ð³ø áí í ý ááàèèèèèè è è òáí ü ðàáà, çà ï ï ððááí þ, ï í æá çàèó-àòè ³í ø è ò ï ðàò³áí è è³á óí ³ááðñè òàòó.

**3. Ï Í ÁÍ Í ÁÄÆÁÍ Í ß ÒÀÁ²ÐÍ Í - ÐÀÄÈ**

3.1. Òàá³ðí à ðàáà ðí çæýäà° òà çàòááðæó°:

- èàèáí áàðí ³í è áí è ðí áí ðè í àá-àèúí í -í çáí ðí à-è ò òàáí ð³á;
- èí ø òí ðè ñí á³ááðòí ñò³ ï óò³áí è;

- ðaði ʒ è ðí áí ðè ðà ððàð³è è çí ʒ ó Í Í Ò;
  - í ðààè èà ðààè³çàð³; í óð³áí è;
  - ààðð³ñòú í ʒèúáí àè ò í óð³áí è;
  - éáí ðó í óð³áí è, ù í àè à³èýþ ðúñý í ʒáðí çà³èàì Óí ʒááðñè ðàðó, ðà àèçí à-à° éáí ðó í ðí ààæð í óð³áí è ñòí ðí í í ʒ í ðááí ʒçàð³ýí ;
  - çà³ðè àèðáèðí ð³á Í Í Ò ðà à³áí í á³áí èð ñèðæá ʒ çàááçí á-áí í ý ðà áí ððèì áí í ý àèì í áí òí ðí í è í ðàð³, ñáí ʒðàðí í -á³á³ í ʒ-í èð ðà í ðí ðèí í æáæí èð í í ðí ;
  - í éáí è çàòí á³á ù í áí óððèì áí í ý ðááí ð³á ó è³ðí ʒè ðà çèì í àèé í áð³í àè í í ðí -í í áí ðí éó, í í èðàù áí í ý òí í á á³áí í -èí éó ðà í çáí ðí àèáí í ý ó í áñðóí í í í ó ñáçí í ʒ;
  - ʒ í ø³ í èðáí í ý, í í á³ýçáí ʒ ç ó óí èð³í í óááí í ýì Í Í Ò
- 3.2. Óáá³ðí à ðààà ðí çæýäà° ʒ ðáèí ì áí áó° ðáèðí ðó í à çàðááðáæáí í ý:
- éí í óáí ø³þ ðí çàèðéó Í Í Ò;
  - ø ðàðí èé ðí çí èñí ðàð³áí èè³á Í Í Ò;
  - éáí àèààððè í à í í ñààè àèðáèðí ð³á Í Í Ò ðà çð çàñðóí í èè³á;
  - Í í éí æáí í ý í ðí í àá-àèúí í -í çáí ðí á-³ ðááí ðè.
- 3.3. Í áðáá í í -àðèí ì í çáí ðí á-í áí ñáçí í ó ðáá³ðí à ðààá í ðááí ʒçí áó° í áðáá³ðèð áí ðí áí í ñò³ Í Í Ò ðà àà° áí çà³è í à éí áí á³áèðèðòý í à í ʒáñðáá³ àèðó í ðí áí ðí áí ʒñòú çàèèááó.
- 3.4. Ðø áí í ý ðáá³ðí í çðàáè í óí ðí èýþ ðúñý í ðí ðí éí èí ì, ýè³ í ʒáí èñóþ ðúñý áí éí áí þ ðà ñáèðáððáðá ðáàè.

#### 4. ÇÀÈËÐ × Í ² Í Í ÈÍ ÆÁÍ Í Þ

- 4.1. Äèý çáááçí á-áí í ý àèéí í áí í ý çááááí ù, í í èèáááí èð í à ðáá³ðí ó ðááó, áí í à ì à° í ðááí í ááðæðáððè ʒ óí ðí àð³þ ù í áí í èðáí ù, á³áí áñáí èð áí ççèí ì í áðáí ø³çá³á í ðàð³áí èè³á áñ³ð ñòðóèððí èð í ʒáðí çà³èá Óí ʒááðñè ðàðó.
- 4.2. Ðø áí í ý ðáàè ° í ʒáñðááí þ äèý áæèðòý çàòí á³á á³áí í á³áí èí è í í ñááí àèì è í ñí ááì è Óí ʒááðñè ðàðó í ðí çáí ðí -áí í ý ðà àèñòèí è³í áðí³ ñòýáí áí í ý ñòí ñí áí í í ðàð³áí èè³á í àá-àèúí í -í çáí ðí á-èð ðááí ð³á.
- 4.3. Àèí áàèè, í á í áðáááá-áí³ ááí èì Í í éí æáí í ýì, í ñí áèèá³ í áñðááèí è ðà ñèðóáð³çð ðí çæýäà° Ðáè ðí ð.



**ÀÈÒBÃÇÌ ÎËÏÆÁÍ Î ß**  
**Ï ÐÏ Í ÆÐÏ ÄÏ È É Ä²Ï “Ï ÐÏ ÑÄ²ÒÀ”**  
**Í àò³í äèúí î ãí óí ³ããðñè òàòò**  
**“Ëüâ³ãñüè à ï î è³òãóí ³èà”,**

ñòâí ðãí í ãí í àèàçí ì ðãèòí ðã  
 ¹ 383-1-10 â³à 23 ãðóáí ý 1997 ð.

**1.Ï ÐÄÄÏ ÄÒ²Í ÄÏ ÐBÏ È Ä²BËÛÏ Î ÑÒ²**  
**Í ÆÐÏ ÄÏ Î ÄÏ ÄÏ Ì Ó“Ï ÐÏ ÑÄ²ÒÀ”**

- 1.1. Í ðããí àòí ì î ñí í áí í ç ä³yèúí í ñò³ Í àðí áí í ãí áí ì ó “Ï ðí ñã²òà” ò àèòí ááí í ý á ñòóááí ðñüèí ç ì í èí ä³ ì í ðàèúí è ò³ èóèüòòðí è ò ýèí ñòáé, í àò³í í àèúí í ç ñã³áí ì í ñò³, ñí ðèýí í ý áóóí áí ì ì ó ããððí äæáí í þ óéðàç ñüèí ãí í àðí áó, ðí çãèòí è òà í ðí í áãáí áà èóèüòòðè ³ ì è ñòáòòòà, í ðããí ³çàò³y èóèüòòðí í ãí áí çãè³èý òà ðí çãèòí è òáí ð-è-ò ì áããðóááí ù ñòóááí ò³à ³ ñí ³ãðí áóí è è³à Óí ³ããðñè òàòò.
- 1.2. Í ñí í áí ³ í àí ðyí è ä³yèúí í ñò³ Í àðí áí í ãí áí ì ó “Ï ðí ñã²òà”:
- 1.2.1. Í ðããí ³çàò³y ðí áí ðè ñàí í ä³yèúí è ò óóáí æí ³ò èí èãèðè ä³à, àè àòí ðñüèè-ò í á³ò áí í ù òà èéóá³à çà ³í òãðñàíè è.
- 1.3. Í ðí áããáí í ý èóèüòòðí í-ì è ñòáòüèè-ò çàòí ä³à:
- 1.3.1. Èãèò³é, òáí àðè-í è ò áã-í ð³à, òããòðàé³çí ááí è ò ñãyò, ò áñòè äãè³à, èí í èóðñ³à, ð³çí ì ì áí ³òí è ò í áðyáí àè-ò çàòí ä³à.
- 1.3.2. Äè ñòáà òà èí í òãðð³à èí èãèðè ä³à óóáí æí úí ç ñàí í ä³yèúí í ñò³, ì ðí ò áñ³éí è ò èí èãèðè ä³à òà í èðáí è ò àèè í áãò³à.
- 1.3.3. Äã-í ð³à á³áí í-è í èó, òáí òþ ààèúí è ò áã-í ð³à, áãè³à, àè ñèí òáé, ø í ó-í ðí ãðàí .
- 1.3.4. Òáí ð-è-ò çòñòð³-áé ç àè ààòí è ì è þ áüí è, ä³y-àí è í áóèè, èóèüòòðè, ì è ñòáòòòà, ì áãèèè è òà³ ø è ì è.
- 1.3.5. Í áãáí í ý í èàòí è ò í í ñèóá þ ðè àè-í è ì òà ò³çè-í è ì í ñí áàí ò ñò áð³ èóèüòòðí í-ì ðí ñã³í è òüèí ç ä³yèúí í ñò³.
- 1.3.6. Í ðããí ³çàò³y í áã-áí í ý á ø èí èàò, ñòóá³yò òà èóðñàò ððè í à ì óçè-í è ò ³í ñòðòí áí òàò, áí èàéó, òí ðáí áðãò³, àèòí ðñüèí ç ì àé ñòáðí í ñò³, ðè òí ³-í í çã³ í áñòè èè òà ø áéí ³í áó.
- 1.3.7. Ðí çòí áéýí í ý ñòáí àð³çá, ì í ñòáí í á-à ðí áí òà òà ì ðí áããáí í ý çàòí ä³à çà çãyáàè è ì ³áí ðè³ ñòá, òñòáí í á, í ðããí ³çàò³é òà ò³çè-í è ò í ñ³á.
- 1.3.8. Í áãáí í ý í í ñèóá ó í ðí áããáí í ³ ì ³æí àðí áí è ò ñèí í í ç³óí ³à, í àóéí áí-í ðàèðè-í è ò èí í òãðáí ö³é, àè ñòááí è.
- 1.3.9. Í áãáí í ý í í ñèóá ó í ðí áããáí í ³ í ðãçáí òàò³é ì ³áí ðè³ ñòá, í ðããí ³çàò³é, òñòáí í á, ò³ðí òí ù í .



- 4.2. Êãðáí èòòáí í î òí -í í þ á³yëúí ³ñòþ Í àðí áí í ã áí ì ó Í ðí ñá³ðà” çä³éñí þ ° àèðáèòí ð.
- 4.3. Àèðáèòí ð Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” ááçí í ñáðááí úí í ³áí í ðyáéí ááí èé Ðñèòí ðó Óí ³ááðñè ðáòó. Í ányá í í áí í áàæáí úí àèðáèòí ðà í à óí ðááé³ í ý Í àðí áí èì áí ì í í “Í ðí ñá³ðà” àñðáí í áþþ °òuny Ááí áðáéúí í þ áí á³ðáí ³ñòþ , àèááí í þ Ðñèòí ðí ³ òèì Í í èí æáí í ýì .
- 4.4. Êí èáá³æúí èì í ðááí í ì ñàì í áðyáóááí í ý ° çáááéúí ³ çáí ðè ì ðáò³áí èé³á Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.5. Àèðáèòí ð:
- 4.5.1. Í ðááñoááey° Í àðí áí èé á³í “Í ðí ñá³ðà” ó çí í ñèí áð ç ³í ø èì è þ ðèàè-í èì è ðà ð³çè-í èì è í ñí áàì è.
- 4.5.2. Í ðááí ççí áó° í í áðáðè áí á óí ðááé³ í ý, èáðó° áñ³þ í í òí -í í þ á³yëúí ³ñòþ Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” í á ñí í á³ -éí í í ã çàèí í í áááñòáá Óèðáç è. Ñòáòóóó Óí ³ááðñè ðáòó ðà òúí ã Í í èí æáí í ý.
- 4.5.3. Çáááçí á-ó° àèéí í áí í ý í àèáç³à ðà ðí çí í ðyáæáí úí Ðñèòí ðà, ù í ñòí ñóþ ðuny Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.5.4. Çáááçí á-ó° àèéí í áí í ý í ðááèè áí óðð³ø í úí ã ðí çí í ðyáéò, í ðááèè ðáòí ³èè ááçí áèè ðà í òí ðí í è ì ðáò³.
- 4.5.5. Ðí çòí áéy° ³ í í áà° í à çàðááðáæáí í ý Ðñèòí ðó éí ø ðí ðèñ ðà ø ðàòí èé ðí çí èñí ðáò³áí èé³á Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.5.6. Çà áí ðó-áí í ýì Ðñèòí ðà ðí çí í ðyáæá° ðuny éí ø ðàì è, í ððèì áí èì è á ðáçóèúðáò³ ãí ñí í ááðñíéí ç³yëúí í ñó³, çá³áí í ç çàðááðáæáí èì éí ø ðí ðèñ í .
- 4.5.7. Ðí çòí áéy° ³ í í áà° í à çàðááðáæáí í ý Ðñèòí ðó í í ñááí á³ ³í ñòðóéò³ç, í ðáò³áí èé³á Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.5.8. Ó í áæáð ñáí ç³ í í áí í áàæáí úí àèáà° ðí çí í ðyáæáí í ý, àèð³ø ó° ³í ø³ í èðàí í ý í í áðáðè áí í ã òí ðááé³ í ý.
- 4.5.9. Çà í í ã áæáí í ýì ç Ðñèòí ðí çä³éñí þ ° í ³æí àðí áí ³ èóèúðóðí ³ çá'yçèè.
- 4.5.10. Ááá° í ðí çí ³óí áí í ýì áðáðáæúí í -ðáòí ³-í í çááçè Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.5.11. Í ³áí èñó° ó³ áí ñí á³ ðà³ ø³ áí éóí áí ðè.
- 4.5.12. Í í áà° í ðí í í çèò³ç, ù í áí í ðèéí ì ó³ çá³éúí áí í ý ç ðí áí ðè ì ðáò³áí èé³á Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” ðà çàñòí ñóááí í ý çáòí á³á çáí òí -áí í ý³ àèñòèí è³í àðí áí èò ñòyáí áí ú.
- 4.5.13. Çáðó° ðà í áñá á³áí í á³ááéúí ³ñòú çà á³yëúí ³ñòú Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” í áðáá Óí ³ááðñè ðáòí í .
- 4.5.14. Ù í ð³-í í áí í í á³áà° çáí ðàì ì ðáò³áí èé³á Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” í ðí á³yëúí ³ñòú Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.6. Çáí ðè ì ðáò³áí èé³á Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”:
- 4.6.1. Ðí çä³yáþ ðú Í í èí æáí í ý Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”, çí ³í è ðà áí í í áí áí í ý áí í úí ãí .
- 4.6.2. Ðí çä³yáþ ðú éí ø ðí ðèñ ðà ð³-í ³ çá³ðè ì ðí á³yëúí ³ñòú Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.6.3. Áí í ñyòú í ðí í í çèò³ç áí éí èáèðè áí í ã áí ã áí ðó Óí ³ááðñè ðáòó ðà í ðí í í çèò³ç, ù í áí í í èðàù áí í ý á³yëúí í ñó³ Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.6.4. Àèð³ø ðþ ðú í èðáí í ý ñí ò³áéúí í ãí ñòðáòóááí í ý í ðáò³áí èé³á Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” ðà ç³ ñí ò³áéúí í ã çáááçí á-áí í ý, yéá ðááóþþ °òuny í í ðí àì è çàèí í í áááñòáá Óèðáç è.
- 4.6.5. Çáí ðè éí èáèðè áóí ðáò³áí èé³á Í àðí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” ñèèèèþ ðuny àèðáèòí ðí ì ááí 2/3 éí èáèðè áó³ í í áí í áàæáí ³ í ðèéí ýðè ð³ø áí í ý á³áèðè ðèì ãí éí ñóááí í ýì çà í ðèñòóí í ñó³ í áí áí ø á 2/3 í ðáò³áí èé³á.

**ÀÈÒΒÃÇ ÑÒÀÒÓÒÓ ÑÌ Í ÌÒÈÁÍ Í ÁÍ ÈÈÓÁÓ  
Í ÀÒ²Í Í ÀÈÛÍ Í ÁÍ ÓÍ ²ÁÀÐÑÈÒÁÒÓ  
“ÈÛ²ÁÑÛÈÀ Ì Í È²ÒÁÓÍ ²ÈÀ”**

**1.Ì ÀÒÀ ² ÇÀÀÀÍ Í Β ÑÌ Í ÌÒÈÈÓÁÓ**

- 1.1. Í àòí þ Ñì í ðòèèóáó ° í ðí àààæáí í ý ó çè-í í çéóéúòóðè ³ ñì í ðòó ýè ñèèàáí áí ç-àñðèí è çàààèúí í çéóéúòóðè ñòñì ³èúñòàà, ù í ñì ðýì í ááí í í à çì ³óí áí í ý çáí ðí á'y, ðí çàè ðí è ó çè-í èò, ì í ðàèúí í-áí èúí àèò òà ³í òàèèèóáèúí èò çà³áí í ñòàé èþ àèí è, ó àè ðí áí è-ó, í àà-àèúí í-àèòí áí ó, ñì ó³àèúí í-í í áóòí áó ñò áðè à³ýèúí í ñò³.
- 1.2. Í ñì í áí ³ çàààáí í ý Ñì í ðòèèóáó:
  - 1.2.1. Í ðàáí ³çàó³ý òà í ðí áàááí í ý çì áàáí ù, óí ³ááðñ³áà, ñì àðòàè³áà ç àè³áà ñì í ðòó ñáðáà í àà-àèúí èò áðóí, èóðñ³à, ó àèóéúòáò³à òà í ³à ðí çà³è³à Óí ³ááðñèòáòó.
  - 1.2.2. Í ðàáí ³çàó³ý òà í ðí áàááí í ý í çáí ðí á-í-ñì í ðòèáí èò çàòí á³à çà ì ³ñòáì í ðí æèááí í ý òà á ì ³ñóýò ì áñí áí áñ á³áí í-èí èó.
  - 1.2.3. Í ðàáí ³çàó³ý ðí áí ðè ñáèò³é ç àè³áà ñì í ðòó, áðóí çáí ðí á'y, èèóá³à çà ³í òáðáñàì è.
  - 1.2.4. Èì í í èáèóááí í ý çá³ðí èò èì í áí á óí ³ááðñèòáòó ç àè³áà ñì í ðòó òà çàááçí á-áí í ý çò ó-áñò³ á çì áàáí í ý³ ó ó - ì ³æí áðí áí èò.
  - 1.2.5. Í ðàáí ³çàó³ý ðí áí ðè áàç òà í óí èò³à í ðí èáòó ñì í ðòèáí í áí ³í ááí òàðþ ³ í áèááí áí í ý.
  - 1.2.6. Í áàáí í ý í èáòí èò í í ñèóá þ ðèàè-í èì òà ó çè-í èì í ñì áàì ó ñò áð³ ó çèóéúòóðí í-í çáí ðí á-í çì ðí áí ðè òà á³áí í-èí èó.
  - 1.2.7. Í ³ááí ðí àèà òà í ðí áàááí í ý ó çèóéúòóðí í-ñì í ðòèáí èò çàòí á³à, ñàýò, áá-í ð³à, ó áñðè-áàè³à, í í òí á³à, ñòí áæáí ù, èí í èóðñ³à, í áóèí àèò èí í ó áðáí ó³é, àè ñòàáí è, òáí ð-èò çòñò-ð³-áé òà ³í.
  - 1.2.8. Í áàáí í ý ðáèèàì í èòí í ñèóá
  - 1.2.9. Í ³áððèì èà áçà°ì í á³áí í ñèí òà ñì ³áí ðàòý ç óñ³à ì í ³á ðí çà³èàì è óí ³ááðñèòáòó, ááðæááí èì è, áðí ì áàñúèè è í ðàáí ³çàó³ýì è, ñàì í á³ýèúí èì è áðóí àì è í áí ðèí òèí àò ð³áí í ñò³, áçà°ì í í í áàè òà áí áðí çáí è³.
  - 1.2.10. Çà³èñí áí í ý ³í ø èò çàáááí ù, ýè³ í á çáí ðí í áí³ -èí í èì çàèí í í áááñòáì Óéðáçí è ³ ñì ðè ýþ òú àèèí í áí í þ çàáááí ù, ù í ñòí ýòú í áðáà Ñì í ðòèèóáóì ì.

**2.ÓÍ ðÀÄÈ²Í Í Β ÑÌ Í ÌÒÈÈÓÁÍ Í**

- 2.1. Àèù èì èáð³áí èì í ðàáí í ñì í ðòèèóáó ° çàààèúí ³ çáí ðè (èí í ó áðáí ó³ý) -èáí ³à èèóáó, ýè³ çàèðàþ òúñý í á ð³àø á í áí í áí ðàçó í à ððè ðí èè, à á í áð³á ì í ³æ çáí ðàì è (èí í ó áðáí ó³ý è) - Í ðààè³ í ý Ñì í ðòèèóáó.

- 2.2. Êãðáí è òòáí í í òí -í í þ á³yëúí ³ñòþ Ñí í ðòèèóáó çá³éñí þ ° í áðáí è é çàààëúí è ì è çáí ðàì è (èí í ó áðáí ó³þ ) ãí èí àà Í ðààé³í í ý.
- 2.3. Çàààëúí ³ çáí ðè (èí í ó áðáí ó³y):
- 2.3.1. Óáðí ³ é, í í ðyáí è ðí áí ðè, éáí òà í ðááñòááí è òòàà òà í ³ñóá í ðí ááááí í ý çàààëúí è ò çáí ð³á (èí í ó áðáí ó³y) áñðáí í áèþ ° òúñy Í ðààé³í í ý Ñí í ðòèèóáó.
- 2.3.2. Çàààëúí ³ çáí ðè çàñèóóí áóþ òú ³ í ááí áí ðþ þ òú çá³ðè í ðí ðí áí òó Ñí í ðòèèóáó, í ðè éí àþ òú á³áí í á³áí ³ ð³ø áí í ý.
- 2.3.3. Í áèðàþ òú ãí èí áó òà Í ðààé³í í ý Ñí í ðòèèóáó.
- 2.3.4. Çàðááðáæóþ òú ñòàðóð Ñí í ðòèèóáó, çí ³ é òà áí í í áí áí í ý áí í úí ãí .
- 2.3.5. Áè áí ðè í ðí áí áyðúñy á³áèðè òè ì ááí òà° í í è ì áí èí ñóááí í ý ì , çà ð³ø áí í ý çáí ð³á á³yèø ³ñòþ ãí èí ñá.
- 2.3.6. Çáí ðè (èí í ó áðáí ó³y) áááæàþ òúñy í ðàáí -è í í è ì , yèù í á çò ðí áí ð³ ááðá ó-àñòú í á í áí ø á 2/3 í áðáí è ò ááèááð³á.
- 2.3.7. Ð³ø áí í ý í ðè éí àþ òúñy, èí èè çà í è ò í ðí ãí èí ñóááè á³yèø à -àñòè í à í ðè ñóðí ³ø ó -áñí è è³á çáí ð³á. Óí ðí à òà ñí í ñ³á áí èí ñóááí í ý áèçí à-àþ òúñy í à çáí ðàð (èí í ó áðáí ó³y).
- 2.4. Í ðààé³í í ý Ñí í ðòèèóáó:
- 2.4.1. Í áèðá° òúñy á è³yèé³ñí í ì ó ñèèáá³, áèçí à-áí í ì ó çáí ðàì è .
- 2.4.2. Ðí çáèyáà° Ñòàðóð Ñí í ðòèèóáó, çí ³ é òà áí í í áí áí í ý áí í úí ãí .
- 2.4.3. Ðí çáèyáà° èí ø òí ðè ñ òà ð³-í ³ çá³ðè í ðí á³yëúí ³ñòú Ñí í ðòèèóáó ³ áí í ñè òú í ðí í í çè ò³ç; ù í áí í í èðàù áí í ý á³yëúí í ñ³.
- 2.4.4. Ðí çáèyáà° ³ çàðááðáæó° í èáí è Ñí í ðòèèóáó, èàèáí áàðí ³ í èáí è çí áááí ù òà ³ ý ø è ò çàòí á³á.
- 2.4.5. Áèçí à-à° í í ðyáí è ³ ðí çí ³ðè í í èàðè í ðàó³ ñí áó³æ³ñòá í í çàø òàðí í áí ñèèááó Ñí í ðòèèóáó.
- 2.4.6. Ð³ø áí í ý Í ðààé³í í ý Ñí í ðòèèóáó áí ðí áááæó° òúñy á èèðòy ðí çí í ðyáæáí í ý ãí èí áè Í ðààé³í í ý Ñí í ðòèèóáó.
- 2.5. Áí èí àà Í ðààé³í í ý Ñí í ðòèèóáó:
- 2.5.1. Í áèðá° òúñy çàààëúí è ì è çáí ðàì è (èí í ó áðáí ó³þ ) Ñí í ðòèèóáó.
- 2.5.2. Í ðááñòááèy° Ñí í ðòèèóáó í áðáá ³ ý ø è ì è þ ðè àè -í è ì è ³ ó çè -í è ì è í ñí áàì è .
- 2.5.3. Í ðááí ³çí áó° í í áðàðè áí á óí ðààé³í í ý, èáðó° áñ³þ í í ðí -í í þ á³yëúí ³ñòþ Ñí í ðòèèóáó í á í ñí í á³ -è í í áí ãàèí í í áááñòáá Óèðáçí è òà òúí ãí Ñòàðóð.
- 2.5.4. Ó í áæàð ñáí çò í í áí í áàæáí ù áè àà° ðí çí í ðyáæáí í ý, áèð³ø ó° ³ ý ø ³ í è òàí í ý í í áðà-ðè áí í áí óí ðààé³í í ý.
- 2.5.5. Ááá° í ðí çí ³óí áí í ý ì àðáð³áèúí í çí ááçè Ñí í ðòèèóáó.
- 2.5.6. Í ³áí è ñó° ó³ áí ñí á³ òà ³ ý ø ³ áí è óí áí ðè .
- 2.5.7. Í áñá á³áí í á³áèúí ³ñòú çà á³yëúí ³ñòú Ñí í ðòèèóáó.
- 2.5.8. Çá³ðó° í áðáá óí ³ááðñè òàðí ì òà ³ ý ø è ì è í ðááí ³çàó³yì è ó áñðáí í áèáí í ì ó í í ðyáèð.
- 2.6. Çàààëúí è ì è çáí ðàì è (èí í ó áðáí ó³þ ) í áè ðà° òúñy ðááç³éí à è í ³ñy ó è³yèúí ñ³ø òðúí ò -è áí ³á Ñí í ðòèèóáó, yè³ çí ³é ñí þ þ òú í áðáá³ðèð éí áí ó³ áí ñí áí -áí ñí í áàðñúéí çí á³yëúí í ñ³.

### 3. ÓÌ Í ÁÈ ² Í Í ÐΒ ÁÍ È Ì ÐÈ É Í Ì Ó ÒÀ ÁÈ ÁÓ Ò Ò Β × È Á Í ² Á Ç Ñ Í Í ÐÒ È È Ó Á Ó

- 3.1. ×éáí í ì Ñí í ðòèèóáó í í æá áóðè èí æí è é ñòóááí ò, à ñí ³ðáí ò, áèèèèááá-, ñí ³áðí á³óí è è óí ³ááðñè òàðó³ -è áí è çò ñ³í áé, à òàèí æ í ñí áè, yè³ áí ñyáèè 14-ð³-í í áí á³éð, áèçí àþ òú Ñòàðóð Ñí í ðòèèóáó, ááðòóó ó-àñòú ó éí áí á³yëúí í ñ³ òà ñí èà-òþ òú -è áí ñúé³ áí áñèè .

3.2. ×eáí í Ì Ñí í ðòèèóáó çããáí<sup>3</sup> àèù á í ñí áè ì í æóòù áóòè ì ðèéí ÿò<sup>3</sup> Í ðããéí í ÿì Ñí í ðòèèóáó í à í<sup>3</sup> ãñòãá<sup>3</sup> í ñí áè ñòí í í àáí í ÿçàÿàè.

3.3. Àè áóòòù ç -eáí<sup>3</sup> ã Ñí í ðòèèóáó á<sup>3</sup> ãáóáà<sup>0</sup> òúñÿ çà àèñí èì áããéí í ÿì çãáí í ç ÿ í àáí í ð çàÿáí ð ááí çà ð<sup>3</sup> ð áí í ÿì çáí ð<sup>3</sup> á (éí í ó áðáí ò<sup>3</sup> ÿ).

Óí í ààì è ÿ ðèí èí áí í ÿ -eáí ñòãá<sup>0</sup>:

- í í àáí í ÿ çàÿàè ÿ ðí áè ð<sup>3</sup> á;
- í í ðóø áí í ÿ áè ì í ã Ñòãòóóó;
- çáí í á<sup>3</sup> ÿí í ÿ ì àòáð<sup>3</sup> æúí í ÿ òà ì í ðáèúí í ÿ ø èí àè Ñí í ðòèèóáó;
- í áñí èàðà -eáí ñúèèò áí áñé<sup>3</sup> á.

#### 4. Í ðããà<sup>2</sup> Í ÁÍ Á'ß ÇÈÈ × ÈÁÍ<sup>2</sup> Á ÑÍ Í ðÒÈÈÓÁÓ

4.1. ×eáí è ñí í ðòèèóáó ì àð òù í ðãáí :

- áðàðè ó-áñòù ó çáí ðãó (éí í ó áðáí ò<sup>3</sup> ÿò) Ñí í ðòèèóáó;
- áè áè ðãàðè<sup>3</sup> áóòè í áðáí èì áí èáð<sup>3</sup> áí èò í ðãáí<sup>3</sup> ã Ñí í ðòèèóáó;
- çàéì àðè ñù ó<sup>3</sup> çè -í í ð éóéúòóðí ð<sup>3</sup> ñí í ðòí ì ó ñãéò<sup>3</sup> ÿò, éí ì áí áàò èèóáó, ÿ<sup>3</sup> áàèù óáàðè ñáí ð ñí í ðòè áí ó ì áéñòáðí<sup>3</sup> ñòù;
- áè ñòóí àðè çà ñá<sup>3</sup> é Ñí í ðòèèóáó ó ð<sup>3</sup> çí èò çí áãáí í ÿò;
- éí ðè ñòóáàðè ñù ñí í ðòè áí èì è ñí í ðóáàì è òà<sup>3</sup> í ááí ðãáí Ñí í ðòè-èèóáó.

4.2. ×eáí è Ñí í ðòèèóáó çí áí á'ÿçáí<sup>3</sup>:

- áðàðè ó-áñòù ó ðí áí ð<sup>3</sup> Ñí í ðòèèóáó, áè éí í óáàðè ð<sup>3</sup> ð áí í ÿ éí áí èáð<sup>3</sup> áí èò í ðãáí<sup>3</sup> á, ñáí<sup>0</sup> -áñí í ñí èà-óáàðè -eáí ñúè<sup>3</sup> áí áñéè, ááí ñéí í à-èð áàðè ñáí ð ó<sup>3</sup> çè -í ó í<sup>3</sup> áãáí òí áéó, ááñòè çáí ðí áèé ñí í ñ<sup>3</sup> á æèòòòù;
- áááéèèáí ñòãáè ðè ñù áí ì áéí à ó í<sup>3</sup> ááðñè ðáòó òà ñí í ðòèèóáó;
- ðããóéÿðí í ÿ ðí òí áèòè ì áàè -í èé í æéÿá, ááñòè ñàì í éí í ððí èù çà ñòáí í ÿ çáí ðí á'ÿ, áí òðèì óáàðè ñÿ í ñí áè ñòí ÿ<sup>3</sup> á<sup>30</sup> í è.

# ДЛЯ НОТАТОК

---

---

Здано у видавництво 12.07.2011. Підписано до друку 30.08.2011.  
Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офсетний. Друк офсетний.  
Умовн. друк. арк. 37,0. Обл.-вид. арк. 31,8.  
Наклад 150 прим. Зам. 110682.

Видавець і виготівник: Видавництво Львівської політехніки  
*Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 751 від 27.12.2001 р.*

*вул. Ф. Колесси, 2, Львів, 79000*  
тел. +380 32 2582146, факс +380 32 2582136  
vlp.com.ua, ел. пошта: vmr@vlp.com.ua