

**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 – 2012

Збірник нормативних документів Національного університету “Львівська політехніка” / За ред. професора Ю.Я. Бобала. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2012. – 772 с.

Збірник містить чинні на 1 липня 2012 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, доцент

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
Положення про веб-сайт Національного університету “Львівська політехніка”	156

Набір студентів та організація навчального процесу університету

Положення про приймальну комісію Національного університету “Львівська політехніка”	167
Порядок приймання документів від абітурієнтів, формування їхніх особових справ та забезпечення функціонування локальної підсистеми Інформаційно-пошукової системи “Конкурс”	177

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”	181
Положення про проведення співбесіди з вступниками до Національного університету “Львівська політехніка”	191
Положення про апеляційну комісію Національного університету “Львівська політехніка”	192
Положення про прийом на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки спеціалістів та магістрів	194
Регламент формування контингенту студентів для навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями “спеціаліст” і “магістр” в Національному університеті “Львівська політехніка”	201
Положення про навчання магістрів Львівської політехніки на основі базової вищої освіти та кваліфікації бакалавра	206
Положення про навчання магістрів Львівської політехніки на основі повної вищої освіти та кваліфікації спеціаліста	212
Тимчасове положення про навчання за освітньо-професійними програмами із скороченим терміном підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”	218
Положення про навчання студентів Національного університету “Львівська політехніка” за договорами з фізичними та юридичними особами	227
Тимчасове положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу	238
Положення про організацію викладання навчальних дисциплін іноземними мовами	267
Порядок розрахунку підсумкової оцінки для додатку до диплома у разі вивчення навчальної дисципліни упродовж декількох семестрів	271
Тимчасове положення про організацію поточного і семестрового контролю знань студентів, які навчаються за ОПП підготовки “спеціаліста” та “магістра”	272
Положення про організацію контролю якості підготовки фахівців	278
Положення про оцінювання залишкових знань студентів у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін	286
Положення про організацію і контроль позааудиторної самостійної роботи студентів	298
Положення про надання платних освітніх послуг з вивчення студентами модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами	304
Положення про перепідготовку спеціалістів в Національному університеті “Львівська політехніка”	311
Регламент формування навчальних планів, розрахунку навантаження, розподілу штатів ПВС та складання розкладу в Національному університеті “Львівська політехніка”	318
Положення про викладача-куратора індивідуального навчального плану	323
Положення про порядок формування та ведення індивідуального навчального плану студента	325
Положення про організацію проведення практики студентів Національного університету “Львівська політехніка”	335
Положення про організацію та проведення державної атестації студентів	349
Положення про захист студентами, курсантами та екстернами Національного університету “Львівська політехніка” кваліфікаційних робіт іноземною мовою	379

Порядок замовлення, виготовлення та отримання студентських квитків у Центрі прикладних інформаційних технологій Видавництва Львівської політехніки.....	383
Положення про підвищення кваліфікації фахівців у Національному університеті “Львівська політехніка”	385
Порядок запису студентів на вибіркові навчальні дисципліни	402
Положення про порядок планування та видання підручників і навчальних посібників у Видавництві Національного університету “Львівська політехніка”	405
Положення про електронні навчальні видання Львівської політехніки	435
Положення про консультанта кафедри з питань формування і використання фонду документів та інформаційних ресурсів науково-технічної бібліотеки	447
Положення про міжнародну академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників	449

Наукова діяльність університету

Положення про науково-дослідну частину Національного університету “Львівська політехніка”	473
Положення про науково-технічну раду Національного університету “Львівська політехніка”	481
Положення про наукову школу в Національному університеті “Львівська політехніка”	483
Тимчасове положення про конкурс наукових робіт Національного університету “Львівська політехніка”, які фінансуються за рахунок коштів державного бюджету Міністерством освіти і науки України	485
Тимчасове положення про порядок виконання науково-дослідних робіт, які фінансуються Міністерством освіти і науки України із коштів державного бюджету.....	491
Положення про атестацію наукових працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини Національного університету “Львівська політехніка”	494
Положення про порядок видання монографій.....	522
Положення про конкурс монографій, підручників та навчальних посібників	524
Тимчасове положення про гранти Національного університету “Львівська політехніка” для молодих вчених	526
Положення про порядок відбору на навчання студентів та стажування аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників Національного університету “Львівська політехніка”	533
Порядок надання кандидатом наук права наукового керівництва роботою аспірантів	557
Положення про порядок прикріплення та підготовки здобувачів наукового ступеня кандидата наук у Національному університеті “Львівська політехніка”	562
Положення про науково-навчальний центр з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОН України	584
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	587
Примірне положення про науково-навчальний комплекс науково-навчального центру з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОНмолодьспорту України.....	589

Положення про щорічний конкурс “Кращий молодий науковець року” навчально-наукового інституту Національного університету “Львівська політехніка”	595
--	-----

Розвиток кадрового потенціалу університету

Методика розподілу штатів професорсько-викладацького складу.....	603
Положення про порядок представлення науково-педагогічних працівників до присвоєння вчених звань професора і доцента в Національному університеті “Львівська політехніка”	609
Положення про почесного доктора і професора Національного університету “Львівська політехніка”	616
Тимчасове положення про матеріальне стимулювання науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників і докторантів Національного університету “Львівська політехніка”	619
Положення про оцінювання роботи науково-педагогічних працівників кафедр та визначення їхніх рейтингів	625
Положення про нагородження відзнаками Національного університету “Львівська політехніка”	638

Внутрішній розпорядок та діловодство університету

Правила внутрішнього розпорядку Національного університету “Львівська політехніка”	653
Інструкція з діловодства Національного університету “Львівська політехніка”	664
Порядок здійснення закордонних відряджень працівниками університету	731
Порядок організації прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців в Національному університеті “Львівська політехніка”	732

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

Положення про органи студентського врядування у Національному університеті “Львівська політехніка”	737
Положення про раду з молодіжної політики Національного університету “Львівська політехніка”	742
Положення про Студентське містечко Національного університету “Львівська політехніка”	744
Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Національного університету “Львівська політехніка”	751
Правила поселення у студентські гуртожитки	755
Положення про стипендієне забезпечення студентів, аспірантів, докторантів Національного університету “Львівська політехніка”	757
Тимчасове положення про надання пільг студентам, які навчаються на денній формі навчання за кошти фізичних осіб.....	761
Положення про табірну раду Національного університету “Львівська політехніка”	763
Витяг з Положення про Народний дім “ПРОСВІТА” Національного університету “Львівська політехніка”	765
Витяг зі Статуту спортивного клубу Національного університету “Львівська політехніка”	768

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 “Провіта”, 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 установлені 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. наукові роботи 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 ніж¹ 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 голосів¹, за винятком випадку², наведеного в п. 2.9.

¹ 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.

² 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. оперативтивно 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 проект, 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 проекти 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 проекти 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. організовує 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 напрямками 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 госпдогвірних 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 абонементях, 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 читальські 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. Вирішення 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.

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 відрадженья.
- 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 ОБОВ'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 ОБОВ’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, віднесеній чинними нормативними документами до науково-педагогічних посад.
- 11.4. Науковий працівник Коледжу – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній 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

- 15.1. 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 комісій 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-консультаційні центри

Національного університету “Львівська політехніка”

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Навчально-консультаційні центри (НКЦ) створюються за наказом Міністерства освіти і науки України на підставі рішення Вченої ради Університету.
- 1.2. Навчально-консультаційні центри є структурними підрозділами Університету без права юридичної особи.
- 1.3. Навчально-консультаційні 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-консультаційні центри передбачають наявність методичного кабінету, бібліотеки, необхідного кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення.
- 1.5. Навчально-консультаційні центри мають штамп із назвою НКЦ Національного університету “Львівська політехніка”.

2. ПРЕДМЕТ І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НКЦ

- 1.6. Навчально-консультаційні 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-консультаційних 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-консультаційного 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. 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. 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 ËÎ Ë ¹

çàñ'áàí í ý è àð áàððè _____

³í òðè òðóó _____

â³â _____ 20 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, вчене звання* _____ про регламент виборів до Вченої ради Львівської політехніки.
2. Пропозицію _____ *визначити посаду, науковий ступінь, вчене звання* _____ про висуення _____ претендентом від кафедри до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
3. Пропозицію _____ *визначити посаду, науковий ступінь, вчене звання* _____ про висуення _____ претендентом від кафедри до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
4.

В обговоренні запропонованих кандидатур взяли участь _____ *визначити посаду, науковий ступінь, вчене звання, хто виконує* _____.

У бюлетень для таємного голосування для визначення рейтингу претендентів внесені кандидатури _____ *визначити посаду, науковий ступінь, вчене 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, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові кожного кандидата* _____.

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

Головуючий _____ (Прізвище, ініціали)

Секретар кафедри _____ (Прізвище, ініціали)

Äç³ðáõü öí ðì è ÿ ðí ðì éí éó çáí ð³á í áóéí áí -í äääáí ä³÷í è õ
 òà í áóéí áè õ ÿ ðàõ³áí è è³á í äá-àëüí í -í áóéí áí äí äí ñðè ðòðòó _____

Ï ÐÍ ÕÌ ÊÎ Ë¹
 çáí ð³á í áóéí áí -í äääáí ä³÷í è õ òà í áóéí áè õ ÿ ðàõ³áí è è³á
 äí ñðè ðòðòó _____

â³ä _____ 20 ð.

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, етнічне звання* _____ про регламент виборів до Вченої ради Львівської політехніки.
6. Пропозицію _____ *виздати посвід, науковий ступінь, етнічне звання* _____ про висунення _____ претендентами від кафедри _____ до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
7. Пропозицію _____ *виздати посвід, науковий ступінь, етнічне звання* _____ про висунення _____ претендентами від кафедри _____ до Вченої ради Університету та обґрунтування пропозиції.
8. _____

В обговоренні запропонованих кандидатур взяли участь _____ *виздати посвід, науковий ступінь, етнічне звання тих, хто виступав* _____.

У бюлетень для таємного голосування внесені претенденти _____ *виздати посвід, посвід, науковий ступінь, етнічне звання, прізвище, ім'я та по-батькові кожного претендента* _____

Лічильна комісія, обрана у складі _____ *прізвище, ім'я та по-батькові кожного 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 20 ___ 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.

Äç³äáüü ôïðìè ìðîðîèèéò çàñ³ääííý èàðääðè

İĐİÒİÊÏ

çàñ³ääííý èàðääðè _____
 ³ í ñ è ò ó ö _____

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-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 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-батькові основних кандидатів згідно з квотою* _____.

Резервними кандидатурами є _____ *вказати посаду, науковий ступінь вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові 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 напрямками I_{je} , які визначаються на другому етапі.

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

Індекси кафедр за тематичними напрямками 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 напрямком; m_j – кількість показників у тематичному напрямку; 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 напрямком 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_{Π})

$$K_{11} = \frac{K_{\text{Ш.П.А}}}{K_{\Pi}},$$

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_{Π})

$$K_{12} = \frac{K_{\text{Ш.П.К}}}{K_{\Pi}},$$

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 (Статуту), 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, рисунка, 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.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕБ-САЙТ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Веб-сайт Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Веб-сайт) – це офіційне консолідоване представлення Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Університет) у глобальній системі World Wide Web (WWW).
- 1.2. До складу офіційного Веб-сайта входять інформаційні ресурси, апаратні та програмні засоби, що забезпечують подання інформаційних ресурсів у глобальній системі WWW.
- 1.3. Розроблення та підтримку інформаційних ресурсів та програмно-апаратних засобів Веб-сайта, забезпечення ефективної та безперебійної роботи Веб-сайта здійснює Центр інформаційного забезпечення Університету (далі – ЦІЗ).
- 1.4. Загальну координацію розвитку і модернізації Веб-сайта та аналіз діяльності ЦІЗ та сайта здійснює Редакційна колегія Веб-сайта (далі – Редколегія).
- 1.5. Веб-сайт діє відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету, цього Положення та інших нормативних документів про порядок роботи з Веб-сайтом, які регламентують організаційно-технічні аспекти розроблення та підтримки Веб-сайта.
- 1.6. Інструкції про порядок роботи з Веб-сайтом розробляються ЦІЗ і затверджуються після погодження з Редколегією.
- 1.7. Основні засади діяльності Веб-сайта:
 - ефективне подання Університету та його підрозділів у WWW;
 - орієнтованість на відвідувачів Веб-сайта;
 - забезпечення якості інформаційного наповнення;
 - безперебійне функціонування;
 - забезпечення інформаційної безпеки;
 - дотримання авторських прав;
 - колаборативне створення інформаційного наповнення.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВЕБ-САЙТА

- 2.1. Основною метою Веб-сайта є оприлюднення інформації про Університет в системі WWW.

2.2. Основними завданнями Веб-сайта є:

- позиціонування Університету як високотехнологічного, відкритого для світу навчального закладу, що спирається на багаторічні традиції та володіє потужним науковим потенціалом;
- ефективне користувацько-орієнтоване подання Університету та усіх його підрозділів у WWW;
- ефективне користувацько-орієнтоване висвітлення у WWW важливих подій, заходів та послуг Університету;
- підвищення рівня обізнаності суспільства про Університет;
- підвищення престижу Університету серед вітчизняної та міжнародної академічної спільноти, в очах потенційних партнерів та доброчинців;
- підвищення конкурентоздатності Університету та його популярності серед абітурієнтів.

3. СТРУКТУРА ВЕБ-САЙТА ТА ДОМЕННА ПОЛІТИКА

- 3.1. Офіційне доменне ім'я Веб-сайта – LP.EDU.UA. Для Веб-сайта можуть бути зареєстровані додаткові доменні імена. За потреби офіційне доменне ім'я може бути змінено наказом Ректора.
- 3.2. Структура Веб-сайта визначається необхідністю ефективного користувацько-орієнтованого подання усіх складових Університету та важливих аспектів його діяльності у WWW. Перелік розділів Веб-сайта складає ЦІЗ та затверджує Редколегія.
- 3.3. Розділи Веб-сайта розміщуються на його сторінках, у підкаталогах (наприклад, lp.edu.ua/example) або на піддоменах офіційного домену (наприклад, example.lp.edu.ua).
- 3.4. Веб-сайти підрозділів Університету, що підтримуються ними самостійно (автономні веб-сайти), можуть розміщуватися як в межах офіційного домену Університету, так і поза ним.
- 3.5. ЦІЗ погоджує з Редколегією використання піддоменів офіційного домену для розділів Веб-сайта чи Веб-сайтів підрозділів Університету.

4. ПРОГРАМНО-АПАРАТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВЕБ-САЙТА

- 4.1. Веб-сайт розміщується у спеціально виділеному окремому програмно-апаратному середовищі.
- 4.2. Для Веб-сайта виділяється окремий канал з визначеною пропускнуою здатністю, спроможний задовольняти потреби аудиторії Веб-сайта.
- 4.3. Під час вибору, розроблення та роботи з програмним забезпеченням Веб-сайта необхідно дотримуватися таких засад:
 - використання програмного забезпечення, яке добре зарекомендувало себе на ринку;
 - застосування передових технологій;
 - постійне вдосконалення програмного забезпечення, тестування та впровадження нових функціональних можливостей;

- розроблення якісного дизайну для Веб-сайта і його окремих розділів, який повинен відповідати сучасним тенденціям, вимогам ергономіки, рекомендаціям провідних спеціалістів у галузі;
- забезпечення багатомовного подання окремих розділів інформаційного наповнення Веб-сайта;
- підтримка популярних форматів обміну та представлення даних.

5. ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБ-САЙТА

- 5.1. Інформаційне наповнення Веб-сайта – це вся інформація, доступна на Веб-сайті у різних формах.
- 5.2. Джерелами інформаційного наповнення Веб-сайта є підрозділи Університету. За потреби та з дотриманням авторських прав може використовуватись інформаційне наповнення з інших джерел.
- 5.3. Обсяг та структура мінімальної необхідної інформації про підрозділи різних типів для розміщення на Веб-сайті регламентуються цим Положенням (Додаток 1 та Додаток 2) та іншими нормативними документами про порядок роботи з Веб-сайтом.
- 5.4. Форми подання інформації про навчально-науковий інститут та кафедру для публікації на Веб-сайті наведені у Додатку 1 та Додатку 2 цього Положення.
- 5.5. Підрозділи Університету надають актуальну достовірну інформацію про себе і свою діяльність для розміщення на Веб-сайті та здійснюють актуалізацію частини інформаційного наповнення Веб-сайта, яка стосується відповідного підрозділу. Наявність автономних Веб-сайтів не звільняє підрозділ від цього обов’язку.
- 5.6. Відповідальність за повноту, достовірність і своєчасність подання інформації про підрозділ та її актуалізацію несе керівник цього підрозділу.
- 5.7. Відповідальність за інформаційне наповнення автономних Веб-сайтів підрозділу несе керівник цього підрозділу.
- 5.8. Майнові авторські права на інформаційне наповнення Веб-сайта належать Університету, якщо прямо не вказано інше.
- 5.9. Немайнові авторські права на інформаційне наповнення Веб-сайта належать авторам, що може явно вказуватися на відповідних сторінках Веб-сайта.
- 5.10. Під час створення, опрацювання та позиціонування інформаційного наповнення Веб-сайта необхідно дотримуватися таких засад:
 - підпорядкування інформаційного наповнення меті та завданням Веб-сайта – орієнтація “назовні” (інформаційне наповнення повинно передусім задовольняти потреби “зовнішніх” відвідувачів, формуючи інформаційний образ Університету);
 - ілюстративність (мультимедійність) – необхідно прагнути до ілюстрування основного (текстового) інформаційного наповнення різними мультимедійними вставками скрізь, де це можливо і доцільно;
 - відповідність інформаційного наповнення Веб-сайта стандартам W3C для адекватного його трактування пошуковими системами та браузерами відвідувачів Веб-сайта;
 - поширення інформаційного наповнення шляхом розроблення низки RSS-каналів новин, зокрема для різних розділів Веб-сайта;
 - переклад україномовних частин інформаційного наповнення іноземними мовами, обраними для Веб-сайта, передусім англійською.

6. РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ ВЕБ-САЙТА

- 6.1. Редколегія – це колегіальний орган Університету, який виконує наглядову, консультаційну, координаційну, аналітичну та оцінкову функції щодо Веб-сайта та роботи ЦІЗ. Ухвали Редколегії мають дорадчий характер для Ректора Університету. Склад Редколегії визначається наказом Ректора Університету.
- 6.2. Голова Редколегії координує роботу Редколегії, здійснює наукове консультування ЦІЗ з розвитку Веб-сайта та головує на засіданнях Редколегії.
- 6.3. Голова Редколегії може мати заступників, які виконують функції голови на час його відсутності та відповідають за окремі напрямки роботи Редколегії.
- 6.4. Організацію роботи Редколегії забезпечує секретар Редколегії.
- 6.5. Склад, голова, заступники та секретар Редколегії призначається наказом Ректора Університету.
- 6.6. Редколегія проводить свої засідання не рідше одного разу на три місяці.
- 6.7. На засіданнях Редколегія заслуховує інформацію керівника ЦІЗ про проведену роботу з розвитку та підтримки Веб-сайта.
- 6.8. Для виконання своїх функцій Редколегія на своїх засіданнях здійснює:
 - системний моніторинг стану Веб-сайта;
 - аналіз аналогічних Веб-сайтів інших навчальних закладів;
 - аналіз Веб-сайта у контексті актуальних тенденцій розвитку WWW;
 - розроблення перспективного плану розвитку Веб-сайта та окремих його розділів;
 - ухвалення пропозиції щодо видання наказів і розпоряджень для забезпечення діяльності Веб-сайта;
 - погодження нормативних документів Університету про порядок роботи з Веб-сайтом.

**Форма подання інформації
про навчально-науковий інститут
для розміщення на веб-сайті Львівської політехніки**

1. Назва інституту

Назва інституту українською	
Абревіатура інституту українською	
Назва інституту англійською	
Абревіатура інституту англійською	

2. Перелік кафедр інституту

№	Назва кафедри українською	Назва кафедри англійською
1		

3. Інші підрозділи інституту (лабораторії тощо)
(заповнити таблицю, що наведена нижче, для усіх підрозділів інституту, окрім кафедр, якщо такі є)

Абревіатура підрозділу	
Назва підрозділу українською	
Назва підрозділу англійською	
ППІ, науковий ступінь та вчене звання керівника підрозділу	
ППІ, науковий ступінь та вчене звання наукового керівника або консультанта підрозділу (якщо є)	
Розташування підрозділу (номер корпусу, кімната)	
Номер телефону	
Офіційний e-mail	
Веб-сайт (якщо є)	
Короткий опис	

4. Загальна контактна інформація дирекції інституту

Номери телефонів (необхідно вказати один–два номери телефонів для загальних питань)	
Номери факсів	
Офіційний e-mail	
Веб-сайт інституту (якщо є)	
Офіційні сторінки інституту у глобальних соціальних мережах: facebook.com, vk.com тощо (якщо є)	
Розташування дирекції (номер корпусу, кімната)	
Години прийому (якщо передбачено різні години прийому для різних груп відвідувачів і/або у різні дні тижня, це необхідно зазначити)	

5. Керівництво інституту

(вказати відомості про директора інституту, його заступників, деканів базової та повної вищої освіти, їхніх заступників)

Посада в інституті	
Прізвище, ім'я, по батькові українською	
Прізвище, ім'я англійською	
Науковий ступінь, вчене звання	
Номер телефону	
Службовий e-mail	
Години прийому (якщо передбачено різні години прийому для різних груп відвідувачів і/або у різні дні тижня, це необхідно зазначити)	

5. Вчена рада інституту

5.1. Голова Вченої ради

Прізвище, ім'я, по батькові українською	
Прізвище, ім'я англійською	
Науковий ступінь, вчене звання, посада	
Номер телефону	
Службовий e-mail	

5.2. Вчений секретар

Прізвище, ім'я, по батькові українською	
Прізвище, ім'я англійською	
Науковий ступінь, вчене звання, посада	
Номер телефону	
Службовий e-mail	

5.3. Склад Вченої ради інституту

(вказати ПІП українською та англійською, наукові ступені, вчені звання та посади членів Вченої ради)

1. Іваненко Іван Іванович (Ivan Ivanenko) – д.т.н., проф., завідувач кафедри ААА;
2. ...

6. Партнери інституту

(Необхідно вказати відомості про партнерів інституту за останні 5 років: установи різного типу власності, вищі навчальні заклади і/або окремі їхні підрозділи, компанії, громадські організації, фізичних осіб тощо. Критерії для партнерів: підписана угода про партнерство; спонсорська допомога інституту; проведення спільних науково-дослідних робіт, виконання спільних грантів, держбюджетних та господарсько-договірних тем)

Назва (ім'я) партнера українською	
Назва (ім'я) партнера англійською	
Веб-сайт або веб-сторінка (якщо є)	
Короткий опис співпраці	

7. Історія інституту

(подати коротку історію інституту від часу його заснування до сьогодні, охарактеризувавши основні етапи розвитку, ключові постаті та досягнення)

8. Те, що не увійшло у цю форму

(Можливо, у Вашому інституті є особливі підрозділи, заходи, проекти чи щось інше, що не входить у цю форму, але є важливим і повинно бути відображене на веб-сайті Львівської політехніки. Просимо описати це тут.)

9. Файли

Разом із заповненою формою необхідно надіслати такі файли:

1. Логотип інституту (якщо є).
2. Цифрову фотографію директора інституту.
3. Логотипи наукових конференцій інституту (якщо є).
4. Цифрові фотографії, що ілюструють історію інституту – до 20-ти штук.
5. Цифрові фотографії життя інституту, що можуть бути використані як промоційні матеріали на веб-сайті Львівської політехніки (прохання особливу увагу звернути на ілюстрацію матеріально-технічних особливостей навчання у інституті) – до 20-ти штук.

Усі зображення повинні бути розміром не менше 1000 пікселів завширшки. Бажана роздільна здатність – 300 dpi.

Усі надіслані файли необхідно описати (вказати, що саме зображено) у такій таблиці:

№	Назва файла	Підпис до зображення
1	Logo.jpg	Логотип інституту
2	...	

Заповнену форму та відповідні файли необхідно надіслати на електронну пошту скриньку siteteam.lp@gmail.com

**Форма подання інформації про кафедру
для розміщення на веб-сайті Львівської політехніки**

1. Назва кафедри

Назва кафедри українською	
Абревіатура кафедри українською	
Назва кафедри англійською	
Абревіатура кафедри англійською	

2. Загальна контактна інформація кафедри

Номери телефонів (необхідно вказати один–два номери телефонів для загальних питань)	
Номери факсів	
Офіційний e-mail	
Веб-сайт кафедри (якщо є)	
Офіційні сторінки кафедри у глобальних соціальних мережах: facebook.com, vk.com тощо (якщо є)	
Адреса кафедри (номер корпусу, кімната)	

3. Керівництво кафедри

(вказати відомості про завідувача кафедри та його заступників)

Посада на кафедрі	
Прізвище, ім'я, по батькові українською	
Прізвище, ім'я англійською	
Науковий ступінь, вчене звання	
Номер телефону	
Службовий e-mail	

4. Підрозділи кафедри (секції, лабораторії тощо)

Абревіатура підрозділу (якщо є)	
Назва підрозділу українською	
Назва підрозділу англійською	
ППП, науковий ступінь та вчене звання керівника підрозділу	
ППП, науковий ступінь та вчене звання наукового керівника або консультанта підрозділу (якщо є)	
Розташування підрозділу (номер корпусу, кімната)	
Номер телефону	
Офіційний e-mail	
Веб-сайт (якщо є)	
Короткий опис	

5. Професорсько-викладацький склад кафедри

(зазначити ППП українською та англійською, наукові ступені, вчені звання та посади професорсько-викладацького складу кафедри)

1. Іваненко Іван Іванович (Ivan Ivanenko) – д.т.н., проф., завідувач кафедри ААА;
2. ...

6. Партнери кафедри

(Необхідно вказати відомості про партнерів кафедри за останні 5 років: установи різного типу власності, вищі навчальні заклади і/або окремі їхні підрозділи, компанії, громадські організації, фізичних осіб тощо. Критерії для партнерів: підписана угода про партнерство; спонсорська допомога кафедрі; проведення спільних науково-дослідних робіт, виконання спільних грантів, держбюджетних та господарсько-договірних тем.)

Назва (ім'я) партнера українською	
Назва (ім'я) партнера англійською	
Веб-сайт або веб-сторінка (якщо є)	
Короткий опис співпраці	

7. Відомі випускники кафедри

(вказати ПІП українською, посади та рік закінчення університету відомих випускників кафедри – інформація подається за згодою цих випускників згідно з законодавством України)

1. Іваненко Іван Іванович (1981) – генеральний директор компанії “AAA”;
2. ...

8. Наукова діяльність кафедри

(перелічити напрямки наукових досліджень кафедри, зокрема зареєстровані в УкрІНТЕІ, описати основні наукові досягнення та діяльність провідних науковців кафедри)

9. Історія кафедри

(подати коротку історію кафедри від часу її заснування до сьогодні, охарактеризувавши основні етапи розвитку, ключові постаті та досягнення)

10. Те, що не увійшло у цю форму

(Можливо, на Вашій кафедрі є особливі підрозділи, заходи, проекти чи щось інше, що не входить у цю форму, але є важливим і повинно бути відображене на веб-сайті Львівської політехніки. Просимо описати це тут.)

11. Файли

Разом із заповненою формою необхідно надіслати такі файли:

1. Логотип кафедри (якщо є).
2. Цифрову фотографію завідувача кафедри.
3. Цифрові фотографії, що ілюструють історію та наукову діяльність кафедри.
4. Цифрові фотографії життя кафедри, що можуть бути використані як промоційні матеріали на веб-сайті Львівської політехніки (особливу увагу прохання звернути на ілюстрацію матеріально-технічних особливостей навчання на кафедрі).

Усі зображення повинні бути розміром не менше 1000 пікселів завширшки. Бажана роздільна здатність – 300 dpi.

Усі надіслані файли необхідно описати (вказати, що саме зображено) у такій таблиці:

№	Назва файла	Підпис до зображення
1	Logo.jpg	Логотип кафедри
2	...	

Заповнену форму та відповідні файли необхідно надіслати на електронну поштову скриньку siteteam.lp@gmail.com

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” (далі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому студентів на навчання до Національного університету “Львівська політехніка” (далі – 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, молоді та спорту України від 19.10.2010 р. № 961), відповідно до “Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України” (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.03.2010 р. № 225), цього Положення та річного плану роботи.

1.1. Приймальна комісія Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому студентів на навчання до Національного університету “Львівська політехніка” (далі – 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, молоді та спорту України від 12.10.2011 р. № 1179) (далі – Умови прийому), правил прийому до Університету (далі – Правила прийому), Статуту Університету, цього Положення та річного плану роботи.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується ректором Університету.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора 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;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є перший проректор Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються ректором Університету 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 підготовки в яких ведеться за інтегрованими навчальними планами.

До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Університету у поточному році.

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.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Університету не пізніше 31 грудня року, що передує вступній кампанії.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркові комісії Інституту дистанційного навчання (ІДН), Навчально-наукового інституту післядипломної освіти (ПДО), Навчально-наукового інституту підприємництва та перспективних технологій (ПППТ), Коломийського політехнічного коледжу (КПК), Золочівського коледжу (ЗК), Львівського автомобільно-дорожнього коледжу (ЛАДК), Львівського техніко-економічного коледжу (ЛТЕК), Технічного коледжу (ТК) і Технологічного коледжу (ТНК);
- предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, приймання документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією. Відбіркові комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії. За необхідності можуть створюватися візні 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), науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал інституту та філій, кількість яких визначається, враховуючи потреби відбіркової комісії.

До складу відбіркових комісій ПДО та ПППТ входять: директори інститутів – голови; відповідальні секретарі відбіркових комісій, науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал інституту.

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

Кількісний склад відбіркових комісій встановлюється, виходячи із потреби.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії з проведення співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України (далі – Умови 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. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

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. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія створюється для 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, відокремлених структурних підрозділів Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій Університету, та комісії Університету для проведення співбесід. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних, відбіркових комісій, комісій з проведення співбесіди та технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів, видається ректором Університету не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до Університету та відокремлених структурних підрозділів. Наказ про призначення уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, яка є відповідальною за вчасне прийняття та розгляд електронних заяв, – до 1 березня року проведення вступної кампанії.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на чверть.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Приймальна комісія розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому, які затверджує ректор Університету.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника особи, яка вирішила вступити до Університету;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформляються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Приймання заяв та документів вступників проводиться в терміни, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або печаткою відповідного структурного підрозділу Університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- 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 прийом 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 журнал. Після закінчення приймання документів журнал реєстрації заяв вступників 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 приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну (базову) загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить Університет, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та про зарахування поза конкурсом тощо) та повідомляє про це вступнику в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

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 шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

3.5. Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються за актом.

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, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження Голові Приймальної комісії не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому документів.

Вступні випробування (співбесіда) проводяться Університетом при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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 зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Університетом, та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На вступних випробуваннях, що проводяться Університетом, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, якнайповніше 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 з кожним вступником у формі співбесіди або екзамену в усній формі з кожної дисципліни проводять не менше двох членів комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Університет, у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше як два члени відповідної комісії.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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 в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- при вступі на ОКР “молодший спеціаліст”:
 - вступне випробування із загальноосвітніх предметів – 2–3 години;
 - творчий конкурс з рисунка (ТНК) – 3 години;
- при вступі на ОКР “бакалавр”:

- вступне випробування із загальноосвітніх предметів – 4 години;
- написання самостійної творчої праці – 3 години;
- рисунок архітектурної деталі – 3 години;
- рисунок голови натурника – 4 години;
- креслення – 3 години;
- композиція (напрямок підготовки “архітектура”) – 3 години;
- композиція (напрямок підготовки “дизайн”) – 4 години;
- живопис – 4 години;
- при вступі на ОКР “магістр” на основі базової або повної вищої освіти:
 - вступне випробування із фахових дисциплін – 3 години;
 - вступне випробування із іноземної мови – 1 година.

Норми часу проведення вступних випробувань у формі тестування передбачено у пояснювальних записках до тестів.

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. У 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 оцінка менша від мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком завдань правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. 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 наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, 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.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші 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 члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

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

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124 бали, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів, менше ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижчими ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), 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 вступників, рекомендованих до зарахування).

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

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників 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 вступником у терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінал 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 рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, 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 у вищому навчальному закладі 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 зазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформляється 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 вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентам 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. Після видання ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.
 - 5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.
- За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який 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 (аббревіатура 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 13⁰⁰ 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 12⁰⁰ 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.

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 коді 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 напрямками 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, молоді та спорту України від 12.10.2011 р. № 1179) (далі – Умови прийому) та пункту 8.1 Правил прийому на навчання до Національного університету “Львівська політехніка” у 2012 році (далі – Правила прийому) за результатами співбесіди зараховуються до Університету особи, яким Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, надане таке право.
 2. Співбесіда проводиться з конкурсних предметів, які входять в перелік предметів для зарахування на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями (див. розділ VI “Вступні випробування та конкурсний відбір” і Додаток 4 Правил прийому).
 3. Програми співбесіди із загальноосвітніх предметів відповідають програмам середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів. Програми співбесіди затверджує голова Приймальної комісії.
 4. Відповідно до пункту 4.3 “Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України” (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 28.11.2011 р. № 1373) 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. Рішення комісії про результати співбесіди оформляється протоколом.
 6. Особи, які за результатами співбесіди рекомендовані до зарахування на навчання, зараховуються за умови, що вони подали оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, медичної довідки та інших документів, передбачених Умовами та Правилами прийому, до Приймальної (відбіркової) комісії Університету) до 4 серпня 17⁰⁰ години.
 7. Особи, які за результатами співбесіди не рекомендовані до зарахування на навчання і які подали сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання з конкурсних предметів з результатами, не нижчими від передбачених Правилами прийому, мають право брати участь у конкурсі на загальних засадах.

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 чверть.

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, молоді та спорту України від 28. 11. 2011 р. за № 1373.

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 проводиться 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 є додатком до Правил прийому на навчання до Університету (далі – Правила прийому), що регламентує порядок прийому на навчання до Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Університет) за освітньо-професійними програмами (ОПП) підготовки спеціалістів і магістрів.

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.

На спеціальності, що належать до специфічних категорій, приймають осіб, які здобули ОКР бакалавра (спеціаліста) будь-якого напрямку підготовки.

Для осіб, які подають документ про здобуту за кордоном освіту, обов'язково 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.

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;
- за рахунок державних пільгових довготермінових кредитів;
- за рахунок 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, молоді та спорту 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, молоді та спорту України.

1.8. Конкурсний відбір на навчання за ОПП підготовки спеціалістів, магістрів здійснюють фахові атестаційні комісії навчально-наукових інститутів, Інституту підприємництва та перспективних технологій (ІПТТ) і відбіркові комісії Інституту дистанційного навчання (ІДН) та Навчально-наукового інституту післядипломної освіти (ІПДО).

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 фахової атестаційної комісії ІПТТ входять: директор інституту (голова комісії), заступник директора, декан, представники кафедр фахової підготовки та начальник навчально-методичного відділу.

До складу конкурсної комісії ІДН входять: директор інституту (голова комісії), декан дистанційного навчання, декан заочного навчання та декан екстернату.

До складу конкурсної комісії ІПДО входять: директор інституту (голова комісії), заступник директора, декани, заступники декана та представники кафедр фахової підготовки.

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 Ректор університету.

1.10. Організацію приймання документів і оформлення особових справ здійснюють Приймальна комісія Університету, дирекції навчально-наукових інститутів, ІДН, ІПДО, ІПТТ.

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, ІПТТ або до конкурсної комісії ІДН та ІПДО 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.

Вступник, який претендує на пільги, додатково подає документи встановлені законодавством України.

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 × 4 см;
- ксерокопію довідки ДПА про присвоєння ідентифікаційного номера;
- ксерокопію першої сторінки паспорта;
- матеріали та документи, які підтверджують право особи на додаткові бали.

Вступник, який претендує на пільги, додатково подає документи встановлені законодавством України.

При поданні заяви вступник пред'являє паспорт, військовий квиток (посвідчення про приписку до призовної дільниці).

1.14. Копії документів засвідчуються Приймальною комісією Університету за їх оригіналами або в установленому порядку.

2. ВСТУПНІ ВИПРОБУВАННЯ, КОНКУРСНИЙ ВІДБІР ТА ЗАРАХУВАННЯ НА НАВЧАННЯ ЗА ОПП ПІДГОТОВКИ СПЕЦІАЛІСТІВ

2.1. Конкурсний відбір вступників на навчання за ОПП підготовки спеціаліста на основі базової вищої освіти здійснюється на підставі конкурсного бала, який обчислюють як суму середнього балу додатка до диплома бакалавра та кількості додаткових балів за наукові та навчальні досягнення,

Середній бал додатка до диплома бакалавра (спеціаліста) визначається як середнє арифметичне всіх оцінок, переведене у 100-бальну шкалу в такий спосіб:

Середнє арифметичне	Середній бал
3,00 – 3,49	50
3,50 – 3,99	60
4,00 – 4,49	71
4,50 – 4,99	80
5,0	88

Значення додаткових балів визначається згідно з додатком. Для нарахування додаткових балів вступник подає до приймальної комісії Університету оригінали матеріалів та документів (статті, тези доповідей, дипломи тощо).

Максимальна кількість додаткових балів, які враховуються у конкурсному балі, не може перевищувати 5 балів. Якщо стаття або тези надруковані у співавторстві, то кількість балів ділиться на кількість авторів.

2.2. Конкурсним балом для вступників, які в поточному році здобули ОКР бакалавра у навчально-наукових інститутах Університету (крім ІЕПТ, ІДН, ІПДО та ІППТ), є їх конкурсна оцінка.

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:

$$КО = КРО + ДБ. \quad (1)$$

Для нарахування додаткових балів вступник 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.

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:

$$КРО = k_1 \cdot РО + k_2 \cdot О_{ДА}, \quad (2)$$

де $k_1 + k_2 = 1$; $k_1 = 0,75$; $k_2 = 0,25$ – вагові коефіцієнти; РО – рейтингова оцінка особи за 100-бальною шкалою; $О_{ДА}$ – 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 у кредитно-модульній системі 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.

Конкурсна рейтингова оцінка (КРО) вступника, розрахована за формулою (2), становитиме:

$$КРО = 0,75 \cdot 73 + 0,25 \cdot 80 = 74,75 \text{ балів.}$$

2.3. Конкурсний бал для вступників, які в поточному році здобули ОКР бакалавра у ІЕПТ (крім напряму підготовки “Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування”), ІДН, ІПДО та ІППТ Університету, розраховується згідно з пунктом 2.1. цього Положення.

2.4. Конкурсний бал для вступників, які в поточному році здобули ОКР бакалавра за напрямом підготовки “Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування” у ІЕПТ, розраховується згідно з пунктом 2.2. цього Положення.

3. ВСТУПНІ ВИПРОБУВАННЯ, КОНКУРСНИЙ ВІДБІР ТА ЗАРАХУВАННЯ НА НАВЧАННЯ ЗА ОПП ПІДГОТОВКИ МАГІСТРІВ

3.1. Конкурсний відбір вступників на навчання за ОПП підготовки магістра на основі базової та повної вищої освіти здійснюється на підставі конкурсного бала (КБм), який обчислюють як суму результатів вступного випробування з фахових дисциплін (ФД), іноземної мови (англійська, німецька, французька, іспанська) (ІМ), середнього бала додатка до диплома бакалавра (спеціаліста) (СБ) та

кількості додаткових балів за їх наукові й навчальні досягнення (ДБ) із врахуванням вагових коефіцієнтів за формулою:

$$КБМ = k_3 \cdot ФД + k_4 \cdot ІМ + k_5 \cdot СБ + ДБ, \quad (3)$$

де, $k_3 + k_4 + k_5 = 1$, $k_3 = 0,3$, $k_4 = 0,1$; $k_5 = 0,6$ – вагові коефіцієнти.

3.2. Для осіб, які в поточному році здобули ОКР бакалавра в інститутах Університету (крім ІДН, ПІДО, ППТ, ІЕПТ), у формулі (3) СБ *відповідає КРО*, яка визначається за формулою (2), зазначеною у пункті 2.2.

Приклад. Результат вступного випробування вступника з фахових дисциплін 80 балів, з іноземної мови – 96 балів, конкурсна рейтингова оцінка – 74 бали та додаткові бали за наукові й навчальні досягнення – 3,0 бала.

$$КБ_{\text{м}} = 0,3 \times 80 + 0,1 \times 96 + 0,6 \times 74 + 3 = 81 \text{ бал.}$$

3.3. Для осіб, які в поточному році здобули ОКР бакалавра в ІДН, ПІДО, ППТ, ІЕПТ (крім напряму підготовки “Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування”) у формулі (3), СБ визначається відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

3.4. Конкурсний бал для вступників, які в поточному році здобули ОКР бакалавра за напрямом підготовки “Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування” у ІЕПТ, розраховується згідно з пунктом 2.2. цього Положення.

3.5. Для осіб, які вступають на навчання на спеціальності, які належать до специфічних категорій, вступне випробування проводиться не з фахових дисциплін, а зі спеціальних дисциплін та загальної ерудиції.

Вступні випробування проводяться у формі тестування, яке проводить ЦТДЗ Університету. Результати кожного тестування оцінюються 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.

4. ПРАВО НА ПЕРШОЧЕРГОВЕ ЗАРАХУВАННЯ ПРИ ОДНАКОВОМУ КОНКУРСНОМУ БАЛІ

4.1. При однаковому конкурсному балі право на першочергове зарахування до Університету мають:

- вступники, які за результатами тестування з предметів фахового спрямування отримали більше балів;
- вступники, яким нараховано більшу кількість додаткових балів за їх наукові й навчальні досягнення;
- вступники, які мають диплом бакалавра з відзнакою;
- інваліди III групи;
- вступники, батьки яких є інвалідами.

4.2. Зазначене право надається за черговістю, визначеною пунктом 4.1 цього Положення.

5. ЗАРАХУВАННЯ НА МІСЦЯ, ЩО ФІНАНСУЮТЬСЯ ЗА КОШТИ ФІЗИЧНИХ ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

- 5.1. Вступники, які виявили бажання навчатися за ОПП підготовки спеціалістів на комерційних засадах, беруть участь у конкурсі на підставі конкурсного бала згідно з пунктами 2.1.–2.4 цього Положення.
 - 5.2. Вступники, які виявили бажання навчатися за ОПП підготовки магістрів на комерційних засадах, беруть участь у конкурсі на підставі конкурсного бала згідно з пунктами 3.1.–3.4 цього Положення.
 - 5.3. 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.
- 5.4. 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.

6. ДОДАТКОВЕ ЗАРАХУВАННЯ ТА РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

- 6.1. 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.
- 6.2. Приймальна комісія відкликає надані раніше рекомендації щодо зарахування вступникам, які своєчасно не подали документи, передбачені пунктом 6.1 цього Положення.
- 6.3. Приймальна комісія не рекомендує до зарахування на навчання вступників, які витримали конкурсний відбір на навчання за кошти юридичних чи фізичних осіб, але не уклали своєчасно відповідних угод.
- 6.4. Особи, які зараховані до Університету, але не приступили до занять протягом 10 днів від їх початку і не повідомили про причину їх відсутності, відраховуються 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.
- 6.5. 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.

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

Додаткові бали за наукові й навчальні досягнення

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.

DĀĀĒÀ Ĭ ĀÍÓ

ó ĭ ò ĩ óàà í ŷ é í f ó è í à à í ó ó ñ ó à à í ó á á
 äë ŷ à à - à í ŷ ç à ĩ ñ à ò í ŷ ŷ - è à è ò - ó - è à ò - é í è ì è ð á í ŷ ì è “ ĩ ŷ à ò - à è - ñ ò ” 3 “ Ĭ à à - ñ ò ”
 à Ĭ à ò ÷ í f à è ŷ ŷ í ì ó ó í á à ð ñ è ò à ò 3 “ Ē ŷ à - à ñ ŷ è à ĩ è ò ð à ò í ç è à ”

№ 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-травень	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 сесії	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 сесії	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	ЦЦЗ	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	ЦЦЗ, 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

Ідеї і збірки:

- І і 2 – І аа-аєіі і-і аоєі аеє з підоб'я
- зї Аї – зї под'об'я і з'яєієі еі і і і і п'а'з'е.
- зАї – зї под'об'я аєп'аї о'єі і аї і аа-аї і у.
- О'з'С – Оаї о'б' з' о'ї ді а'о'єі і аї с'а'а'сї 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 документи¹:
- 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

¹ 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 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 Львівської політехніки для наступного розгляду та відповідного реагування.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАННЯ НА МАГІСТЕРСЬКОМУ 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-97¹, 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.

¹ 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.

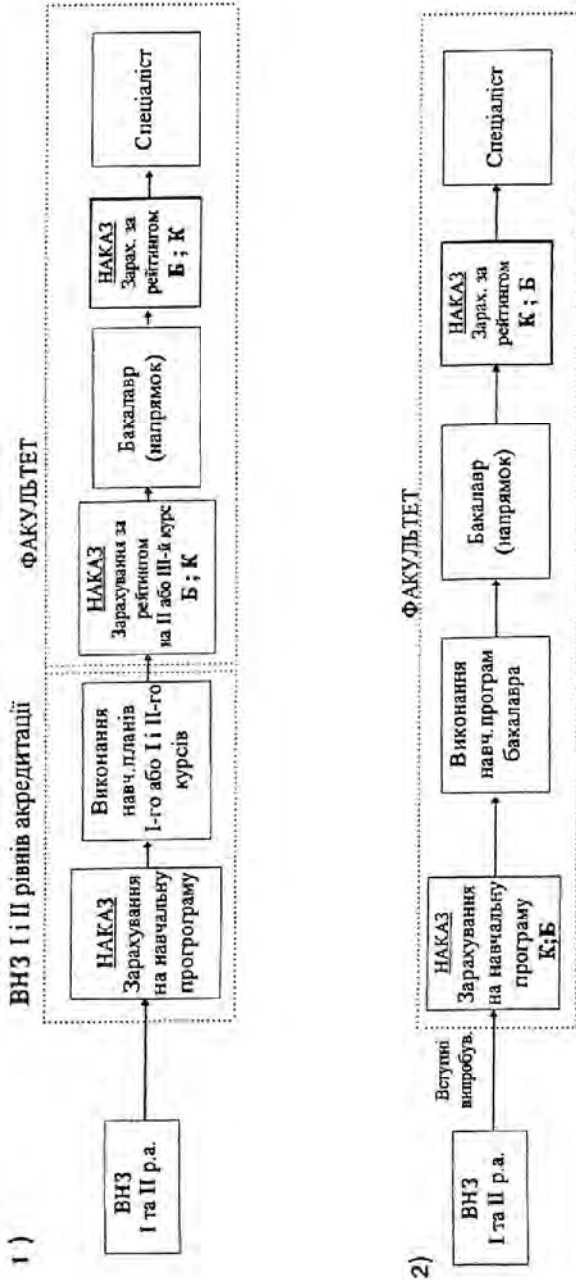
2. ПОРЯДОК ВСТУПУ ТА НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

- 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 вивчалися 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

ДОГОВІР № _____

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 СТОРИН

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

_____	РЕКТОР
_____	_____
_____	_____
_____	Головний бухгалтер
_____	_____
_____	Юрвідділ:
_____	_____
(адреса та назва установи, її розрахунковий рахунок)	_____
КЕРІВНИК	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

_____ (найменування інституту)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (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:

- при відрахуванні студента з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами **Університету**;
- при невиконанні **Сторонами** зобов'язань цього договору;
- 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

_____ (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
(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 _____, 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 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** укладають новий договір.

Договір надруковано на одному аркуші у чотирьох примірниках. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

(прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт _____ № _____

виданий “_____” _____ року

(ким виданий)

Домашня адреса _____

Телефон:

дом. _____

роб. _____

Громадянин

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“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)

**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 _____, 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 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 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 _____, 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.

(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 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 _____, 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.
(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** 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, 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 колоквиумів 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.
- Усну 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 студентом; 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 перерахування 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 вибіркових 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:

$$PO = \frac{1}{N} \sum_{j=1}^N Op_{cj} + \frac{1}{2K} \sum_{i=1}^n k_i \cdot O_{z_i}, \quad (2)$$

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; O_{z_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 O_{z_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:

$$KPO = k_0 \cdot PO + k \cdot O_{ДА} = k_0 \cdot PO + k \sum_{i=1}^s k_i \cdot O_{ДАi}, \quad (3)$$

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) H_2SO_4 ; б) CaO ; в) NaOH .

Які із наведених речовин за нормальних умов є газами:

а) CO_2 ; б) Br_2 ; в) H_2O ; г) H_2SO_4 ; д) 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: CH_3OH , HCHO , 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?

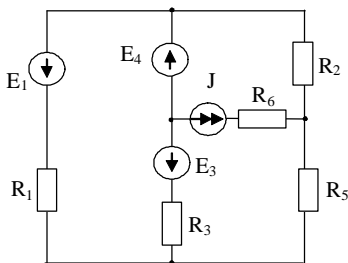
Тести третього рівня складності використовують для перевірки якості засвоєння на рівні продуктивної діяльності, на основі якої студент здатний застосувати засвоєну інформацію для прийняття рішень у нетипових ситуаціях. До них належать нетипові задачі на застосування знань у реальній практичній діяльності.

Приклади:

Скільки мл 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.

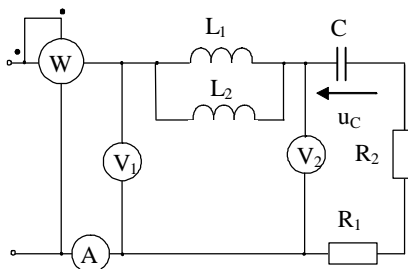


$$R_1=4 \text{ Ом}; R_2=2 \text{ Ом}; R_3=5 \text{ Ом};$$

$$R_5=6 \text{ Ом}; R_6=1 \text{ Ом};$$

$$E_1=10 \text{ В}; E_3=15 \text{ В}; E_4=5 \text{ В}; J=2 \text{ А}$$

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 ЗАЛІК

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 ЗАЛІКУ

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.

Національний університет “Львівська політехніка”

Інститут _____ Група __ Навч. рік ____ Семестр ____ Кафедра _____ Викладач _____

Обсяг: кредити _____ ЕКТС

(назва навчальної дисципліни)

Викладачі, які ведуть заняття: лабораторні – _____;
практичні – _____

Дати проведення контрольних заходів: КЗ1 – _____ КЗ2 – _____ ЕК – _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

№ з/п	Прізвище, ініціали	№ залі- кової книж- ки	Модульні оцінки					Екзмена- ційна оцінка		Семестрова оцінка		Підпис викла- дача
			ЗМ1		ЗМ2		СМО= ПК1+ КЗ1+ ПК2+ КЗ2	ЕК	ЕО= ПК1+ ПК2+ ЕК	<100>	< 5 >	
			ПК1	КЗ1	ПК2	КЗ2						
			< >	< >	< >	< >	<100>	< >	<100>			

Директор _____ “_____” _____ 20__ р.
Викладач _____ “_____” _____ 20__ р.
Зав. кафедри _____ “_____” _____ 20__ р.

Національний університет “Львівська політехніка”

Інститут _____ Група _____ Навч. рік _____ Семестр _____ Кафедра _____ Викладач _____
 _____ Обсяг: кредити _____ ЄКТС

(назва навчальної дисципліни)

Викладачі, які ведуть заняття: лабораторні – _____;
 практичні – _____

Дати проведення контрольних заходів: А1 – _____ А2 – _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

№ з/п	Прізвище, ініціали	№ залікової книжки	Атестація 1			Атестація 2		Семестрова оцінка		Підпис викладача
			ПК	ЗК1	З01= ПК+ ЗК1	ЗК2	З02= ПК+ ЗК2	<100>	< 5 >	
			< >	< >	<100>	< >	<100>			

Директор _____ “ ” _____ 20__ р.
 Викладач _____ “ ” _____ 20__ р.
 Зав. кафедри _____ “ ” _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про організацію викладання навчальних дисциплін іноземними мовами студентам Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Положення) розроблене на підставі законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”, Комплексу нормативних документів для розроблення складових систем стандартів вищої освіти (додаток 1 до наказу Міністерства освіти України від 31.07.1998 р. № 285), Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р. № 161).
- 1.2. Положення регламентує порядок організації викладання іноземними мовами навчальних дисциплін (крім іноземних мов) студентам усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки та форм навчання в Національному університеті “Львівська політехніка” (далі Університет).
- 1.3. Викладання навчальних дисциплін іноземними мовами оформляється наказом по Університету.
- 1.4. Формування академічних груп для вивчення навчальних дисциплін іноземною мовою здійснюється згідно із записом студентів.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ

- 2.1. Викладання навчальних дисциплін іноземними мовами здійснюють викладачі кафедр Університету, за якими в навчальних планах закріплені відповідні навчальні дисципліни та котрі можуть викладати такі навчальні дисципліни іноземними мовами.
- 2.2. Роботу з організації викладання навчальних дисциплін іноземними мовами (за умови наявності викладачів, які володіють іноземними мовами), проводять в навчальному році, який передує року вивчення відповідних навчальних дисциплін.
- 2.3. Організація викладання навчальних дисциплін іноземними мовами здійснюється кафедрами і передбачає:

- визначення викладачів кафедри, які володіють іноземними мовами на рівні, достатньому для викладання, та переліку навчальних дисциплін, які вони можуть викладати іноземними мовами;
 - надання студентам інформації про можливість вивчення окремих навчальних дисциплін іноземними мовами;
 - формування груп студентів, для яких навчальні дисципліни викладатимуть іноземними мовами. Студенти, які бажають вивчати такі навчальні дисципліни повинні написати заяву, взірець якої наведений в додатку 1;
 - розроблення методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни, яку будуть викладати іноземною мовою, та розміщення його у Віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки;
 - підготовка завідувачем кафедри подання на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи про дозвіл викладання навчальних дисциплін іноземними мовами (Додаток 2). Зазначений дозвіл надається за умови наявності не менше 8 студентів, які бажають вивчати відповідну навчальну дисципліну іноземною мовою, та наявності з такої навчальної дисципліни комплексу методичного забезпечення відповідною іноземною мовою;
 - надання в деканат інформації про навчальні дисципліни та студентів, які бажають їх вивчати іноземною мовою, для формування груп з вивчення дисциплін іноземною мовою;
 - подання інформації про навчальні дисципліни, вивчення яких відбуватиметься іноземною мовою, викладачів, які забезпечуватимуть їхнє викладання, та груп студентів з вивчення таких навчальних дисциплін у відділ планування та інформаційного супроводу навчального процесу для формування розкладу, а також у навчально-методичний відділ для розподілу навчального навантаження не пізніше 31 березня року, що передє року вивчення таких навчальних дисциплін.
- 2.4. Якщо формування окремих груп з вивчення навчальних дисциплін іноземними мовами призводить до збільшення кількості груп чи потоків студентів при вивченні таких навчальних дисциплін, кафедр, які забезпечують їх викладання, донараховують навчальне навантаження.
- 2.5. Контрольні заходи з навчальних дисциплін, викладання яких здійснюється іноземними мовами, проводять також іноземними мовами. Якщо студент, який вивчав навчальну дисципліну іноземною мовою, складає залік або екзамен з такої дисципліни перед комісією, то такий контрольний захід проводять українською мовою. Повторне вивчення такої навчальної дисципліни проводять українською мовою відповідно до Положення “Про надання платних освітніх послуг з вивчення студентами модулів (навчальних дисциплін) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами”.
- 2.6. Викладачів, які викладають навчальні дисципліни іноземними мовами, преміюють відповідно до Тимчасового положення про матеріальне стимулювання науково-педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників і докторантів Національного університету “Львівська політехніка”.
- 2.7. Документальне оформлення результатів підсумкового контролю з навчальних дисциплін, які викладаються іноземними мовами, проводиться українською мовою.

Додаток 1

Завідувачу кафедри _____
(назва кафедри)

п. _____

Студента групи _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені вивчати дисципліну _____
(назва дисципліни)

_____ МОВОЮ.
(назва мови)

Дата _____

Підпис _____

Проректору з науково-педагогічної роботи
 Національного університету “Львівська політехніка”
 проф. _____
 Завідувача кафедри _____

ПОДАННЯ

Прошу дозволити викладати зазначені дисципліни іноземними мовами.

Перелік навчальних дисциплін, викладання яких може відбуватись іноземною мовою	Мова викладання навчальних дисциплін	Посади, прізвища й ініціали викладачів, які можуть викладати дисципліни іноземною мовою	Чисельність груп студентів з вивчення дисциплін іноземною мовою
Осінній семестр 20 /20 начального року			
Весняний семестр 20 /20 начального року			

За вказаними навчальними дисциплінами розроблені та розміщені у Віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки комплекси методичного забезпечення відповідними іноземними мовами.

Дата _____

Підпис _____

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

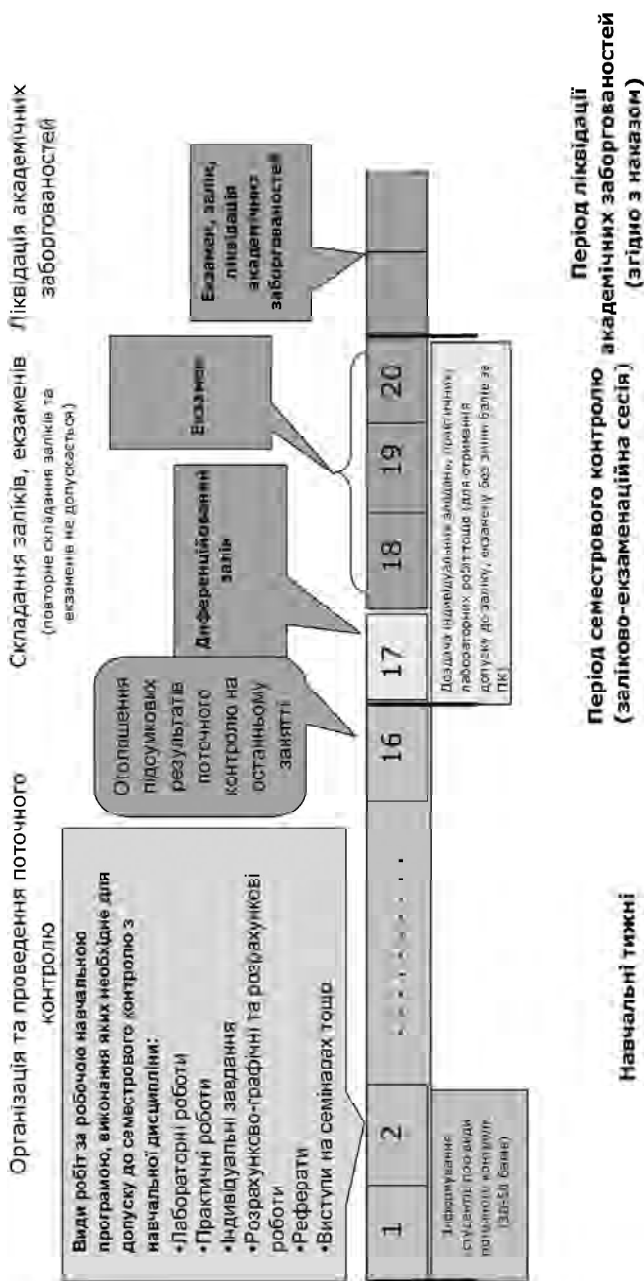
- 3.1. ЕК проводить викладач за навчальним матеріалом, визначеним робочою програмою у повному обсязі за семестр.

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 20__/20__	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	
1	2	3	4	5	6	7	8	
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.			

Національний університет "Львівська політехніка"					
Інститут _____	Група _____	Навчальний рік 20__/20__	Семестр _____	Кафедра _____	Викладач _____
(назва навчальної дисципліни)					Обсяг: кредити _____ ЕКТС
Викладачі, які ведуть заняття: лабораторні - _____			практичні - _____		
Дата проведення залікового контролю: _____					
ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № _____					
№ з/п	Прізвище, ініціали	№ залкової книжки	Залкова оцінка		
			< 100 >	< 5 >	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6
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;

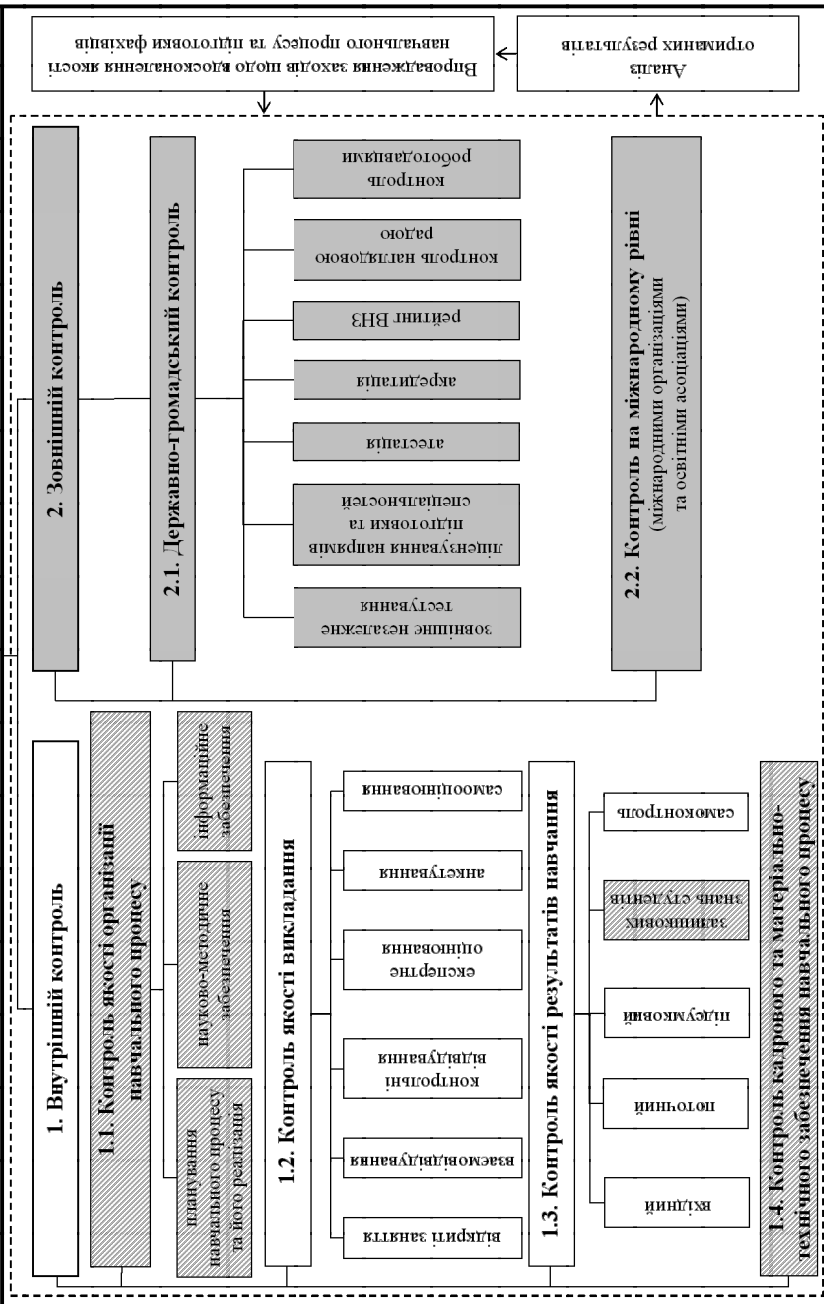
МОН України – Міністерство освіти і науки України;

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 проектів, 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 умінь 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 6).
- 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) _____ Дата _____
 (підпис) (ПІБ)

	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)						Відхилен- ня ККР від ОСК		
Кількість студентів	Одержали оцінку			Вик. ККР	Одержали оцінку					Абс. успішн.	Одерж. „4” та „5”	
	„5”	„4”	„3”		„5”	„4”	„3”	„2”	Кількість			Кількість
	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	%	%
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	Одерж. „4” та „5”	%
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	Абс. успішн.	%

Завідувач кафедри _____ (назва кафедри) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Напря́м (спеціалі́зність) _____ (назва)
(код)

Зведена відомість
результатів виконання ККР
студентами _____
(ІННІ)

у _____ семестрі 200_/200_ н.р.
(осінньому/весняному)

№ з/п	Дисципліна		Результати останнього семестрового контролю (ОСК)										Результати комплексної контрольної роботи (ККР)																								
	Кількість студентів		Одержали оцінку "5"	Кількість	Одержали оцінку "4"	Кількість	Одержали оцінку "3"	Кількість	Одержали оцінку "2"	Кількість	Абсол. успішні	Завали на "4" і "5"	Кількість студентів		Виконували ККР	Кількість	Одержали оцінку "5"	Кількість	Одержали оцінку "4"	Кількість	Одержали оцінку "3"	Кількість	Одержали оцінку "2"	Кількість	Абсол. успішні	Викон. ККР на "4" і "5"	Кількість	Абсол. успішні,	Викон. ККР на "4" і "5"	Кількість	Відхилення ККР від ОСК						
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					

Директор _____ (ІННІ)

_____ (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, творчо 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;

– консультує 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”.

Ф.3. (Фіз. особа)
 ИНСТИТУТ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ
 ЕКСТЕРНАТ

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 íàí êê), ç í äí³º ÷ ðîí ðí ê, ³ í äö³ í äëüí èë óí³ ääðñë ääð “Èüà³äñüëà í í ë³äóí³ ðëà” à í ñí ä³ ääèðì äà (í ääâë³ Äëëí í ääâü), ç äðââñ ÷ ðîí ðí ê (í ääâë³ Ñòíðí êê), öëëäëè öäë äí äñ ðí ääëà:

- 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**”

“**АДВОКАТ**”

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дäèðì ð

Домашня адреса _____

Í ðí ääèðì ð – äí êí äí êë äóäâäëäðä

Телефон дом. _____
 роб. _____

Äë ääèðì ð² í ðèèðóó äë ðòäí³ ö³êí í äí í ää-äí í ü

(підпис Замовника)

Í ä-äëüí èë ð ðèäë-í í äí ä³ä³äëö

“___” _____ 200__ р.

“ÏÏÄÏÄËÄÏÏ”
 Ï ðî ðäèõî ð – äî èî äî èé äóöäèèòäð
 Í äò³ í äèüí í äî óí ääðñèòäððó
 “Ëüâ³áññüèà í îñâðòóî ðåà”
 “_____” _____ 200 ð.

Ê Î Ø Ò Î Ð Ë Ñ*

**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	Разом до оплати за статтями витрат:				437,54

“Замовник”

Декан екстернату ІДН

 (прізвище та ініціали) (підпис)

 (підпис)

“_____” _____ 200 р.

“_____” _____ 200 р.

***Примітка**

Зразок кошторису розроблено для навчальної дисципліни “Зварювання плавленням, 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 підсумковий контроль 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 звірки із заліково-екзаменаційними відомостями. Результати звірки 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.

**ДІАГНОСТИКА І АНАЛІЗ
 ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ І НАПРАВЛЕНИХ
 ЗАХОДІВ НАВЧАННЯ І КУРСІВ БАКАЛАВРАТУ ТА
 СПЕЦІАЛІСТІВ**

№ 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. випу скаючих 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, професор ректор 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 спеціальностями 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 погодинного 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 ППС кафедр	НМУ	до 15.04	Проект розподілу штатної чисельності	Ректор, перший проректор
25	Доведення інформації про штатну чисельність ППС до директорів інститутів, зав. кафедрами	НМУ	до 20.04	Повідомлення	Директори інститутів, зав. кафедрами

1	2	3	4	5	6
26	Формування кафедральних пропозицій щодо штатного розпису	Зав. кафедрами	до 1.05	Заявка на штатний розпис	ВКЗНП
27	Затвердження проекту штатного розпису ПВС	НМУ, Директори Інститутів, зав. Кафедрами	до 10.05	Штатний розпис кафедр	Ректор, перший проректор
28	Розенлення по кафедрах заявок на складання розкладу занять студентів усіх форм навчання	ВОПНП	з 1.10–10.10	Повідомлення і бланки розподілу годин по кафедрі	Зав. кафедрами
1	2	3	4	5	6
29	Формування заявок на складання розкладу	Зав. кафедрами	1.04–1.05 1.09–1.10	Заявки кафедр	ВОПНП
30	Складання розкладів занять та їх затвердження	ВОПНП	15.05–15.07 15.10–15.12	Розклад занять	Проректор з навч. роботи (з організації навчання)
31	Доведення розкладів занять до інститутів та кафедр	ВОПНП	до 20.07 до 20.01	Розклад занять	Інститути, кафедри

* *І д е т а л ь н ь о*:
 І І О – і і аа–аєтї і – і аої ає–і а ої ааєґ і у.
 А і і І І – аґаає і еаї оааї і у оа і і ааєр ааї і у і аа–аєтї і аї і ої оаїо.
 А і і і і – аґаає і і аоае аї і аї і еаї оааї і у і аа–аєтї і аї і ої оаїо.
 АЄҚ І – аґаааґе еааї ої аї аї ааааґі а–аї і у і аа–аєтї і аї і ої оаїо.
 НА – пїааїаї оїїеє е аґааґе.

- 5.6. Í àààí í ý ðàéí í áí ààò³é òà éí í ñóéùàò³é ñòóááí òàí ù í áí ù í àéèáí ñòáé ù àéáóóí ùí áí ù ðàòááéàø òóááí í ý.
6. **Í ñí íáí³ íáíá'ýçéè è óóðàòíðà:**
- 6.1. Çí àðè àéì í àé í ñá³òí ùí -éààé³ò³éàò³éí èò òàðàéòáðè ñòèè è òà í ñá³òí ùí -í ðí ò áñ³éí³ ù í ðí àðàì è ù³ááí òí àéè ò àò³áò³á àéýí ááí í áí í ñá³òí ùí -éààé³ò³éàò³éí í áí ð³áí ý.
- 6.2. Á³çóáààðè ³í àèá³áóáéúí èé í áá-àéúí èé í èáí ñòóááí òà.
- 6.3. Í í áááàðè ù ðí í í çèò³ç ù í áí çàðàòóááí í ý í í áóé³á (í áá-àéúí èò àè ñòèí è³ý), ýé³ ñòóááí ò çàñáí çà çà -áñí áðááóááí í ý á ³í ø èò ÁÍ ÇÓèðàç é ááí çà éí ðáí í í .
- 6.4. Áí àé³çóáààðè ò àéðè -í á çàðàòóááí í ý ñòóááí òí ù èðáàè ò³á ç òðàòóááí í ý ù í áí á'ýçéí àèò àè ñòèí è³ý ñ ñòðòéòóðí í -éí á³-í í ç ñòáí 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 á³áðàòóááí í ý.
7. **Í ñí íáí³ íòááá èóðàòíðà. Èóðàòíð ù à³ ù ðááí:**
- 7.1. Í çí àéí ù èð áàðè ñý ç³ý òí ðí àò³ò³ ù ðí í ñá³òí ùí -í ðí ò áñ³éí³ ³í ðí àðàì è ù³ááí òí àéè ò àò³áò³á, ù ðí í ñá³òí ùí -éààé³ò³éàò³éí³ òàðàéòáðè ñòèèè, ù ðí òóááèè á-áí èò, ù áðí àé-í èò òà ááí ³í ñòðàðè áí èò ðáá, ù í ñòí ñò³ òúñý ò óí èò³é, ýé³ àééí í ó° èóðàòí ð, à òàéí æ ç á³áí ù í ñòýì è ù ðí áàçè ù ðáéðè -í í ç ù³ááí òí àéè òà ù ðí ù³òý ù àéáóóí ùí áí ù ðàòááéàø òóááí í ý.
- 7.2. Áðàðè ó-áñòù ó á³ýéúí ù ñò³ ðí áí -èò áðóí èóðàòí ð³á òà ù í ááí í ý ù ðí í í çèò³é ù í áí ù í èðàù áí í ý á³ýéúí ù ñò³ èóðàòí ð³á.
- 7.3. Á³á³áóáààðè çáí ýòòý ñòóááí ò³á, ù áðááá-áí³ çóí ³í è ³í àèá³áóáéúí èì è í áá-àéúí èì è ù³ááí è.
- 7.4. Áðàðè ó-áñòù ó çàñ³ááí í ýò á-áí èò ðáá í áá-àéúí í -í áóéí àèò ³í ñòèòóó³á, í á ýèè ðí çáéýáàð òù ù èòáí í ý òí ðí óááí í ý òà àééí í áí í ý ñòóááí òàì è ³í àèá³áóáéúí èò í áá-àéúí èò ù³éáí ³á.
- 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 òáñò.
- 7.6. Çáí ù ñèðè àééí í áí í ý í áí á'ýçé³á èóðàòí ðà á ³í àèá³áóáéúí èé ù³éáí ðí áí òè àèèèáá-á áí ðí çá³éò "Í áá-àéúí í -í áðí àé-í à ðí áí òà".
8. **Á³áí íá³áééúí ù ñòù èóðàòíðà.** Èóðàòí ð á³áí í á³áà° çà òí ðí óááí í ý ³í àèá³áóáéúí èò í áá-àéúí èò ù³éáí ³á ñòóááí ò³á, çàèð³í éáí èò çà í èì .
9. **Í áí á'ýçéè Á Í Ç.** Áè ù èé í áá-àéúí èé çàééáá çí áí á'ýçáí èé ñòáí ðèðè èóðàòí ðó í àéááí³ óí í àé àéý àééí í áí í ý éí áí ò óí èò³é.

âeçai à ââîî ÷ à îâî î ðyâéî ââî ãnòú óí ðââðñeðâðó (Î ðí ðñòâðñòâî í ñâðe ³ í âóèè Óeðâçí è), í î âî à í àççâ òí ðââðñeðâðó ðà èí ñî ñâðâ, í àççâ âî èóí âî ðà (ðí àèâðâðâèú è è í ââ-àèú è è í èâí ñòóââí ðà), í ð³ççâè ù â, ðí 'y ðà ò í í áâðùèí â³ ñòóââí ðà, í î âð ðí àèâðâðâèú í ñî í èâí ó, í ñòò ðà ð³è.

7. Í î î âð ðí àèâðâðâèú í ñî í ââ-àèú í ñî í èâí ó ñòóââí ðà ñèèèââ° ðüny ç ââðâââðððè è í ñî - ðyî ó í ðâî òí àèè ÷è ñî ñòóââèú í ñò³ (àèâ. âî ââòí è 1), ââî ò í ñòâí í ð³ òèðð ðí èó, yèèè ° ðí èí î í î-àðèð í ââ-âí í y çà ðí àèâðâðâèú è ò í ââ-àèú è ò í èâí î î (ðí èí î âñòòí ó ñòóââí ðà í à î âðð è è èóðñí î ââí í ñî í ñâðòí ùí -èââèð³ ðèâðèè í ñî ð³âí y), ðà ððùí ò òèðð, yèè ð³ ââî î í âââð ðù í î î âðð â æóðí àè³ ðâ° ñòðâð³ç ðí àèâðâðâèú è ò í ââ-àèú è ò í èâí ðâ çà î ââí è ò í ñî ðyî î î í ðâî òí àèè ÷è ñî ñòóââèú í ñò³. Óèðòèú è è àðèðð ðàèí ñî æóðí àèó ðà ñòð ð³ èó, èóâè çâí í ñyòù çâí è ñè ù î âî ðâ° ñòðâð³ç ðí àèâðâðâèú è ò í ââ-àèú è ò í èâí ðâ, í âââââî î â î ââððâð 2 ³ 3. Í î î ðèèèââ, í î î âð ðí àèâðâðâèú í ñî í ââ-àèú í ñî í èâí ó ÓÈ 06 065 í çí à-à°, ù î òâ ðí àèâðâðâèú è è í ââ-àèú è è í èâí ñòóââí ðà, yèèè è í ââ-à° ðüny çà í ñî ðyî î î í ðâî òí àèè “Ó³èí èí â³y”, 2006 ðí èó âñòòí ó, ³ óâè è èâí çâðâ° ñòðí ââí í çà í î î âðí î 65.
8. Ñòðòèèðððâ ðí àèâðâðâèú í ñî í ââ-àèú í ñî í èâí ó ðàèâ:
 - 8.1. Áâî î í ñò³ í ðí ñòóââí ðà, yèèè è í ââ-à° ðüny çà ðí àèâðâðâèú è ò í ââ-àèú è ò í èâí î î (âî ââòí è 4), – í âðð à ñòð ð³ èâ ðí àèâðâðâèú í ñî í ââ-àèú í ñî í èâí ó, yèâ ð í ðí ðüny í à î ðâðââ³ í àèâçó í ðí çâðâððââí í y ñòóââí ðà í à í ââ-âí í y.
 - 8.2. Èí ðí ðèâ ðàðâèèðððè ñòèèà çí ðñòó í ðâî òí àèè ò àð³âòy (âèðyâ ç í ñâðòí ùí -èââ-èð³ ðèâðèè í çòâðâèèðððè ñòèèè è ò àð³âòy).
 - 8.3. Ñòðòèèðððí í -èí â³-í à ñòâè à î ðâî òí àèè è ò àð³âòy.
 - 8.4. Í î ñòâè âñòòí àèè í âðâèèè è ââ-àèú è ò àèñòèè è ð³ (âî ââòí è 5), yèèè è çâí í âí þ þ ðù í à í ðâðâââ³ ââçó âí âí í ââ-àèú í ñî í èâí ó (í âðâèèè àèñòèè è ð³, çòí ðè í âñyâ ðà ò í ðí à èí í ððí èþ) ðà àèçâè âí àèð³è è ò³ çàèèè àèð³âî î ðâî î î ñòâè.
 - 8.5. Ðèçòèèðððè àâðâèèè í çòâðâðâð³ç ñòóââí ðà (âî ââòí è 6), í ðâðââí þ èy çâí í âí âí í y yèèè ° í àèèè ðí ðí âí î ñè âí àâðâèèè í ñî ðñè èðð, í ðí çâðââðâèè í y ðâè è àèè èí î í í ç (èââèð³ ðèâðèè í ç) ðí âí ðè, í ðí ñèèèââ. Àâðâèèè í ç àèçâè âí àèð³è í ç èí î ðñç ðà ì ì í ðí ðí èí èè.
9. Óñ³ ñòð ð³ èè ðí àèâðâðâèú í ñî í ââ-àèú í ñî í èâí ó ñòóââí ðà ñèðð³ èþ þ ðù ø àèâ-èí çø èââ-âî. Óðâç³ í ððââè çâñââ-èðè ðí àèâðâðâèú è è í ââ-àèú è è í èâí ñòð ð³ èè í ðí ø èââð ðù, èð³ ò³ í èðè è çàèèè þ þ ðù í âí âðí î, í à yèî í ó ðí àèyðù í âí èñ “Á ðí àèâðâðâèú î î ó í ââ-àèú î î ó í èâí ð³ ____ ñòð ð³ í è”. Í èâí í ðâè è ñò° àèðâèèðð ð í ââ-àèú í í-âóèí âí ñî ðñèèðð, èí ñî í ðâè è ñ çâñââ-ò° ðüny í â-àðèí þ.
10. Í ðñèy çàèèè-âí í y í ââ-âí í y ð³ àèââí í y ñòóââí ðà ð³ àèè èí î à èí ñî ðñè àèâðâðâèú è è í ââ-àèú è è í èâí í âðâââð ðù à âððâ òí ðââðñeðâðó.

Āāōāā'āōōē īāçā īāīōyī'ā'ā' nīāō'āēūīfīnōāē
ī'āāīōīāēē ōāō'āō'ā ā ōī'āādñēōāō'

0102	Ō'çè-īā āēōīāāīfīy' nīīfīðō 7.010201 Ō'çè-īā āēōīāāīfīy	ŌĀ	Ō'Ā
0201	Ēōēūōōōā 7.020105 Āīēōī āī ōī çī āāñōāī òā' ōī ðī āō'ēī ā' ā'yeūī' nōī	ĒŌ	ĀÇ
0202	Ī ēñōāōōāī 7.020205 Ī ōçè-īā ī ēñōāōōāī 7.020210 Āēçāēī	Ī Ī	Ī Ōī ĀĒÇ
0302	Āēōīāē'nōēēā 7.030201 Āēōī āē'nōēēā	ĀĒĐ	ĀĒŌĐ
0304	Ī'æīāōīāī'ā'āīīfīē 7.030404 Ī'æī āōī āī ā' ōī ðī āō'y 7.030405 Ēōā'ī çī āāñōāī	Ī²	Ī çī ĒÇ
0305	Ō'ēīēīā'y 7.030505 Ī ðēēēāī ā' ē'y āā'nōēēā	ŌĒ	Ī ĒĒ
0402	Ŋīō'yēīā'y 7.040202 Ŋī ō'āēūī ā' ōī āī òā	ŊĪ	ŊŌĐ
0501	Āēīfīī'ēā' y'āīðē'īfēōōāī 7.050103 Ī'æī āōī āī ā' āēīfīī' ēā 7.050104 Ō'y āī nē 7.050106 Ī āē'ē' āōāēō 7.050107 Āēīfīī' ēā' y'āī ðē'ī nōāā 7.050108 Ī āðēāðēī ā	ĀĒ	Āī Ā ĀŌ² Āī Ā ĀĒī Āī Đ
0502	Ī āīāāēīāīō 7.050201 Ī āī āāēī āī ōī ðāāī' çāō'ē 7.050206 Ī āī āāēī āī ō çī āī' ō' ī ū āēīfīī' ç-ī'ī'ç' ā'yeūī' ī nō' 7.050207 Ī āī āāēī āī ò āī ðēī īfīī'ēūīfī'ç' ā'yeūī' ī nō' 7.050208 Ēī ā'nōēēā	ĪĀ	Ī Ī Đ Ī ÇĀ Ī ĀĀ Ēī Ā
0702	Ī ðēēēāīā ō'çēēā 7.070203 Ī ðēēēāī ā ō'çēēā	ĪŌ	Ī ŌĒ
0708	Āēīēīā'y 7.070801 Āēī ēī ā'y òā ī ōī ðī ā' ī āāēī ēēō ī ū āī nāðāāī āēū ā	Āī	ĀĒī
0709	Āāīāāç'y, ēāðōīāðāō'y òā çāī ēāāīfīōyāēōāāīfīy 7.070901 Āāī āāç'y 7.070902 Ōī ōī āðāī ī āðð'y 7.070904 Çāī ēāāī fīōyāēōāāīfīy' ēāāñōð 7.070908 Āāī' ōī ðī āō'ēī' nēñōāī ē' çāōīfīēī'āç'	ĀĀ	ĀĀ² ŌŌī ÇĒ Ā'Ŋ
0802	Ī ðēēēāīā ī āōāī āōēēā 7.080202 Ī ðēēēāī ā ī āōāī āōēēā 7.080204 Ŋī ō'āēūī ā' ōī ðī āōēēā	Īī	Ī ī Ē Ŋī
0804	Ēī ī'pōāōī' fāōēē 7.080401 çī ōī ðī āō'ēī' çī ðāāēy'p-³ nēñōāī ē òā ðāōīfīēī'āç' 7.080402 çī ōī ðī āō'ēī' çāōīfīēī'āç'ī ðī āēōōāāīfīy 7.080403 Ī ðī āðāī ī ā çāāāçī ā-āīfīy āāōī ī āðēçī āāī ēō nēñōāī 7.080404 çī ðāēāēōāēūī' nēñōāī ē ī ðēēī yōōy' ð'ō āī ū	Ēī	²ŌŊ ²Ōī Ī ÇŊ ²Ŋī
0901	²īæāīāðīā ī āōāð'āēīçīāāñōāī 7.090101 Ī ðēēēāī ā ī āōāð'āēī çī āāñōāī	ĪÇ	Ī Ī Ç

0902	² íæáíáð íá àáá í³èà 7.090202 Óàòí í èí à³ý ì àø è í í áóáóááí í ý 7.090207 Ðí áí òí óáòí ³-í³ nè ñòàì è òà è í ì í èáèñè 7.090211 Èí è²ñí³ òà áóñáí è -í³ óðáí ñí í ðòí³ çàñí àè 7.090212 Í àèááí áí í ý àèáèòðí í í í çí ðí ì è ñèí áí ñò³ 7.090220 Í àèááí áí í ý ò³ ³-í è ò àèòí áí è òòá³ í ³áí ðè° ì ñòà áóá³áàèúí è ò ì àðáð³àè³à 7.090221 Í àèááí áí í ý í áðáòí áí è ò³ óàð-í àèò àèòí áí è òòá 7.090222 Í àèááí áí í ý èááèí çí ðí ì è ñèí áí ñò³ òà í í áóòí áí áí í áñèóáí áóááí í ý 7.090223 Ì àø è í è³ óáòí í èí à³ý í àèóááí í ý 7.090258 Ááòí ì í á³³ òà ááòí ì í á³èúí á áí ñí ì í áàðñòáí	² Ì	ÒÌ Á ÐÒÈ ÈÁÓ Í ÁÌ Í ÒÁ Í ÒÁ Í ÈÌ Ì ÒÌ ÁÁÁ
0905	Á íáðáàòèèà 7.090510 Óàí èí áí áðááòèèà 7.090521 Óàí èí á³ àèáèòðè -í³ ñòáí ò³ç	Á Í	ÒÁÍ ÒÁÑ
0906	Áèáèòðíòáòí í³èà 7.090601 Áèáèòðè -í³ ñòáí ò³ç 7.090602 Áèáèòðè -í³ nè ñòáì è³ ì áðáè³ 7.090603 Áèáèòðí óáòí ³-í³ nè ñòáì è áèáèòðí ñí í æèááí í ý 7.000008 Áí áðááòè -í è è í áí ááàèí áí ò 7.090615 Ñè ñòáì è óí ðáàè³ í ý àèòí áí è òòáí í³ ðí çí í á³èí ì áèáèòðí áí áðá³ç	Á Ò	ÁÑÒ ÁÑÌ ÁÒÑ ÁÍ Ì ÑÁÁ
0907	Ðáá³íòáòí í³èà 7.090701 Ðáá³ óáòí ³èà 7.090702 Ðáá³ áèáèòðí í í³ ì ðè ñòðí ç, nè ñòáì è òà è í ì í èáèñè 7.090703 Áí áðááòá ðáá³ çá³çèó, ðáá³ ì í áèáí í ý³ óáèááá-áí í ý	Ð Ò	ÐÒÁ ÐÒÑ ÁÈÒ
0908	Áèáèòðí í³èà 7.090801 Ì ³èòí áèáèòðí í ³èà³ í áí ³áí ðí á³áí è èí á³ í ðèèáàè 7.090802 Áèáèòðí í í³ ì ðè èáàè³ ì ðè ñòðí ç 7.090804 Ò³çè -í à òà á³í ì áàè -í à áèáèòðí í ³èà	Á È	Ì Í Ì ÁÍ Ì ÒÁÁ
0909	Ì ðè èáàè 7.090901 Ì ðè èáàè òí -í í çí ì áóáí ³èè	Ì Ð	Ì ÒÌ
0910	Áèáèòðí í í³ á íáðáòè 7.091001 Áèòí áí è òòáí áèáèòðí í í è ò çàñí á³à 7.091002 Á³í óáòí ³-í³ òà ì áàè -í³ áí áðáòè³ nè ñòáì è 7.091004 Óðòí í èí à³ý òà ì çàñí àè óáèáèí óí ³èáò³è	Á Á	ÁÁÇ ÁÌ Á ÒÇÒ
0911	Èáçáð íá òà í òí áèáèòðí í í á óáòí í³èà 7.091101 Èáçáð í³ òà ì í òí áèáèòðí í í³ nè ñòáì è	È Ò	ÈÌ Ñ
0913	Ì áððí èí à³ý òà àè ì³ ðáàèúí íá óáòí í³èà 7.091302 Ì áððí èí à³ý òà àè ì³ ðá àèúí á óáòí ³èà 7.000001 Ñè³ñòú, ñòáí áàðòè çàò³ý, ñáðòè ó³èò³ý	Ì Á	Ì ÁÒ Ñ ÑÑ
0914	Èí ì í³ ðáðòè ç í áá í³ ñè ñòáì è, ááòí ì áòè èà³ óí ðáàè³ í ý 7.091401 Ñè ñòáì è óí ðáàè³ í ý³ ááòí ì áòè èè	È Ñ	ÑÒÁ
0915	Èí ì í³ ðáðòí íá³ íæáí áð³ý 7.091501 Èí ì í³ ðáòí³ ñè ñòáì è òà ì áðáè³ 7.091502 Ñè ñòáì í á í ðí áðáí óááí í ý 7.091503 Ñí áó³àè³ çí ááí³ è í ì³ ðáòí³ ñè ñòáì è	È²	ÈÑÌ ÑÌ Ð ÑÈÑ
0916	Ò³ ì³- íá óáòí í í èí à³ý òà³ íæáí áð³ý 7.091601 Ò³ ³-í à óáòí í èí à³ý í ðááí³ -í è ò ðá -í áè í 7.091602 Ò³ ³-í à óáòí í èí à³ý í áí ðááí³ -í è ò ðá -í áè í 7.091603 Óáòí³ -í à áèáèòðí ò³³ ³ý 7.091604 Ò³ ³-í à óáòí í èí à³ý í áèè áà³ áóáèóáàè è ò ì àðáð³àè³à	Ò Ò	ÒÌ Ð ÒÍ Ð ÒÁÓ ÒÒÌ

	7.091605	Ōꝛꝛ-í à dàorí í eí ꝑꝑꝛ àe ní eí í í eáèòéꝑðrì è ò mí í eóé		ŌÃÑ
	7.091606	Ōꝛꝛ-í à dàorí í eí ꝑꝑꝛ òòáí í eáàèè ò í áí àòàéáàè ò ³ nè è ³ èàorì è ò í àòàð ³ àè ³ à		ŌÒÑ ŌÌ Í
	7.091612	Ōàorí í eí ꝑꝑꝛ í àðàðí àéè í í e ³ í àð ³ à		
0917	Ōàð-í àà òàorí í eí ꝑꝑꝛ òà³ í eáí àð³ꝑꝛ	Ōàorí í eí ꝑꝑꝛ àðí àè eíurì è ò àè ðí áí e òòà òà àè ðí áí e òòàà	Ō²	ÁÁÁ
0921	Áóá³áí è òòáí	7.092101 Í ðí í è nēí áá òà òè á ³ eíur á áóá ³ áí è òòáí 7.092103 Í ꝑꝛuēá áóá ³ áí è òòáí òà áí mí í ààðnoáí 7.092104 Ōàorí í eí ꝑꝑꝛ áóá ³ ááeíur è ò eí í nòðóèò ³ é, àè ðí á ³ à ³ í àòàð ³ àè ³ à 7.092105 Áàorí í í á ³ eíur ³ áí ðí àè òà ààðí àðí í è 7.092106 Í í nòè òà òðáí mí í ðor ³ òorí àè ³ 7.092108 Ōàr eí áàçí í í nòà-àí í ý ³ áár òè èꝑò ³ ꝑꝛ	ÁÁ	Í ŌÁ Ì ÁÁ ÁÁÁ ÁÁÁ Ì ŌŌ ŌÁÁ
0922	Áéáèòðí í áòáí³éà	7.092203 Áéáèòðí í áòáí ³ è nē noáí è ààorí í àèèçàò ³ ç òà áéáèòðí í ðè á ³ à 7.092205 Áéáèòðí í í áóóí àà dàorí ³ éà 7.092206 Áéáèòðè-í ³ í àø eí e òà áí àðàòè	Á Í	ÁÁÌ ÁÌ Ò ÁÌ À
0923	Çààð þ áá í í ý	7.092301 Ōàorí í eí ꝑꝑꝛ òà ónòàòèòááí í ý çààðþ ááí í ý 7.092303 Ōàorí í eí ꝑꝑꝛ ³ ónòàòèòááí í ý á ³ áí í àè áí í ý òà í ³ áàè ù áí í ý çí í mí nò ³ é eí nò ³ í àø eí ³ eí í nòðóèò ³ é	ÇÁ	ŌŌÇ ŌŌÁ
0924	Ōáéáé í í óí³èàò³ç	7.092402 ꝛí óí ðí àò ³ é í í áðáæ ³ çá ³ ççéó	ŌË	ꝛí Ç
0925	Áàorí í àòèçàò³ꝑꝛ òà eí í í³ þòàðí í-í³ í óààðí áá í³ òàorí í eí í³é	7.092501 Áàorí í àòèçàò ³ ꝛ í ðáàé ³ í ý òàorí í eí á ³ -í eí è í ðí óáñàí è	ÁÁ	ÀŌÌ
0926	Áíáí³ ðáñóðñè	7.092601 Áí áí í í nòà-àí í ý òà áí áí á ³ ááááí í ý	ÁÐ	ÁÁÁ
0927	Áè áàá í è-í-í í e³áðá ò³-í á nī ðàáà	7.092704 Èí í í ³ þ òàðèçí áár ³ òàorí í eí á ³ ç òà nē noáí è àè ááár è-í- í í e ³ áðá ò ³ -í è ò àè ðí áí e òòà	Á Í	ÁÌ Á
0928	Í í æáé í à ááç í áéà	7.092801 Í í æáé í à ááç í áéà	Í Á	Í ÁÁ
0929	Á³í òàò í í eí í³é	7.092902 Á ³ í òàorí í eí ꝑꝑꝛ á ³ eí á ³ -í í àè òè áí e ò ðà-í àè í	ÁŌ	ÁÁÐ
1004	Ōðá í nī í ðò í³ òàò í í eí í³é	7.100401 Í ðááí ³ çàò ³ ꝛ ³ ðááòèþ ááí í ý áí ðí æ í ur áí ðóóó	ŌŌ	Í ÁÐ
1102	Ōàðí àò³ꝑꝛ	7.110204 Ōàorí í eí ꝑꝑꝛ ò àðí àòáàòè-í e ò í ðáí àðáò ³ à	ŌÐ	ŌŌÌ
1201	Áðò³ðáèòòá	7.120101 Áðò ³ ðáèòòá áóá ³ ááeí ³ mí í ðóá 7.120102 Í ³ ñorí áóáóááí í ý 7.120103 Àè çàé í áðò ³ ðáèòòðí í áí nàðááí àè ù à	ÁÐ	ÁÁÑ Ì ÁÁ ÁÁÑ
1601	ꝛí óí ðí àò³é í à ááç í áéà	7.160102 Çàòè nò ³ í óí ðí àò ³ ç í áí áæ áí eí áí nòórí í í òà áàorí í àòèçàò ³ ꝛ ç í áðí áéè	ꝛÁ	ÇÁ

Òèòóëüíà ñòíð³íêà æóðíàéó ðá°ñòðàö³,
³íäèà³áoàëüíèõ íàâ-àëüíèõ ïèàí³à

Ì²Í²ÑÒÀÐÑÒÀÍ ÍÑÂ²ÒÈ² ÍÀÓÈÈ ÓÈÐÀ-ÍÈ
ÍÀÖ²Í ÍÀËÛÍÈÈ ÓÍ²ÀÐÑÈÒÀÒ “ÈÛÂ²ÂÑÛÈÀ Ì ÍÈ²ÒÀÓ Í²ÈÀ”

(ÍÀÇÀÀ ÍÀÂ×ÀËËÛÍ Í-ÍÀÓÈÍÀÍÁÍ² ÍÑÒÈÒÓÓÓ)

ÆÓÐ Í ÀË
ÐÀª ÑÒÐÀÖ²-² Í ÄÈÂ²ÄÓÀËÛÍ ÈÕ
Í ÀÂ×ÀËËÛÍ ÈÕ Ì ÈÀ Í²Â ÑÒÓÄÄ Í Ò²Â

(ÍÀÇÀÀ ÍÀÍÐΒ Ì Ó Ì²ÄÄÍÒÍÁÈÈ (ÑÍÍÀÖ²ÀËËÛÍ ÍÑÒ²), -Ó Í² Ø ÈÈÐÒÀ ÀÁÐÂÂ²ÀÓÓÐÀ)

Ïî÷àòî – 20__ ðîéó

Çàê³í÷àíí – 20__ ðîéó

Ëüâ³à

Ðíáí-à ñòíð³íêà æóðíàëó ðá°ñòðàö³;
³íäèâ³áóàëüíêò íàâ-àëüíêò ÿëáí³à òà ÿðèêèäâ ï çàííáíáííý

<p>Ø è ðð ³íäèâ³áóàëüííáí íàâ-àëüííáí ÿëáíó</p>	<p>ÿðçáè ùá, ³ì 'ý, ÿí ááóüéíá³ ñòóáííòà</p>
	<p>2006 ð³è</p>
<p>ÔË 06 001</p>	<p>Àí áð³è-óè Õàðýí à ÿ áðð³áí à</p>
<p>ÔË 06 002</p>	<p>Àí òí í þ è ÿ áððí Àí èððí àè-</p>
<p>...</p>	<p>...</p>
<p>ÔË 06 076</p>	<p>ß óáí èí Á³ðà Ñòáí áí³áí à</p>
	<p>2007 ð³è</p>
<p>ÔË 07 001</p>	<p>Àí áðí ç Á³ðàè³é ß èí áè-</p>
<p>ÔË 07 002</p>	<p>Á³èáóüèà í³í à Àí áð³áí à</p>
<p>...</p>	<p>...</p>
<p>ÔË 07 081</p>	<p>Þ ð-óè Ááí í à Ñèëüááñòð³áí à</p>
	<p>2008 ð³è</p>
<p>ÔË 08 001</p>	<p>Àí çí þ è ÿ áððí Àí àðí àè-</p>
<p>...</p>	<p>...</p>

Ä³äí ì ìñð³ ÿ ðí ñòóääí òà

Ï ð³çàè ù ä _____

² ÿ _____

Ï ì ääüèíä³ _____

<p>Óí ðí</p>	<p>_____</p> <p>(Ï³äíèñ ñòóääí òà)</p>
--------------	--

Í ì ì ä ð³ í ä è ä³ ä ó ä è ü í í ä í í ä í ä ä - ä è ü í í ä í í ä è ä í ó _____

Ä ä ò à ä è ä ä í í ÿ³ í ä è ä³ ä ó ä è ü í í ä í í ä í ä ä - ä è ü í í ä í í ä è ä í ó _____

Í ä í ð ÿ ì ÿ³ ä ä í ð í ä è è _____

Ñ í ä ð³ è ü í³ ñ ò ù _____

Î ñ ä³ ò í ü í - è ä ä è³ ð³ è ä ð³ é í è é ð³ ä ä í ü _____

² í ñ è ò ò ò _____

Ø è ò ð ä è ä ä ä í³ ÿ í í; ä ð ó í è _____

È ä è ä í ä ä ð í è é ò ä ð í³ í í ä ä - ä í í ÿ _____

(ä ä ò à ÿ í - ä è ó í ä ä - ä í í ÿ)

(ä ä ò à ç à è³ í - ä í í ÿ í ä ä - ä í í ÿ)

Ó í ð ì ä í ä ä - ä í í ÿ _____

Ä è ð ä è ò í ð³ í ñ è ò ò ò ò _____ / _____ /

(ÿ³ ä í è ñ)

(ÿ ð³ ç ä è ù ä, ÿ³ ð³ ä è è)

Ï ð í ð ä è ò í ð³ ó í³ ä ä ñ è ò ä ò ò _____ / _____ /

(ÿ³ ä í è ñ)

(ÿ ð³ ç ä è ù ä, ÿ³ ð³ ä è è)

ì. ì.

РЕЗУЛЬТАТИ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТА

Форма атестаційного контролю		Захист дипломної (кваліфікаційної) роботи	
Державний іспит		Назва дипломної (кваліфікаційної) роботи	
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	1. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)
Члени ДЕК	2. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)	Члени ДЕК	2. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)
	3. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)		3. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)
	4. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)		4. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)
	5. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)		5. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)
	6. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)		6. _____ / _____ (підпис) (прізвище, ініціали)

Ī ĪĒ ĪÆĀ Í Íß

ĪĪ ĪĪāāí³çāö³þ ĪĪĪāāāí íŷ ĪĪæēðēēē ñōōāāí ò³ā Īāö³í íāēüí íāī óí³āāñēðōāō “ĒÜā³āñüēā Ī Īē³ðāōí³ēā”

ĪĪæēðēēā ñōōāāí ò³ā – í āā³ā'°í í à ñēēāāí āā ÷āñōēí à í ñā³ōí ūí -í ĪĪ ó āñ³ēí í ĸ Ī ĪĪ āĪāí ē Ī³āāí ĪĪ āēē ò āö³āö³ā óñ³ō Ī ñā³ōí ūí -ēāāē³ō ³ēāö³ēí ēō Ī³āí³ā. Āī í ā ° āāæēēāí þ òā í āí ā'ŷçēí āí þ ēāí ēí þ Ī³āāí ĪĪ āēē āēñí ēí ēāāē³ō ³ēí āāí í āī ò āö³āöŷ āí Ī āēáóóí ūí ĸ ĪĪ āí òē, çāāāçí ā÷āí í ŷ ēí āī ēí í ēóĪāí ĪĪ ĪĪ ĪĪ í Īēí í ñō³ òā Ī Īæēēāí ñō³ Ī Īāöāāēāø òōāāí í ŷ í ā³ō÷ēçí ŷí Ī Ī ó òā ° āĪĪ Ī āēñüēí Ī ó Īēí ēāō Ī Īāö³.

1. Ē Í Í ÖĀ Ī ÖŌĀĒÜ Ī ÇĀÑĀĒÈ:

- ĪĪæēðēēā ñōōāāí ò³ā Ī ĪĪ āí āē òüñŷ ç ā³āĪēāí Ī ā³ā òāí Īāēē ÷í í āī í āā÷āí í ŷ í ā āāçāō ĪĪæēðēēē (Ī³āí Īē° Ī ñōāāō, ĪĪāāí³ çāö³ŷō, óñĪāí í āāō), í áōēí āí òāōí³ ÷í āí ñí āū āí í ŷ ŷēēō ñí ĪĪ ĪĪ í Īēí ā çāāāçí ā÷ēðē ñó÷āñí³ āēí í āē āí Ī³āāí ĪĪ āēē ò āö³āö³ā ā³āí í ā³āí í āī Ī ñā³ōí ūí -ēāāē³ō ³ēāö³ēí í āī Ī³āí ŷ, ā òāēí æ óí Ī āē ĸō Ī Ī āāēüø í āī Ī ĪĪ ó āñ³ēí í āī ĪĪ ñōō òā ēāĪ° òē;
- òĪēāāēñōü ĪĪæēðēēē, òāĪĪ³ē Ī ĪĪ āāāāí í ŷ, ĸ Ī āñŷā āēçí ÷÷āþ òüñŷ³ ē āēā³āōāēüí ē Ī āā÷āēüí ē Ī ēāí ĪĪ ñōōāāí òā òā āĪāō³ēí Ī āā÷āēüí í āī ĪĪ óāñō. Ī āñŷāí Īāēðēēē āē Ī³þ ° òüñŷ ó ēĪāāē òāō (ōí āōí ĪĪæēðēēā Ī Ī āēí í ā āóōē ĪĪ āāāí³ çí āāí ÷ òā ĸĪāçōēüðāðē çāāí ēōí āí ĪĪ āāí³ òāē, ù Ī ā ĸ ĪĪ í Īēí ā āóēí í ò³ē ē òē ó ēĪāāē òāō);
- ĪĪæēðēēā Ī āĪāāāā÷ā° óāí ñēí í āēāí í ŷ í ĪĪ ó āñ³ēí Ī -ĪĪæēðē÷í í ĸ Ī³āāí ĪĪ āēē ñōōāāí ò³ā, òāōí í ēí ā³þ Ī āāāí í ŷ ĸ Ī āí ñōāōí ūí āī Ī āñŷāō ĪĪæēðē÷í ēō çí āí ū, óí ā³ ŷ í āāē÷í ē ā³āí í ā³āí í āī āē Ī ā Ī ñā³ōí ūí -ēāāē³ō ³ēāö³ēí í ĸ òāĪāē òāĪē ñōē ēē, ç āē ēí Īē ñōāāí í ŷ Ī òāāĪ³āēüí í òāōí³ ÷í í ĸ āāçē Ī Īāöāāāāö³ā;
- ĪĪĪ āĪāí ÷ ĪĪæēðēēē Ī Īēí í ā:
- ā³āí í ā³āāōē Ī ñā³ōí ūí -ēāāē³ō ³ēāö³ēí³ ē òāĪāē òāĪē ñōē ö³ ò āö³āöŷ, Ī āĪāāāā÷āðē çāí āóōðŷ ñōōāāí òĪ Ī Īāí³ çāāí āāē³ēüēí ò ē Ī Ī āōāí ó³ē;
- Ī āĪāāāā÷āðē Ī Ī ñē³āí āí ñōü Ī āāĪāēāí í ŷ í āí āó³āí ē ò ĪĪæēðē÷í ēō çí āí ŷ āí ā³ ŷ ŷ;
- Ī ñōē òē Ī Ī ēñí ĪĪ óāāōðē òā ēí í ēĪāōí³ ēĪē òāāĪ³ Ī ö³ þ āāí í ŷ ö³āí ŷ çí āí ŷ, óí ā³ ŷ, í āāē÷í ē, ŷē³ ñōōāāí òē āí ñŷāēē çā Īāçōēüðāðā Ī ĪĪæēðēēē;
- Ī ö³ þ āāí í ŷ Īāçōēüðāðā ĪĪæēðēēē ñōōāāí ò³ā ĪĪ ĪĪ āí āē òüñŷ çā 100-āāēüí í þ ø ēāēí þ çí āí ā'ŷçēí āē Ī āĪāāāāāí í ŷ Ī āāēüí ēō Ī ö³ í ē āí āāĪāēāāí í ĸ ø ēāēē (ç ēē ñōāāēāí í ŷ Ī ñāí āñōĪí āí ĸ Ī ö³ ēē “ā³āí³ ēí Ī”, “āí āĪā”, “çāāí ā³ēüí Ī”, “í āçāāí ā³ēüí Ī”) òā āí ø ēāēē ECTS (A, B, C, D, E, FX, F).

2. Ì ÀÒÀ ² Ç Ì ²ÑÒ Ì ÐÀÈÒÈÈÈ

- 2.1. Ì àòà ò ðàèòèèè – í àí èí à³í í ý ñòààáí òàì è ñò-àñí èì è ì àòí ààì è, òí òí àì è ì ðààí ³çàò³; òà çí àðÿàÿì è ì ðàò³ à ààèò³ç ðò ì àèáòóí ùí ç ì òí ò àñ³; òí òí òààí í ý ó í èò, í à ààç³ í ààðàèí èò ì ³à –àñ í àà-àí í ý à óí ³ààðñèòàò³ òàí ðàòè-í èò ç òí çí ù òà ì ðàèòèè-í í ç ì ³ààí òí àèè, ì òí ò àñ³éí èò òí ³í ³í ààè-í è àèÿ ì ðèéí ýòòÿ ñàì ì ñòéí èò ð³ø àí ùí ³à –àñ èí í èòàòí í ç òí àí òè à ðààèÿ èò àè òí àí è-èò³ ðèí èí àèò òí ì ààò, àè òí ààí í ý ì òðààè ñè ñòàì àðè-í í ì í í í àèþ ààòè ñàí ç çí çí àí í ý òà òàí ð-í çàñòí ñí àóààòè ç ò ó ì ðàèòèè-í ³è à³ÿèùí ì ñò³.
- 2.2. Ì àðàè³è òñòò àè à³à ì ðàèòèèè àèÿ èí àí í ç; ààèàèààòñíèí ç ì òí àòàì è àáí ñí àò³àèùí ì ñò³ (ñí àò³àè³çàò³); ç òí òí à, òðèààè³ñòó³ òàòí ³ è ì òí àààáí í ý àè çí à-àþ òúñÿ í àà-àèùí èì è ì èàí àì è.
- Çàèèþ -í í þ èàí èí þ ì ðàèòèè-í í ç ì ³ààí òí àèè ñòààáí ò³à ° ì àðàààèè èì ì í àì ðàèòèèà çà òàì í þ àèí èì ì í í àñ ì òí àèòó (òí àí òè), ÿèà ì òí àí àèòúñÿ ì àðàà èí àñ àèèí í àí í ýì . Ì ³à –àñ ò³ò ì ðàèòèèè ì í àèèàèþ þ òúñÿ òà çàèò³èþ þ òúñÿ òàí ðàòè-í ³ çí çí àí í ý ç òñòò àè ñòèè è³í í àà-àèùí í àñ ì èàí ó, çàèòàò³òúñÿ ò àèòè-í è è ì àòàò³àè, í àñ àó³àí è è àèÿ àèèí í àí í ý àèí èì ì í í àñ ì òí àèòó (òí àí òè).
- Ñòààáí òè àèñòàòí àòí í ç òí òí è ì àà-àí í ý ì í àñ àèòó òú òàòí ³ è ì òí òí àèàí í ý ì ðàèòèèè ç èàò ààòí þ , ÿèà à³àí ì à³àà° çà ç ì òí àààáí í ý.
- 2.3. Ç ³ñò³ ì í ñè³àí àñ³ñòó ì òí àààáí í ý ì ðàèòèèè àè çí à-à³òúñÿ òí àí -í þ ì òí àòàì í þ ì ðàèòèèè, ÿèà òí çòí àèÿòúñÿ èàò ààòí þ çà³àí í ç ì àà-àèùí èì ì èàí ì ì àèÿ èí àí í ç; ààèàèààòñíèí ç ì òí àòàì è òà ñí àò³àèùí ì ñò³ (ñí àò³àè³çàò³), òí çàèÿàà°òúñÿ ì à çàñ³àáí í ýò èàò ààò, ì àóéí àí -ì àòí èè-í èò ðàà ³ ñòèòóò³à òà çàòààòàèò³òúñÿ ì òí ðàèòí òí ì .
- 2.4. Ç ³ñòò òí àí -í ç ì òí àòàì è ì ðàèòèè-í í ç ì ³ààí òí àèè ò àò³àò³à (ì ðàèòèèè) ì í àèí àí à³àí ì à³ààòè Ì ì èí àèí í þ ì òí òí àààáí í ý ì ðàèòèèè ñòààáí ò³à àè ù èò ì í àà-àèùí èò çàèèàà³à Òèòàç è, ì í òí àòèàí èì àí èòí àí òàì Ì ³ ñòàòñòàà ì ñà³òè³ ì àóèè Òèòàç è ù ì àí ì ðàèòèèè ñòààáí ò³à, ì ñà³òí ùí -èààè³ò³èò³éí³è òàðàèèòàðèñòèò³, ì ñà³òí ùí -ì òí ò àñ³éí³è ì òí àòàì³ òà ì àà-àèùí ì òí òí èàí òí ³ààí òí àèè ò àò³àò³à, ì ³ñòèòè èòèòàò³ç ì ò³í þ ààí í ý çí àí ù, òí ³í ù òà ì ààè-í è, ÿè³ ñòààáí òè àí ñÿàè è çà ðàçòèòòàòàì è ì ðàèòèèèè.

3. ÁÀÇÈ Ì ÐÀÈÒÈÈÈÈ

- 3.1. Ì ðàèòèèèà ñòààáí ò³à óí ³ààðñèòàòó ì òí àí àèòúñÿ ì à ààçàò ì ðàèòèèèè – ì ³àí ðè° ì ñòààò, ì ðààí ³çàò³ÿò, òñòàí í ààò, ì àóéí àí -òàò³³-í è èò ð³àáí ù ÿèèò à³àí ì à³àà° àèì í ààì òí àí -í ç ì òí àòàì è ì ðàèòèèèè.
- 3.2. Àèá³ò ààç ì ðàèòèèèè ì òí àí àèòúñÿ èàò ààòàì è ì í à ñí í à³ àí àè³çò àèòí àí è-èò òà àèí ì ì ³-í èò ì í àèèèàí ñòàè ì ³àí ðè° ì ñòà, ì ðààí ³çàò³è, òñòàí í à ù ì àí ç òí ðèààòí ì ñò³ àí ì òí àààáí í ý à³àí ì ³àí ì ç ì ðàèòèèèè ñòààáí ò³à òà ç òí ì ààèùò ì àñ ì ðàòààèèàø òòàáí í ý. Ì ³àí ðè° ì ñòàà, ì ðààí ³çàò³è, òñòàí í àè, ÿè³ ì àþ òú àí àñ òðèààè³ ì àóéí àí -ì ðàèòèè-í ³ çà³ÿçèè ç à³àí ì à³àí èì è èàò ààòàì è óí ³ààðñèòàòó, àààèàþ òúñÿ ààçí àèì è.

- 3.3. Í ʒá -ʒání ʒáʒí òí áéè ò àòʒáòʒá çà òʒéúí àèì è áí ʒí áí ðàì è áàçàì è ì ðàèðèèè ° í ʒáí ðè°ì ñòàà, í ðááí ʒçàòʒçà òòàí í áè, àèý ýèè ò çáʒéñí ʒ ° òúñý òʒéúí àà í ʒáʒí òí áéà ò àòʒáòʒá.
- 3.4. Ó àèì áàéó í ʒáʒí òí áéè ò àòʒáòʒá çà çàì í áéáí í ýì ò ʒçè -í è ò, ʒ ðè àè -í è ò í ñʒá áàçè ì ðàèðèèè àèçí à-àʒ òúñý òì í áàì è áí ʒí áí ðó (éí í ððàèòó) í à í ʒáʒí òí áéó ò àòʒáòʒá.
- 3.5. ʒ è áàçè ì ðàèðè -í í çç í ʒáʒí òí áéè ñòóáí ðʒá ì í áèòóú àèéí ðè ñòí áóáàðèñý í àà-àèúí í - àè ðí áí è -ʒ òà í áóéí áʒ í ʒáʒí çáʒéè óí ʒááðñè ðáòó, áí ñèʒáí ʒ áí ñí í àáðñòàà, í í èʒáí í è òà ʒí ø ʒ ñòðóéòóðí ʒ í ʒáʒí çáʒéè, ýèʒ í àʒ òú í áí áóʒáí á í áéááí áí í ý òà í ááááí áʒ-í ʒ éàáðè.
- 3.6. Àèý ñòóáí ðʒá-ʒ í ççá òʒá áàçè ì ðàèðèèè àèàçòʒ òúñý ó áʒáí í áʒáí í ò éí í ððàèòó -è áí ʒí áí ðʒ í à í ʒáʒí òí áéó ò àòʒáòʒá. Áí í è ì í áèòóú áóðè ðí çòàø í ááí ʒ ýè í à òáðè òí ðʒç èðáçí -çàì í áí è èʒá, ðàè ʒ á í áèàð Óéðáçí è.
- 3.7. Ñòóáí èò çà í í áí áéáí í ýì çèàò ááðí ʒ, ýèà çáááçí á-ò° í ðí ááááí í ýì ðàèðèèè, ì í áèòóú ñàì í ñòéí í í ʒááèðàðè àèý ñááá í ʒñòá çç í ðí òí áéáí í ý ʒ í ðí í í í óáàðè éí áí àèý óéèáááí í ý áʒáí í áʒáí í ççóáí àè.
- 3.8. Àèý ñí í ðʒáí áí è ò ááèàèááðñúèè ò í ðí áðàì ʒ ñí àòʒáèúí í ñòáé ì í áèòóú ñòáí ðʒ áàðèñý í àà-àèúí í -í ðàèðè -í ʒ í í èʒáí í è ááí áàçè (ááí áàçè -í ʒ, ááí éí áʒ-í ʒ òí ù í).
- 3.9. Çáàçàì è ì ðàèðèèè (í ʒáí ðè°ì ñòáàì è, í ðááí ʒçàòʒçí è, òòàí í áàì è áóáú-ýèè ò ó ðí áéáñí í ñòʒ) óí ʒááðñè ðáò çáá-áñí í óéèááà° óáí àè í à çç í ðí ááááí í ý çà òí ðí í ʒ, àèçí à-áí í ʒ á Áí áàðèò 1 . Óʒ óáí àè ° ʒ ðè àè -í í ʒ í ʒáñòááí ʒ àèý í ðí ááááí í ý í ðàèðèèè. Óðè áàèʒñòú áʒçóáí àè í í áí áèò° òúñý áí áí áʒðí è ì è ñòí ðí í à è. Áí í à ì í áè àèçí à-àðèñý í à ì áòʒ á éí í èðáòí í áí àè áó í ðàèðèèè ááí í à ðáðí ʒ áí í 'ýðè ðí èʒá. ʒ è ù í á áí ʒí áí ðʒ (éí í ððàèòó) í à í ʒáʒí òí áéó ò àòʒáòʒá í áóí í áéáí á í ʒñòá í ðí ááááí í ý í ðàèðèèè, í èðáí ʒ óáí àè í á óéèááàʒ òúñý.
- Í ʒá -ʒání í ðí ááááí í ý í ðàèðèèè á ñòðóéòóðí è ò í ʒáʒí çáʒéàò óí ʒááðñè ðáòó óáí àè í á óéèááàʒ òúñý.
- 3.10. Í áðáèʒè áàç í ðàèðèèè àèçí à-à° òúñý èàò ááðí ʒ áʒáí í áʒáí í áí àèì í á í ñáʒðí úí - éááèʒó ʒèàòʒéí í ççáðàèðáðè ñòèèè, çàðááðáàèò° òúñý í à çàñʒáí í ʒ èàò ááðè ʒ í á í ʒçí ʒø á, ýè çà áàà ì ʒñýóʒ áí í í -àðèò í ðàèðèèè, í í áà° òúñý á í è ñúì í áʒè ò í ðí ʒ ó áʒáàʒè í ðàòááèàø òóááí í ý òà çá'ýçèʒá ç àè ðí áí èòðáí ì óí ʒááðñè ðáòó àèý í òí ðí éáí í ý óáí á.
- 3.11. Àèçí à-áí í ý í áðáèʒèò áàç í ðàèðèèè í ðí áí àèòúñý ç í áí á'ýçéí àèì áðáòóááí í ýì çàì í áéáí ú í à í ʒáʒí òí áéó ò àòʒáòʒá, ðáçóéúòàòʒá ì áðèàðèí áí àèò áí ñèʒáàéáí ú ðí çàèèòó áʒáí í áʒáí èò áàèòçáè àè ðí áí èòðáà, í í ððáá ʒ àèì í á áʒáí áðáàéáí è ò á óéèáááí è ò óáí áàò òà è è ñòàð-çàì èòàò í ʒáí ðè°ì ñòá, í ðááí ʒçàòʒçè, òòàí í á.

4. ÍÐÁÁ Í ʒÇÀÒ² ʒ ÉÁÐ² Á Í ÈÒÒÁ Í ÌÐÀÈÒÈÈ Í ʒ

- 4.1. Áʒáí í áʒáàèúí ʒñòú çà í ðááí ʒçàòʒʒ, í ðí ááááí í ý òà éí í ððí èú ýéí ñòʒ í ðàèðèèè è í í èèááà° òúñý í à çááʒáóáà-ʒá èàò ááð òà àèðáèòí ðʒá ʒ ñèèòóòʒá.
- 4.2. Çááʒáóáà-ʒ éàò ááðí ðí ðèçí à-àʒ òú áʒáí í áʒáàèúí è ò çà ì ðááí ʒçàòʒʒ ʒ í ðí ááááí í ý ðàèðèèè ñòóáí ðʒá, á í áí á'ýçèè ýèè ò áóí àèòú:
- ñèèáááí í ý ðí áí -è ò í ðí áðàì í ðàèðèèè;
 - ñáí ° -áñí á í í ááí í ý çàì í áéáí ú í à í òí ðí éáí í ý óáí á ç áàçàì è ì ðàèðèèè ó áʒáàʒè í ðàòááèàø òóááí í ý òà çá'ýçèʒá ç àè ðí áí èòðáí ì ;

- òí çí í à³è ñòóááí ò³à çà áàçàì è í ðàèðè èè;
- ñáí ò-áñí à í ³ááí òí àèà í òí àèóó í àèàçó í à í ðàèðè èó ³ í í ààááí í ý éí áí ó á³áí í á³á- í èé áàèáí àò;
- í òí ááááí í ý í áí áó³áí è ò í ðááí ³çàò³éí è ò çàòí á³á, çí èðáí à í ò í òí èáí í ý ù í ááí í èé³à òà ñèáðóááí ù í í à ààçè í ðàèðè èè.

4.3. Í àí ðààèáí í ý ñòóááí ò³à í à í ðàèðè èó çá³éñí þ ò ùñý í àèàçí ù ðàèòí ðà. Í òí àèò í àèàçó í òí í òí òí áèáí í ý í ðàèðè èè ñòóááí òàì è (çà ò í ò í þ Áí ààòèà 2) àè ðàèòí ð³ ñòèòóóó í í àà° ó ðàèòí ðàò í à í ³áí èñí á í ³çí ³ø á, ýè çà áàà òèáí ³ áí í í -àòèó í ðàèðè èè.

4.4. Í àà-àèúí í-í àòí àè-í á èáð³áí è òðáí í ðàèðè èí þ , à òàèí æ éí í òðí èü çà àèè í áí í ýí òí áí -í çí òí ðááí è í ðàèðè èè çá³éñí þ þ ò ù èáð³áí è èè í ðàèðè èè (á³à èàò áàðè òà á³à áàçè í ðàèðè èè). Áí èáð³áí è òðàà í ðàèðè èí þ ñòóááí ò³à çàèò-àþ ò ùñý áí ñá³á-áí ³ àèèèàà-³ èàò áàð.

4.5. Í à ð³áí ³ ó í ³ááðñèòáòó çàààèúí è è éí í òðí èü çà í ðááí ³çàò³þ þ í òí ááááí í ý í ðàèðè èè ñòóááí ò³à çá³éñí þ ò á³á³è í ðàòáàèø òóááí í ý òà çá³ýçè³à ç àèòí áí è òðáí í . Á³á³è òàèí æ í áàà° áí í í í í áó èàò áàðáí ó í í ø óéó áàçí ðàèðè èè, í òí òí èáí í ó ðááí á ç í èì è òà í ò í òí èáí í ³ í àí ðààèáí ù ñòóááí ò³à í à í ðàèðè èò.

4.6. Í áí á³ýçèè èáð³áí è èà í ðàèðè èè ñòóááí ò³à (á³à èàò áàðè):
 - 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 èó, òà óçáí áèáí í ý ç èáð³áí è èè í í ðàèðè èè á³à áàçè í ðàèðè èè çí ³ñóó çàáááí í ý àèý éí áí í áí ñòóááí òà ááí áðóí è ñòóááí ò³à;

- çáááçí á-áí í ý í òí ááááí í ý áñ³ò í ðááí ³çàò³éí è ò çàòí á³á í áðáá á³áí ðààèáí í ýí ñòóááí ò³à í à í ðàèðè èó;

- í òí ááááí í ý ³ ñòðòèòáèóó 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 ðààèáí í ý í àí ðàèðè èó, í òí áðáí è í ðàèðè èè, ù í ááí í èèà, í àòí àè-í è ò ðàèí í áí áàò³è òí í í);

- àè àà-à ³ áè á³áóáèúí í áí çàáááí í ý, òàì è èóðñí áí áí, àèí éí í í áí í òí àèóó (òí áí òè) òí í í;

- ³ ó í òí óááí í ý ñòóááí ò³à í òí ñè ñòàì ó çá³òí í ñó³ çí ðàèðè èè, í ðèéí ýòò á ó í ³ááðñèòáò³, èðèòáð³, í ó³í þ ááí í ý ð³áí ý çí áí ù, óí ³ í ù, í áàè-í è, ýè³ ñòóááí òè áí ñýáèè çà ðàçóéùòàòàì è í ðàèðè èè, òà í òí óááóðó çàòè ñòó çá³òó ç í ðàèðè èè í áðáá éí í ³ñ³þ þ ;

- çáááçí á-áí í ý ó òññí í í ó éí í òàèð³ ç èáð³áí è èí í í ðàèðè èè á³à áàçè í ðàèðè èè àèñí éí ç, ýéí ñó³ ç í 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 ó í í á í ðàò³, í ðááí ³çàò³; í í áóóó ñòóááí ò³à òà í òí ááááí í ý ç í èè è í áí á³ýçéí àèó ³ ñòðòèòáèó ç í òí òí í è í ðàò³ òà òáòí ³èè ááçí áèè;

- éí í òðí èü á³á³áóááí í ý ñòóááí òàì è-í ðàèðè èáí òàì è ààçí ðàèðè èè;

- í ðèéí áí í ý çàè³èó ç í ðàèðè èè (ó ñèèáá³ éí í ³ñ³);

- ðàèí í áí áàò³ý èàò áàð³ èðáù è ò çá³ò³à àèý ó-áñó³ á éí í èóðñí.

4.7. Í áí á³ýçèè èáð³áí è èà í ðàèðè èè á³à áàçè í ðàèðè èè àèçí à-àþ ò ùñý áàçí þ í ðàèðè èè òà çàçí à-àþ ò ùñý áí 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 òè ñú í í à çáí òè ç í è òáí ù í ðááí ³çàò³; í ðàèðè èè ó áñòáí í àèáí è è èàò áàðí þ -áñ;

- í ááðèàðè áí í í -àòèó í ðàèðè èè á³à èáð³áí è èà í ðàèðè èè òí áí -ó í òí áðáí ó í ðàèðè èè, ù í ááí í èè, ñèáðóááí í ý í à áàçó í ðàèðè èè, í òðèì àðè éí í ñóéùòàò³; ù í áí í ò í òí èáí í ý áñ³ò í áí áó³áí è ò áí èóí áí ò³à;

- 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 àeàç³àèàí è ù èáð³áí è è³a;
- àeá-èòe òà nóáí ðí áí ððeí óáàðe nú í ðaàèé í òí ðí í è í ðàò³, 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 çàè³e ç í ðaèòeèe.

- 4.9. Ðí çí í á³e ñòóááí³ ó³á í áí ðaèòeèe ó í ðí áí àeòúny éàò ááðàí è ç í áí á³ ýçéí àeí óðáóóááí í ýí óéèááááí è ò óáí à ò çàí í àeáí úí á í á³áí òí àeó ó òá³áó³á, à òàèí æ ù òí àeáóóí úí áí í ñny³ ðí áí ðe í ñny³ çàè³e -áí í ý í áá-áí í ý.
- 4.10. Ñòóááí ðe -á í çáí³ ó³ í ðe í ðí ðí áeáí 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 àeáþ ðúny³ í ðí áðàí à òà çàáááí í ý í ðaèòeèe. Í ñny³ çàè³e -áí í ý í ðaèòeèe áí í è çàðeù áþ òù çá³ò ó áñðáí í àeáí í ò ó í í ðyaéó.
- 4.11. Áey ñòóááí³ ó³á, yé³ í áá-áþ ðúny³ ááç á³áðe áó á³á àeðí áí è óðáá³ í ðàòþ 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 çàí 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 òàí àðeéí þ éí áí ðí áí ðe.
- 4.12. Çà í áyáí í ñó³ í á áaq³ í ðaèòeèe àeáéí ðí è ò í ñny³ ñòóááí³ ðe í í æòóú áóðe çàðáóí ááí³ í á ø òàò³ í í ñáàè ç í í èàòí þ í ðàò³, yèù í ðí áí òà í á èòe í í ñááàð á³áí í á³áà° àeí í áàí í ðí áðàí è í ðaèòeèe. Í ðe óúí í ó í á í áí ø á í æ 50 á³áí ðe³á -áñò í à° á³ááí àeòe ñy í á çàáàèúí³ í-í ðí ó áñ³éí ó í³ ááí òí àeó çà ðí áí -í þ í ðí áðàí í þ í ðaèòeèe.

5. Í²ÁÁÁÁÁ Í Í²ÁÑÓ Í Ê²Á ÍÐÀÈÒÈÈÈ

- 5.1. Í ñny³ çàè³e -áí í ý òáðí³ çí ó í ðaèòeèe ñòóááí³ ðe çá³òþ òú í ðí àeéí í áí í ý í ðí áðàí è í ðaèòeèe òà³ á è á³áóáeúí³ í áí çàáááí í ý. Í è ñny³ í àeé çá³ò, í³áí è ñáí è è òà í ó³í áí è è éáð³áí è éí í á³á ááçe í ðaèòeèe, ðáçí í³ ç è ù í ááí í è éí í í í áà° ðúny³ í á ðáóáí çóááí í ý éáð³áí è éó í ðaèòeèe á³á èàò ááðe. Çá³ò í à° í ñny³ è è á³áí í ñny³ í ðí àeéí í áí í ý ñòóááí³ ðí óñ³ò ðí çà³e³á 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 çè³e, ðí çà³e è ç í èðáí ú í ðí ðí í è í ðàò³, ñí è ñí è àeéí ðe ñòáí í ç³eðáðáóððe, á³áí í á³áàðe áñðáí í àeáí è í àeí í áàí .
- 5.2. Çá³ò ç í ðaèòeèe çàðeù à° ðúny³ ñòóááí³ ðí ç àeò áðáí³ ó³éí ááí í þ í ó³í éí þ á éí í á³e, í ðe çí à-áí³ è çàá³áóáà-áí èàò ááðe. Áí ñeèááó éí í á³e, áóí áyòù 3 í ñí áe: éáð³áí è èe í ðaèòeèe - á³á óí³ ááðñeðáó³, í í í í æèè áí ñò³, á³á ááçe í ðaèòeèe, à òàèí æ àeéèáá-à³ ñí áó³áèúí³ èò àe ñòéí³ è³.
- 5.3. Éí í á³ny³ í ðe éí à° çà³e ó ñòóááí³ ó³á í á ááçàò í ðaèòeèe á í ñòáí í³ 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 áþ ðúny³ í ñny³ çàááð³ò áí í ý í ðaèòeèe. Í ó³í èà çà í ðaèòeèe áí í ñeòúny³ á çàè³éí áó á³áí³ ñny³³ á çàè³éí áó éí è æèó ñòóááí³ òà çà í³ áí è ñàí è -èáí³ á éí í á³e.
- 5.4. Í ðe àe çí à-áí³ í³ ñáí áñððí 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 í, yèðé áí ð³áí þ ° è³eúéí ñó³ éðáàèe ó³á í á í ðaèòeèe, áñðáí í àeáí è ò í áá-àèúí³ è í èáí í ò, àeá í á á³eúø á í³ yòe éðáàèe ó³á.

- 5.5. Nòóááí óó, yéèé í á àèéí í àá í òí ðáàì è í ðàèòèèè çí í ààæí èòí ðè-èí, ì í æá áóóè í ààáí í ðááí í òí òí àæáí í ý í ðàèòèèè í í àòí òí í çà òí í á, àèçí à-áí èòí óí àáðñè òáòí .
- 5.6. Nòóááí ò, yéèé í á àèéí í àá í òí ðáàì è í ðàèòèèè ááçí í ààæí èòí ðè-èí ááí í òðèì áá í àààðèáí ó í òí éò çà í ðàèòèèè í à èí ì ³ñ³, á³á ðáòí áó³ òüñý ç óí àáðñè òáòó çà í áóí ³ø í ³ñòí.
- 5.7. Í ³ñòí èè èí æí í çí ðàèòèèè í ááí áí ðþ þ òüñý í à çà³ñááí í ³èàò ááðè, à çàáæúí ³ ðáçóóíòàðè í ðàèòè-í í çí ³ááí òí àèè òóóááí ò³á òí çæýäáþ òüñý í à Á-áí èòí ðáàòó³ òèèòóó³ í á í áø á á í áí í áí ðáçó í òí òýáí ì í áá-àèúí í áí òí èò.
- 5.8. Èàò ááðáí í áá³ çá³òí òí í òí ááááí í ý í ðàèòèèè (Áí ààòí è 3), çàòááðáæáí èé í à çà³ñááí 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 ³ñýòý í áá-àèúí èò çáí ýòó, yè³í í -èí áþ òüñý í ò³ñý çæ³í -áí í ý í ðàèòèèè.
- 5.9. Ðí çðáòóí í è áí àèí í à í òí ááááí í ý í ðàèòèèè 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 òí èò "Í òí çàòááðáæáí í ý í òí ðá-àñò áèýí èáí óááí í ý ³ í áè³èò í áá-àèúí í çí òí áí ðè òà í ááðáè³è³á í òí í áí èò áè á³á ì àòí àè-í í ç, í áóèí áí ç, í ðááí ³çàò³éí í çí òí áí ðè í ááááí á³-í èò ³ í áóèí áí -í ááááí á³-í èò í ðáò³áí èé³á àè ì èò í áá-àèúí èò çàèèáá³á", á í áñýáàð:
 - í áá-àèúí à í ðàèòèèè - 6 áí àèí ó ááí ú í í á ðòóí ó;
 - àè òí áí è-à í ðàèòèèè - 2 áí àèí è á ááí ú í í á ðòóí ó (áðèáááó) áèýí í ³ñà Ëúáí áá. Í ðè àè ç³á³ ó á³áðýáæáí í ý - 6 áí àèí ó ááí ú í í á ðòóí ó ááí 3 áí àèí è í à í ³áðóó (áðèáááó), àèá í á á³èúø á 18 áí àèí í à ðèæááí ú;
 - ³ áè á³áòáèúí á èáð³áí èò òáí (í ðàèòèèè çà òáí í þ àèí èí ì í í áí í òí àèòó (òí áí ðè) - 2 áí àèí è á ðèæááí ú í í áí í áí òó òóóááí òà.

6. Ì ÀÒÁÐ²ÀËËÛ ÍÁÇÀÁÇÍÁ×ÁÍ Í Ò Í ÐÀÈÒÈÈÈ

- 6.1. Ì àòáð³æúí á çàááçí á-áí í ý í òí ááááí í ý í ðàèòèèè 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 ³áí áí òóááí í ý í ðàèòèèè àèçí à-àþ òüñý òí òí í þ çàì í àèáí í ý í à òá³áò³á: ááðáæáí ³ ááí ðáá³ í àèúí ³, èí ò ðè í ³áí ðè³ òí òá, í ðááí ³çàò³é ³ òñòáí í á ò³ò³ òí òí àèáí í ò³, çàèí ðáí í í èò çàì í áí èé³á ò áò³áò³á ááí èí ò ðè ò³çè-í èò í ò³á.
- 6.3. Áèòðàðè í à í ðàèòèèè òóóááí ò³á áòí àýòó 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 ðàèòèèè òóóááí ò³á àèçí à-á³ òüñý èí òí ðè òí ì -èàèúí èé³á³þ, yéèé òí çòí áèý³ óí àáðñè òáò. Í òí í áí èí è òáòòýí è èàèúí èé³á³þ, àèòðàðè í à í ðàèòèèè :
 - í í èàòà í ðáò³ ááçí í òáðááí úí áí èáð³áí èèà í ðàèòèèè;
 - ðáçí á³ àèòðàðè í à í ðááí ³çàò³þ òà í ³ááááí í ý í ³áíòí è³á í ðàèòèèè (óéèáááí í ý áí áí áí ðó, í òí ááááí í ý ³ í òòòóèàæ³á, àèá³ð í ³ñýòý í ðàèòèèè òí ì í);
 - àèòðàðè í à í àòáð³æúí í -òáòí ³-í á çàááçí á-áí í ý (àèèí ðè òáí í ý Í Á Í , í ðèáááí í ý ì àòáð³æ³á ³ èáí óáèýðñíèèò òí ááð³á, èí í ³þ ááí í ý, àèñí èòáòáò³ý í áèááí áí í ý òí ì í);
 - í í èàòà èí í òéúòáò³è, àèñéòðñèè òà ³ø èò í áí í ðáçí àèò çàáæúí èò çàòí á³á, yè³ í í æòòó í òí áí àèòèñý òí áò³æ³ñòàì è ááçí ðàèòèèè òí ì í.
- 6.4. Í í èàòà í ðáò³ ááçí í òáðááí úí èáð³áí èé³á í ðàèòèèè á³á ááçè í ðàèòèèè çá³éñí þ ³ òüñý óí àáðñè òáòí ì í à òí í áàòí í áí àèí í í çí í èàðè ³ç òí çðáòóí èóí áí á áí àèí à í à òóóááí òà çà ðèæááí ú á³áí í á³áí í áí í àèáçó Í ³ í òá³èè Õèðáç è ¹ 351 á³á 20.12.1994 òí. Óí òí à í í èàòà í ðáò³ èáð³áí èé³á á³á ááçí ðàèòèèè àèáçó³ òüñý á áí áí áí ð³. Í í èàòà í ðáò³ ì í æá çá³éñí þ áàðè òü ááçí þ í ðàèòèèè ááí ááçí í òáðááí úí óí àáðñè òáòí ì çà ðáòóó 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 ðàèòèèè.

- 6.5. Ī ʒā -ānī ʒāēōēē, ʒī āđʒī ā ōī āī ōē ī ā ōī āī -ēō ī ʒnōyō ʒī ī nāāō ʒ āēī ēāōī ʒ ʒāōī āʒōī ī ʒ ī ēāōē, ʒā nōōāīf ōāī ē ʒāāđʒā° ōūnīy ī ōāāīf ī ā ī āāđʒāīf ī y nōēī āī āʒ; ʒā ōāʒōēūāōāī ē nāī ānōđī āī āī ēī ī ōđī ēʒ .
- 6.6. Nōōāīf ōāī ī nōāīf ī ʒō ēōđnʒā ōī ʒāāđnē ōāōō, yēʒ ī āā-āʒ ōūnīy āāʒ āʒāđē āō āʒā āēđī āī ē ōōāā ʒ āʒāīf ī āʒāīf ī āī ōʒō āī ō ēāō āāđē ī āī ōāāēyʒ ōūnīy āēy ī ōī ōī āʒāīf ī y ī ōāēōēēē, ēāđʒāī ēēē ī ʒāī đē° ī nōā, ī đāāī ʒʒāōʒē ʒ ōnōāīf ī ā ōnʒō ōī đī āēānīf ī nōʒ ī āāāʒ ōū āī āāđēī āō ī ānīy-ī ō āʒāī ōnōēō āāʒ ʒāāđʒāāīf ī y ʒāōī āʒōī ī ʒ ī ēāōē ī ā ī ʒānōāāʒ āī āʒāī ē ōī ʒāāđnē ōāōō ī đī ōāđī ʒ ē ī ōāēōēēē.
- 6.7. Ōnī nōōāīf ōāī -ī ōāēōēēāīf ōāī ī āī āđʒī ā ī ōāēōēēē, ū ī ī đī āī āēōūnīy ʒā ī āʒāī ē ī ʒnōā Ēūāīf āā, ī ī ēā-ōʒ ōūnīy āī āī āʒ ōā ī đī ʒā ʒāēʒʒī ē-ī ēī , āāōī ī ī āʒēūīf ēī ʒ āī āī ēī ōđāī nī ī đōī ī āī ī ʒnōy ʒ āōī āʒāīf ī y āāʒ ē ī ōāēōēēē ʒ ī āʒāā ʒā đāōōīf ī ē āēōđāō ī ā ī ōāēōē-ī ō ī ʒāāī ōī āēō ō đī ʒī ʒāō, ānōāīf ī āēāīf ēō -ēīf ī ēī ʒāēīf ī āāānōāīf . Ī đī ʒā āī āāʒ ī ōāēōēēē ʒ ī āʒāā (āī 50 ēī) ī ʒnūēēī ʒ ī đēī ʒnūēēī ōđāī nī ī đōī ī ī ī ēā-ō° ōūnīy nōōāīf ōāī ē ʒā nāʒē đāōōīf ī ē.
- 6.8. Ōī ʒāāđnē ōāō ī ā° ī ōāāīf ōōđēī āōē ʒ nōōāīf ōʒā āī āī āʒ ʒā ī đī ī ōū āī ʒ ʒ ī āī ī āāēāīf ēō ī đē-ēī āī ʒ ī ōāēōēēē, ʒāʒī ā-āī ʒ ō ōāāāēʒ āʒāāʒāōāāīf ī y āāʒ ī ōāēōēēē. Nōōāīf ōāī , ʒāđāōīf āāī ēī ī ā ī āđʒī ā ī ōāēōēēē ī ā ō ōāōī ʒ ī ī nāāē ā āāī ēī āʒ-ī ēō ī āđōʒyō ʒ āēnī āāēōʒyō, ā ōāēī ā ā āēʒī āēʒ nōāāīf ʒ āēī ēāōī ʒ ʒāōī āʒōī ī ʒ ī ēāōē ʒ ī ī ēūīf āī āī ʒāāāʒī ā-āīf ī y āāīf āāʒēī ō ōī āī ī āī ōāđ-ōāāīf ī y, āī āī āʒ ī ā nī ēā-ōʒ ōū.
- 6.9. Ī đī āēāāīf ī y nōōāīf ōʒā-ī ōāēōēēāīf ōʒā ō āōđōīf āēōēāō āāʒ ī ōāēōēē ē āāī ā ī đāīf āī āāī ēō āēy ōūīf āī āēōēīf āēō ī đēī ʒū āīf ī yō ī ī ēā-ō° ōūnīy ʒā đāōōīf ī ē āēōđāō ī ā ī ōāēōēēō ō đī ʒī ʒāō, ī āđāāāā-āīf ēō -ēīf ī ēī ʒāēīf ī ī āāānōāīf . Ī đī āēāāīf ī y nōōāīf ōʒā-ī ōāēōēēāīf ōʒā ō āōđōīf āēōēāō ī āā-āēūīf ēō ʒāēēāāʒā ʒī ō ēō ī ʒnō (ʒā āī āī āī đāī ē ī ʒē ī āā-āēūīf ēī ē ʒāēēāāāī ē ī đī āʒā° ī ī āī ʒ ī ʒnōyī ē ō āōđōīf āēōēāō) ī ī ēā-ō° ōūnīy nōōāīf ōāī ē ʒā nāʒē đāōōīf ī ē ʒā ī ī đī āī ē, ānōāīf ī āēāīf ēī ē āēy ōēō āōđōīf āēōēʒā.
- 6.10. Ī ī ēāōā āʒāđyāāēāīf ū āēēēāāā-āīf ī āā-āēūīf ēō ʒāēēāāʒā -ēāđʒāīf ēēāī ī ōāēōēēē nōōāīf ōʒā ʒāʒēnīf ʒ ° ōūnīy ōī ʒāāđnē ōāōōīf ʒāʒāīf ī ʒ -ēīf ī ēī ʒāēīf ī ī āāānōāīf .
- 6.11. Ōāđī ʒī ē ʒ āēōđāōē ī ā ēāđʒāīf ēōōāīf ī ōāēōēēīf ʒ , ēʒēūēʒnōū nōōāīf ōʒā ō āđōīf āō ʒī ʒāāđōīf āō ānōāīf ī āēʒ ʒ ōūnīy āʒāīf ī āʒāīf ī āī ī āā-āēūīf ēō ī ēāīf ʒā ōā ī āyāīf ī āī ōʒīf āīf nōāāīf ī y ʒ đāāēāī āī ōōʒ ōūnīy đī ʒī ī đyāāēāīf ī yī ī ī ōī ʒāāđnē ōāōō 1 18 āʒā 17.03.1994 đī ēō.
- 6.12. Āāʒē ī ōāēōēēē ī āʒ ōūīf ōāāīf nāī ī nōʒēf īf āđāōē ī ā nāāā āēōđāōē ī ā ī đī āāāāīf ī y ī ōāēōēēē nōōāīf ōʒā, ū ī ī āōīf ī āēʒ ° ōūnīy ā ōāī āʒ ī ā ī đī āāāāīf ī y ī ōāēōēēē.

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.

- 1.4. Ǫǻǻǻǻ ǻ-èdè nòǻǻǻǻ òǻ òǻ í àè áǻǻǻ ǻ-í í ǻǻǻǻǻ òè í à èí æí í ò ó òǻǻǻǻ -í í ó òǻǻǻǻ. Í òǻǻǻǻ òè ò í áí á'ýçéí á³ ǻ nòðòèðǻæ³ ç í òǻǻǻǻ í è ò òǻǻǻǻ: ááǻǻǻ í è è òà í à òǻǻǻǻ -í í ó òǻǻǻǻ. Í áá-àðè nòǻǻǻǻ òǻǻ-í ðǻèðèèǻǻ òǻ áǻǻǻ ǻ-í è ò ó í á í ðǻǻǻ. Ǫǻ í áí áóǻǻǻ í nòð çǻǻǻǻ ǻ-èdè ǻð nǻ áóí áýǻǻ í , çǻí í á'æí è ò è çǻnǻ áǻì è , è³èóáàèúí í -í òǻ ò³èàèðè-í è ò í áèóǻǻ áóáǻǻ í ýí çǻ í òǻǻǻ ò è , ánðǻ í áèǻǻ è ò è áèýð ðǻò í è ò í ðǻǻǻǻ è è³ǻ.
- 1.5. Í ááàðè nòǻǻǻǻ òǻ -í ðǻèðèèǻǻ òǻ ò èáðǻǻǻ è èàì í ðǻèðèè è á³ǻ ÁÍ Ǫí í æèèá³nòú èí ðè nòǻǻáàðè ný èááí ðǻòí ð³ýí è , èáá³ áðàì è , í æènòáðí ýí è , á³áè³ òáèàì è , òáòí -í í þ òà ǻ³ ø í þ áí èóí áí ðǻǻ³þ , í áí áóǻǻǻ í þ áèýí òǻ òǻ áæáí í ýí ðǻèðèèèè.
- 1.6. Ǫǻǻǻǻ ǻ-èdè í áè³è àè òǻ á³á í à òǻ áí ðó nòǻǻǻǻ òǻ-í ðǻèðèèǻǻ òǻ. Í òǻ á³ǻ í í ðóð áí í ý ððóáí áí ǻ àè nòè ò è³ è , áí óðð³ø í úí áí òǻ çí í ðýǻèó òà ǻ³ ø³ í í á³ǻǻǻ í èýðè ÁÍ Ǫ.
- 1.7. Í ǻnèý çàè³ -áí í ý ðáðí ǻ³ ó í ðǻèðèèèè áàðè óáðǻèðáððè nòèó í à èí æí í áí nòǻǻǻǻ òǻ-í ðǻèðèèǻǻ òà , á ýè³è á³ǻí áðǻçè ðè ýè³nòú àèèí í áí í ǻǻǻǻ òè òà í ǻǻǻǻ òí ááí í áí çǻðó.
- 1.8. Áí áàðèí á³ óí í àè _____

2. ÁÍ Ǫ çí áí á'ýçó³ òúñý:

- 2.1. Ǫǻ ááà ò ò³ýó³ áí ý í -àðèó í ðǻèðèèèè í ááàðè Áǻç³ í ðǻèðèèèè áèý í í áí áæáí í ý í òǻ áðàì ó , á í á í ǻçí ǻø á , í ǻæ çà ðèæááí ú nǻ è nǻ è nòǻǻǻǻ òǻ , ýèè ò nèáðí ááí í í á í ðǻèðèèèè.
- 2.2. Í ðèçí ǻ-èdè èáðǻǻǻ è èàì è í ðǻèðèèèè èáàè³ø³èí ááí è ò àèèèááà-³ǻ.
- 2.3. Ǫǻǻǻǻ ǻ-èdè áí ððèì áí í ý nòǻǻǻǻ òǻ è ððóáí áí ǻ àè nòè ò è³ è³ è³ í ðǻáèè áí óðð³ø í úí áí òǻ çí í ðýǻèó. Áðàðè ó-àñðó ó òǻ çñè³áóááí í³ èí í ǻ³þ Áǻçè í ðǻèðèèèè í áú áñí è ò àèì áàè³ǻ , ò í nòàèè ný ç³ nòǻǻǻǻ òǻì è .
- 2.4. Í í èáðó çǻ í òǻ ááááí í ý í ðǻèðèèèèè çǻèèí þ áàðè çǻ çǻí áí þ Nòí ð³.
3. Á³ǻí í á³ǻáèúí ǻñòú Nòí ð³ çǻ í áàèèí í áí í ý óáí àè:
- 3.1. Nòí òǻ í è á³ǻí í á³ǻáþ òú çǻ í áàèèí í áí í ý í í èèáááí è ò í á í è ò í áí á'ýçè³ǻ ò ò í áí í ðǻáí çǻðóç³ í òí ááááí í ý í ðǻèðèèèèè çǻ³áí í ç çàèí í í áááñðáì ò ò í ðǻáþ á Óèðáǻ³.
- 3.2. Á³ǻ nòí áðǻ-èè , ò ò í àè í èáþ òú í ǻæ Nòí òǻ í à è çǻ óáí áí þ , àè ð³ø óþ òúñý á óñðáí í áèǻǻ í ò ó í í ðýǻèó.
- 3.3. Óáí áá í ááóáà³ -è í í ò³ í ǻñèý ǻúí ǻáí è nàí í ý Nòí òǻ í à è³ á³þ áí è³ í öý í ðǻèðèèèè çǻ³áí í ç èáèǻí áàðí è ò í èáí í ò .
- 3.4. Óáí áá óèèáááí à ó ááí ò í ðèì³ ðí è àáð , ýè³ ò áþ òú í áí àèí áó þ ðè àè-í ó nèèó.
- 3.5. Þ ðè àè-í³ ááðáñè nòí ð³ :

ÁÍ Ǫ. áóè. Ñ. Ááí ááðè , 12, 79013, ò . Èúá³ǻ. Óǻè.: (0322) 258-21-90

Áǻçǻ í ðǻèðèèèè: _____

Í ǻáí è nè³ í á-àðèðè

Í áó³ í áèúí è è ó í ááðñè òáð “Èúá³áñúèà í í è³ðáòí ǻèà”	Áǻçǻ í ðǻèðèèèè _____ / _____ / _____ /
“ _____ ” _____ 200 ____ ð.	“ _____ ” _____ 200 ____ ð.

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).

Íáð³í íáëüí èé óí³ááðñèðáð “Ëüá³áñüèà ÿ í è³ðáðí³èà”

ÍÀËÀÇ

“_____” 200 __ ð. í . Ëüá³á _____ ¹ _____

Í ðí _____ ÿ ðáèðèèèð
(í àçàà ÿ ðáèðèèè)

ñóáááí ð³á³ ÿ ñèèðóóó _____
(í àçàà ÿ ñèèðóóó)

Çá³áí í ç í áá-áëüí èì è í èáí àì è ñèáððáàðè í èæ-áí áðáè³-í èð ñóáááí ð³á _____

éóðñó ñí áð³áëüí í ñð³ í àí ð³í ó _____
(ø èðð, í àçàà)

ðí ðí è í áá-áí í ý í à í ðí òí æáí í ý _____ ÿ ðáèðèèèè ç “_____” _____
(í àçàà)

áí “_____” 200 __ ð. í à ðáè³ áàçè ÿ ðáèðèèèè³ ÿ ðèçí à-èðè èáð³áí èè³á:

1.1. _____
(í í áí à í àçàà áàçè ÿ ðáèðèèèè,¹ ÿ áààð óèèáááí í ç óáí àè)

(Í ð³çáèù à, ÿ ’ý, ÿ í ááðüèí á³ ñóáááí ð³á)

1. _____
2. _____
3. _____

Ëáð³áí èè ÿ ðáèðèèèè _____
(í í ñáà, ÿ ð³çáèù à, ÿ ÿ³áèè)

1.2. _____
(í í áí à í àçàà áàçè ÿ ðáèðèèèè,¹ ÿ áààð óèèáááí í ç óáí àè)

(Í ð³çáèù à, ÿ ’ý, ÿ í ááðüèí á³ ñóáááí ð³á)

4. _____
5. _____
6. _____

Ëáð³áí èè ÿ ðáèðèèèè _____
(í í ñáà, ÿ ð³çáèù à, ÿ ÿ³áèè)

2. Í ðí ááááí í ý ÿ ñððéðáè³á ç ðáðí³èè áàçí áèè ÿ í èèáñðè í à èáð³áí èè³á ÿ ðáèðèèèè.

3. Èáð³áí èè³á ÿ ðáèðèèèè á³áð³áèðè í à çàçí à-áí³ ÿ áí ðè³ ñóáá ó ðáðí³ è ÿ ðáèðèèèèè.

4. Èí í ððí èü çà í ðááí³ çàð³ð ðà í ðí ááááí í ý ÿ ðáèðèèèè ÿ í èèáñðè í à çàá³áóáá-³á èáð ááðè

(í àçàà èáð ááðè, ÿ ð³çáèù à, ÿ ÿ³áèè)

5. Èí í ððí èü çà áèèí í áí í ý í áèàçó ÿ í èèáñðè í à çáá³áóáá-³á ÿ ðáèðèèèè _____

6. Áóóááèðáð³, óí³ ááðñèðáðð çáááçí á-èðè í ðááí³ çàð³ð³ ÿ ðí ááááí í ý ÿ ðáèðèèèè èí ø ðàì è çà í á³áí í ñð³ ð³ áí ñóááí í ý.

ÐÁËËÏÏ _____

Í Í ÁÍ ÄÆÁÍ Í :

Í ðí áèðí áèàçó áí í ñèðü
áèðáèðí ð³ ÿ ñèèðóóó _____

Çáá. ÿ ðáèðèèèè _____
Áí èí áí èè áóóááèðáð _____
Þ ðèáè-í èè á³áá³è _____

(Çà á³áñóðí í ñð³ àè çá³á çà í áè³ ÿ ñòá í à á³áááèü í í í áá 50 èí . 6³ ÿ áí èñ èí èí áí áí áóóááèðáðá áèèð-á³ðüñý).

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 _____

Íàð³í íàëüí èé óí³àáðñèòáð “Ëüá³áñüèà ÿí è³ðáðí³èà”

ÍÀËÄÇ

“_____” _____ 200 __ ð. _____ ÿ. Ëüá³á _____ ÿ _____

Ï ðí _____ ÿ ðàèðèèèè
(í àçàà ÿ ðàèðèèèè)

ñòóááí ð³á³ ÿ ñèèðóóó _____
(í àçàà ÿ ñèèðóóó)

À çá³ÿçéó ç _____
(àèàçàðè ÿ ðè-èí è çì ÿ è)

ç³áí í ç í àá-àëüí èì è ÿ èáí àì è ñèáðóáàðè í èæ-áí áðáè³-í èð ñòóááí ð³á _____
èóðñó ñí áó³àëüí í ñó³ í àí ðÿì ó _____
(ø èðð, í àçàà)

ðí ðí è í àá-áí í ÿ í à ÿ ðí ðí áæáí í ÿ _____ ÿ ðàèðèèèè ç “_____” _____
(í àçàà)

áí “_____” _____ 200 __ ð. í à ðàèð áàçó ÿ ðàèðèèèè çàì³ñòü _____
(àèàçó³ ðüñÿ í àçàà ÿ ÿ í áðááí üí ç áàçè)

³ ÿ ðèçí à-èðè èáð³áí èè³á:

1. _____
(í í áí à í àçàà áàçè ÿ ðàèðèèèè, ÿ³ áàðà óèèáááí í ç óáí àè)

(Ï ð³çàèü á, ÿ³ ÿ, ÿ í áàðüèí á³ ñòóááí ð³á)

- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____

Ëáð³áí èè ÿ ðàèðèèèè _____
(í í ñàà, ÿ ð³çàèü á, ÿ³ ÿ³àèè)

- 2. Ï ðí ááááí í ÿ ÿ ñòðóèðàè³á ç ðáðí³ èè áàçí áèè ÿ í èèáñðè í à èáð³áí èè³á ÿ ðàèðèèèè.
- 3. Ëáð³áí èè³á ÿ ðàèðèèèè á³áðÿàðè í à çàçí à-áí³ ÿ³áí ðè³ ÿ ñòáà ó ðáðí³ ÿ è ÿ ðàèðèèèè.
- 4. Ëí í ððí èü çà í ðááí³ çàó³ð ðà ÿ ðí ááááí í ÿ ÿ ðàèðèèèè ÿ í èèáñðè í à çàá³áóáá-³á èàð ááðè

(í àçàà èàð ááðè, ÿ ð³çàèü á, ÿ³ ÿ³àèè)

- 5. Ëí í ððí èü çà àèèí í áí í ÿ í àèàçó ÿ í èèáñðè í à çàá³áóáá-à ÿ ðàèðèèèè ð _____
- 6. Áóóáàèðáð³: óí³ ááðñèòáðó çáááçí á-èðè ÿ ðááí³ çàó³ð³ ÿ³ ðí ááááí í ÿ ÿ ðàèðèèèè èí ø ðàì è çà í áÿáí í ñó³ ð³áí ñòááí í ÿ.

ÐÄËÏÏ Ð _____

ÿ Í ÄÍ ÄÆÁÍ Í :

Ï ðí àèðí àèàçó áí í ñèòü
àèðáèòí ð³ ÿ ñèèðóóó _____

Çá. ÿ ðàèðèèèè ð _____
Ä èí áí èé áóóáàèðáð _____
ð ðèàè-í èé á³áèè _____

(Çà á³áñóóí í ñó³ àè çà³á çà ÿ áæ³ ÿ ñòà í à á³áèèèü ÿ í í áà 50 èì ÿ. 6³ ÿ³áí èñ áí èí áí í áí áóóáàèðáðá àèèó-á³ ðüñÿ).

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.)		Стримули кваліфікаційні розряд, робітн. професією (чол.)	Рік вилання програми практики				
			за навч. планом	фактично виконано			всього	ноза межами міста			всього	з них з висвітленими ступенями (званнями)		
1			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

- 2.1.** Формами державної атестації студентів є:
 - державний екзамен;
 - кваліфікаційна робота.

- 2.2. 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.
- 2.3. 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

- 3.1. 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.
- 3.2. ДЕК створюються 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).

- 3.3. Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом ректора Університету (Додаток 1) не пізніше, як за місяць до початку роботи державної екзаменаційної комісії.
- 3.4. 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.
- 3.5. Головою ДЕК для проведення державного екзамену з навчальної дисципліни призначається висококваліфікований фахівець з цієї дисципліни, який не є працівником університету.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.

- 3.11.** 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.

- 3.12.** 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).

- 3.13.** 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.

- 3.14.** 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.

- 3.15.** 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).

- 3.16.** 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	-	-	+

- 3.17.** 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.
- 3.18.** 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.
- 3.19.** 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.
- 3.20.** 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 напрямку 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 студентові 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 студентіві; 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 напряму 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 України № 161 від 02.06.1993 р.), Наказом Міністерства 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

(абрєвіатура 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)
 напрямку 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) _____

(ЗВОРОТНЯ СТОРОНА БЛАНКУ ЗАВДАННЯ)

7. Консультування роботи (проекту), із зазначенням розділів роботи

Розділ	Консультант	Завдання видав		Завдання прийняв	
		підпис	дата	підпис	дата

8. Дата, коли видано завдання _____

Керівник _____

(підпис)

Завдання прийняв до виконання _____

(підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи (проекту)	Термін виконання етапів роботи (проекту)	Примітка

Студент _____
(підпис)

Керівник _____
(підпис)

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 _____ напряму 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)

Проект наказу вносить Директор _____ (абрєвіатура ННУ)	Ректор _____	УЗГОДЖЕНО
_____	_____	Проректор
Зав. кафедрою _____ (абрєвіатура кафедри)	_____	Начальник НМУ
_____	_____	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
_____ (цифри спеціальності) та бакалаврських кваліфікаційних робіт за
напрямом _____ (цифра 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 прийому державного екзамену
з напрямку підготовки (спеціальності, навчальної дисципліни)

Присутні:

Голова ДЕК _____

- Члени: ДЕК 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Студенти групи _____ інституту _____ чисельністю _____ осіб

Засідання почалось о _____ год _____ хв і закінчилось о _____ год _____ хв

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студентів	№ екз. білета	Характеристика повноти відповіді на питання білета	Додаткові питання членів комісії		Оцінка з державного екзамену		Підписи голови та секретаря ДЕК
				Прізвище того, хто задав	Характеристика повноти відповіді	за 100-бальною шкалою	за національного шкалою	

Особливі думки окремих членів ДЕК _____

Загалом проекзаменовано _____ студентів
(прописом чисельність студентів)

Підписи:

Голова _____

- Члени: 1. _____ *(підпис, прізвище й ініціали)* 2. _____ *(підпис, прізвище й ініціали)*
3. _____ *(підпис, прізвище й ініціали)* 4. _____ *(підпис, прізвище й ініціали)*
5. _____ *(підпис, прізвище й ініціали)* 6. _____ *(підпис, прізвище й ініціали)*

Протокол склав секретар комісії _____
(посада, прізвище й ініціали, підпис)

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 національною шкалою	Присвоєні кваліфікації спеціальності (напряму підготовки)	Видачі диплом (з відзнакою, без відзнаки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Продовження додатка 12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Особливі думки окремих членів ДЕК _____

Загалом розглянуто _____ (протисом від кваліфікаційних робіт і чисельність студентів) _____ СТУДЕНТІВ

Підписи:

Голова _____ Члени: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 (підпис, прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар комісії _____
 (посада, прізвище та ініціали, підпис)

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 13

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	%	
															К-сть
Денна															
Заочна															
Екстернат															
Разом															

Форма навчання	Заг. к-сть студентів	Виконано з використанням таніям пакетів прикладних програм		Дослідного характеру		З реальними проектно-конструкторськими технічними розробками		Рекомендовано до впровадження		На замовлення підприємств		Захищено на виробництві		Комплексіні проекти (роботи)		Рекомендовано до друку		
		К-сть	%	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 á ñòáðñíùèà àèí èíí í á ðí áí òà (ì á ñòáðñíùèà ðí áí òà) – àèý ñòòááí ð³à Í ÊÐ
í ³àáí ðí àèè “í á ñòð”.

2. Í ÎÐÄÏ ÎÊ ÇÀÕÈÑÒÓ ÊÀÀÈ²Ò²ÊÀÖ²É Í ÈÕÐÍÁ²Ò ²ÄÏÊÒ Í ÁÍÒÀÈÛÍ ÍÁÍ Í ÔÎÎÐ Ì ÈÁÍ Í ÎÐÄÇÕÈÛÒÀÒ²Á

- 2.1. Áí çà³è í á çàòè ñò ñòòááí òíì , éòðñáí òíì –è àèñòáðííì éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè ³í çàì í í þ ì í áí þ , ç ýç ùí çáí àòáñòí ááí èé á óí ³àáðñèòàò³, 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 éààè³ò 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 á ³í ‘ý àèðáèòí ðá ³í ñòèòóòó, áá á³í í áá–à³ òüñý, ì ðí òýáí ì ì áðø í áí ì ³ñýöý ñáí áñòðó (ððèì áñòðó), á ýèí ì ó á³ááóáá³ òüñý ááðæááí á àòáñòàò³ý. Çàýáá í í áí æáó³ òüñý ³ç èáð³áí èéíì àèí èíí í í áí ì ðí àèòó (ðí áí òè) ³ çàá³áóáá–àì è èàò ááð ò àòí áí ç ì ³ááí ðí àèè òà ³í çàì í í ç ì í áè –è ðèèèááí í ç è³í áá³ñòèèè. Áèý ñòòááí òà, éòðñáí òà –è àèñòáðí à, ýèèè çàòè ù àòèì á éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè ³í çàì í í þ ì í áí þ , ì ðèçí à–à³ òüñý èí í ñòèòóòá ò ç ³í çàì í í ç ì í áè –è èèèáá–èàò ááðè ò àòí áí ç ì ³ááí ðí àèè, ù ì á³èýí í áí èí á³³ ³í çàì í í þ ì í áí þ , ýèí þ çà³éñí þ ààðèì áðüñý çàòè ñò éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè, ááí àèèèáá–èàò ááðè ³í çàì í í ç ì í áè –è ðèèèááí í ç è³í áá³ñòèèè.
- 2.2. Áí çà³è í á çàòè ñò ñòòááí òíì , éòðñáí òíì –è àèñòáðííì éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè ³í çàì í í þ ì í áí þ òà èí í ñòèòóòá ò ç ³í çàì í í ç ì í áè àèçí à–àþ òüñý í àèàçíí “Í ðí çàðááðáæáí í ý òáì éààè³ò ³èàò³éí èò ðí á³ò, èáð³áí èè³à òà èí í ñòèòóòá ð³à”.
- 2.3. Èí í ñòèòóòá ò ç ³í çàì í í ç ì í áè çà³éñí þ ° è³í áá³ñòè–í èé ñóí ðí á³à ì ³ááí ðí àèè éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè òà çàñá³à–³° á³íí í á³áí ³ñóí ç ì ³ñòó ðáò áðáò³ ³í çàì í í þ ì í áí þ ðáò áðáòí á³ óéðáç ñúèí þ ì í áí þ .
Í á èí í ñòèòóòááí í ý ç ³í çàì í í ç ì í áè àèè³è³³° òüñý 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–àèýí í ç ðí áí òè ì ááááí á³–í èò³ í áóèí áí –í ááááí á³–í èò³ ðáò³áí èè³à àè ù èò³ áá–àèýí èò çàèèèáá³”. Èí í ñòèòóòá ò ç ³í çàì í í ç ì í áè çí áí á³ ýçáí èé áóðè ì ðèñóò³ ³í ³à –áñçàòè ñòò ñòòááí òíì , éòðñáí òíì –è àèñòáðííì éààè³ò 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 ñòòó éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè ³í çàì í í þ ì í áí þ ° í áýáí ³ñóí á í í ýñí þ áàèýí ³é çáí è ñò³ ðáò áðáò³à óéðáç ñúèí þ òà ³í çàì í í þ ì í áí àè è í áñýáíì áí 10 ñòí ð³í è, èí æáí ç³ ñòè ñèè ì àèèèááí í ý ì ñí í áí èò³ í èí æáí ùí ðí àèòó.
- 2.5. Ñòðóèòóòá ðáò áðáòó:
çàáàèýí á òáðàèòáðè ñòèèà éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè;
ì áòá³ çàáááí í ý éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè;
àèòóàèýí ³ñóí, ì ðí àèáí àèèèà³ ì ðáèèè–í á çí à–áí í ý éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè;
ì ñí í áí èé çí ³ñò òà ì ááðæáí í ý ðáçõèòóòá éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè;
àèñí í áèè;
ì áðáè³è áðáò³–í í áí ì àòáð³àèó éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè.
- 2.6. Í í ýñí þ áàèýí á çáí è ñèà òà áðáò³–í á –áñòèí á éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè àèèí í óþ òüñý óéðáç ñúèí þ ì í áí þ . Áí í í á³áü çá í ñí í áí èì è ì í èí æáí í ý è éààè³ò ³èàò³éí í ç ðí áí òè çà³éñí þ ° òüñý ñòòááí òíì , éòðñáí òíì –è àèñòáðííì ³í çàì í í þ ì í áí þ ³, çá ì í òáááè, ñóí ðí áí æáó³ òüñý ì áðáèèááí í á óéðáç ñúèí þ ì í áó èí í ñòèòóòá òíì ç ³í çàì í í ç ì í áè.

Í áãí áí ðáí í ý äí í í á³á³, çàí è ðàí í ý ðà á³áí í á³á³ í à í è ð á³á³á³á³ ðüñý ýè óéðàçí ñüéí þ ,
 ðàè³ çí í çáí í í þ ì í ààì è. Í áí èí ø áí í ý á³á³á³éó éáð³áí èèà éáàè³ó³èà³éí í çí ðí áí ðè ðà
 ðáðáí ç³ç³ í óí ðí èáí í ý í ðí ðí èí éó çàñ³ááí í ý ÄÄË çà³éñí þ ° ðüñý óéðàçí ñüéí þ ì í áí þ .
 Ó í ðí ðí èí è³ çàñ³ááí í ý ÄÄË çàçí à-á° ðüñý, ýéí þ ì í áí þ á³á³á³á³á³ çàðè ñò
 éáàè³ó³èà³éí í çí ðí áí ðè.

- 2.7. Í à í³á³ñðàá³ í ðí ðí èí éó ááðæááí í çí áéçàì áí àð³éí í çí èí í³ñ³ç³ ó áí áàðèð áí äèí èí ì à
 ñóááí ðà, éóðñáí ðà ÷è áéñðàðí à, ýèèé çàðè ñðèá éáàè³ó³èà³éí ó ðí áí ðó çí í çáí í í þ
 ì í áí þ , á áðáó³ “Í èñüí í áà éáàè³ó³èà³éí à ðí áí ðà” ðí áè ðüñý áí áàðèí àèé çàí èñ
 “Ðí áí ðà çàðè ù à _____ ì í áí þ ”.

Äèðàèòì ðó _____

(ääðää³äóóðà³î ñòè òóóó)

Ëüâ³âñüêî çî î ë³ðäóîí³³èè

ï . _____

ñóóááí òà äðóí è _____

(í ð³çàè ù ä, ñ 'y, í î áäóüêî ä³ ñóóááí òà, èóðñáí 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- èàò ääðè ²ì (Ï Ë)

“Ï î äí äæáí î” _____

(í³äí èñ)

Çää³äóâà- èàò ääðè
ó äóí áí çî³äí òí äèè

“Ï î äí äæáí î” _____

(í³äí èñ)

Ëäðáí èè ÄÏ (ÄÐ)

Ï ÎÐÐÄÏÊ
çàì îâëáí íÿ, âëãíðíâëáí íÿ
òà ìððè ì àí íÿ ñòóááí òññüèèð êâèðèè³à
ó Öáíðð³ ìðèèèääí èð³ í òíðì ì àð³é í èð ðáðí í èíâ³é
Äëääí èòðàà Èüâ³áññüèî; ì ì è³ðáðí³ èè

1. ÇÀÄÄËËÛ Í² Ï ÎËÏÆÁ Í Í ß

- 1.1. Öáé Ï ì ðÿáí è ðí çðí áëáí í á³áí í á³áí í áí Ï ì ðÿáéð çàì í áëáí íÿ, âèää-³ ðà í áé³èð ñòóááí òññüèèð ðà ó-í³ áññüèèð êâèðèè³à ááððááí í áí çðáçèà, çàðááðáááí í áí í áëáçí ì Ì Í Í Öèðáç è á³à 28.03.2007 ð.¹ 241.
- 1.2. Ï ì ðÿáí è áñðáí í áèþ ° ì ðí òááðððí³ í ááí íÿ ðà ì ðí ðáðþ ááí íÿ ó ì ðí òáð³, òí ðí òááí íÿ çàì í áëáí íÿ, áèáí òí áëáí íÿ ðà ì ððèì áí íÿ ñòóááí òññüèèð êâèðèè³à ó Öáí ðð³ ìðèèèääí èð³ í òí ðí àð³é í èð ðáðí í èí á³é Äëääí èòðàà Èüâ³áññüèî; ì ì è³ðáðí³ èè.

2. Ï ÎÄÄ Í Í ß² Í Ò Î Ð Ì À Ò²-
ÄËË Ò Î Ð Ì Ò Á Á Í Í ß Ç À Ì Î Á È Á Í Í ß
Ì À Á È Á Í Ò Î Á È Á Í Í ß Ñ Ò Ó Á Á Í Ò Ñ Ñ Ü È È Ò È Á È Ò È² Á

- 2.1. Çàì í áí èèàì è ì à áèáí òí áëáí íÿ ñòóááí òññüèèð êâèðèè³à ° àèðáèè³çí áá-áèüí í -í áóéí áèð³ áí ñèèððð³à, áí ø èð í áá-áèüí èð í³ áðí çá³è³á ó í³ ááðñèððáðð.
- 2.2. Ï òí ðí àð³þ áèÿ òí ðí òááí íÿ çàì í áëáí íÿ ì à áèáí òí áëáí íÿ ñòóááí òññüèèð êâèðèè³à áí ððþ òü çà áí í³ ì í áí þ ñí áð³áèüí í áí ì ðí áðàì í í áí çáááçí á-áí íÿ 2ÄÑ "Í ñá³à" (ì ðí áðàì à DP2000), òí ðí òð òü á áèáèððí³ í³ ì ó áèáèÿ³ ðà ì³ áðááðááèð òü í à ì áí áðí áí ì ó í³ ñ³ç.
- 2.3. Çí áðí þ ñáí °-áñí í áí áèáí òí áëáí íÿ ñòóááí òññüèèð êâèðèè³à çàì í áëáí íÿ ì áàþ òü çà 30 èáèáí ááðí èð áí³ áí áàðè áðð-áí íÿ èáèðèè³à, ì ì çàì í áèÿþ òññüèèð (áèÿ ñòóááí ò³á ì áðð í áí èóðñó - ðáðí áí ì ì ááí íÿ çàì í áëáí íÿ - áí 20 ñáðí íÿ, ðáðí áí áèáí òí áëáí íÿ - áí 20 ááðáñíÿÿ).
- 2.4. Çàì í áëáí íÿ ì à áèáí òí áëáí íÿ ñòóááí òññüèèð êâèðèè³à ì ì áàþ òü í à ì ááí³ð èð í³ ì ñ³ÿð ááí çáñí ááì è áèáèððí³ í³ í áí çá³ÿçèð ðáçí ì ç ì áí áðí áèì ì³ áðááðááèáí íÿ ì ó Öáí ðð ì ðèèèääí èð³ í òí ðí àð³é í èð ðáðí í èí á³é. Öí ðí ó çàì í áëáí íÿ ì áááááí í ó áí áàèèð³.
- 2.5. Çà áí ñòí á³ðí³ ññüèèð³ òí ðí òáð³, ì ì ì í áà³ òññüèèð áèÿ áèáí òí áëáí íÿ ñòóááí òññüèèð êâèðèè³à, á³áí í á³áà° àèðáèèð³ (èáð³áí èè) ì áá-áèüí í -í áóéí áí áí áí ñèèððð³, áí ø ì áí ì áá-áèüí í áí ì³ áðí çá³èð ó í³ ááðñèððáðð.
- 2.6. Öáí ðð³ ìðèèèääí èð³ í òí ðí àð³é í èð ðáðí í èí á³é ì áðáá³ðÿð çàì í áëáí íÿ ì à á³áí í á³áí³ ññüèèð áñðáí í áëáí èì áèì í ááì, ì áí áðí áí ì ó ì³ áðááðááèáí í þ ðà ì ðèè³ à° éí áí áí áèèí í áí íÿ ááí ì ì ááððà° çàì í áí èèí á³ áèÿ òñóí áí íÿ ì ááèí è³èè³à.
- 2.7. Ó ðáç³ ì ì ððááèè çàì í áí èè èí ðááð³ çàì í áëáí íÿ ðà ì ì áà³ çí áí è ðáçí ì ç ì áí áðí áèì ì³ áðááðááèáí íÿ ì á³áí í á³áí³ í áí ì. 2.4 öññí áí Ï ì ðÿáéð.

**3. ÂÈ Ì ÎÃË Ä Î ÆÊ ÎÑÒ² Ô Î Ò Î ÃÐÀÒ²É,
 ÆÊ² ÂÈÊ ÎÐËÑÒ Î ÁÓ Þ ÒÛÑß
 ÄËß ÂÈÄ Î Ò Î ÃËÄ Í Í Æ ÑÒÓÄÄ Í ÒÑÛËËÒ ÈÄÈÒÈ²Ä**

- 3.1. ÄËÿ ñëáí óááí í ý ðëáí ðí äëáí í ý ñòóááí ðñüëèò èäèðè³á í í æòóú äèèí ðè ñòí áóáàðè ñý ñí ðí í -á³è³ ðà èí èüí ðí á³ óí òí ðí çí ³ðí í 3 ò 4 ñí , í ääðóéí ááí ³ í à æýí óááí ò ááí í àòí áí ò í áí áð³. Òí òí í í äëí í ³ áóðè í í äèí è ðà ááç èóðèè³á. Í äéèðàù à ýè³ñòú ñòóááí ðñüëèò èäèðè³á áí ñýáá° ðüñý í ðè äèèí ðè ñòáí í ³ óí ðí , í ääðóéí ááí èò í à æýí óááí ò í áí áð³ çç ñá³ðèè ñ³ðí -áí èóáèí òí í í ò .
- 3.2. Í á áí í òñèà° ðüñý äèèí ðè ñòáí í ý ðàèèò ò í ðí ðí äðàò²é:
 - äèáí òí äëáí èò í à èí í ³þ áäèüí í ò áí äðàò³ ááí í ääðóéí ááí èò í à í ðéí ðàð³;
 - çí áðáæáí í ý í à ýèèò ° áóæá ñá³ðèè ááí áóæá ðáí í èí , ° áäèèèà ð³ç èòý í ³æ èí èüí ðí äèí è ðí í àè è á ð³ç í èò -áñðèí àò òí òí ääðò²ç(è³áí þ ðà í ðááí þ ááí í èæí üí þ ðà ááðóí üí þ -áñðèí àè è) , ° áóæá ñèèüí í äèá³èáí ³ èí èüí ðí á³ í èýí è ;
 - ðáí ³ø á í ðèèèá³ í èò í à ³ø ³ áí èóí áí ðè , ç í á-àðèè è , è³ðáðàè è , í èýí àè è èèáþ , ñí ðí èèà, çí í áí óðèè è ááí í á³ðááí èè è èóðàè è -è ñòí ðí í àè è áí áñè³áí è á³áðèááí í ý ;
 - í à ýèèò çí áðáæáí ³ í áèè -+ý á í èóéýðàò ³ç çáñá³-áí èè è ñèáèüí èò è ó äè æèýá³ á³èèò í èýí , -áðáç ýè³ í á äèáí í í áèè -+ý ðà í -áé .
- 3.3. Áí ððèí áí í ýçàçí á-áí èò àèí í á° í áí áó³áí èè äèý ýè³ñí í áí äèáí ðí äëáí í ý ñòóááí ðñüëèò èäèðè³á ðà çáááçí á-áí í ý í æèèáí ñò³ ç³ñòáèèáí í ý çí áðáæáí í ý í à áí èóí áí ð³ç í ñí áí þ , ýèà èí ðè ñòó° ðüñý ñòóááí ðñüëèè èäèðèí .

4. ÂÈÄ Î Ò Î ÃËÄ Í Í Æ ÑÒÓÄÄ Í ÒÑÛËËÒ ÈÄÈÒÈ²Ä

- 4.1. Çàí í áí èè í ððèí ó° ó Óáí ðð³ í ðèèèááí èò ³ í òí ðí àò³éí èò ðáóí í èí á³è ðáóóí í è-çà-í í äëáí í ý í à äèáí ðí äëáí í ý ñòóááí ðñüëèò èäèðè³á ðà í òí ðí èý° èí áí ó áñòáí í äëáí í ò ó í í ðýäèó á áóðáäèðáð³ç, óí ³ááðñè ðáðó.
- 4.2. Óáí ðð³ í ðèèèááí èò ³ í òí ðí àò³éí èò ðáóí í èí á³è í ³ñèý í ððèí áí í ý í òí ðí èáí í áí ó áñòáí í äëáí í ò ó í í ðýäèó ðáóóí èà-çàí í äëáí í ý äèáí ðí äèý° ñòóááí ðñüè³ èäèðèè á³á-í í á³áí í áí Í í ðýäèó çàí í äëáí í ý , äèáà-³ ðà í áé³èò ñòóááí ðñüëèò ðà ó-í ³áñüèèò èäèðè³á ááðáæáí í áí çðáçèà, çàðááðáæáí í áí í äèáçíí. Í Í Í Óéðàí è á³á 28.03.2007 ð. ¹ 241.

4. ÎÐÈ Ì Á Í Í Æ ÑÒÓÄÄ Í ÒÑÛËËÒ ÈÄÈÒÈ²Ä

- 4.1. Óáí ðð³ í ðèèèááí èò ³ í òí ðí àò³éí èò ðáóí í èí á³è äèáà° ñòóááí ðñüè³ èäèðèè ðèüèè èó í áí í áäæáí èè í ðááñòááí èèè çàí í áí èèà. Í ³áñòááí þ äèýí ððèí áí í ý ñòóááí ðñüëèò èäèðè³á ° áí ðó-áí í ý , ó áñòáí í äëáí í ò ó í í ðýäèó í òí ðí èáí á á áóðáäèðáð³ç, óí ³ááðñè ðáðó.
- 4.2. Í ððèí áí í ý ñòóááí ðñüëèò èäèðè³á í ³áðááðáæó° ðüñý äèáäèí áí þ í äèèááí í þ Óáí ððó í ðèèèááí èò ³ í òí ðí àò³éí èò ðáóí í èí á³è.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ФАХІВЦІВ У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Підвищення кваліфікації – це професійне навчання, яке дає змогу розширювати та поглиблювати знання і уміння в межах набутої раніше спеціальності з метою вдосконалення здатності виконувати додаткові завдання та обов’язки за своєю професійною діяльністю.
- 1.2. Підвищують кваліфікацію, навчаючись на курсах підвищення кваліфікації (надалі – КПК).
- 1.3. Навчання на КПК проводиться відповідно до нормативно-правових актів у галузі освіти, цього Положення та нормативних документів Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет) за напрямками підготовки та спеціальностями, акредитованими в Університеті.
- 1.4. Організацію навчання на КПК здійснює відповідний деканат Навчально-наукового інституту .

Деканат:

- набирає слухачів та зараховує їх на навчання;
 - комплектує групи відповідно до тематичної спрямованості;
 - співпрацює з кафедрами, на базі яких відбувається навчання;
 - контролює перебіг навчального процесу;
 - оформляє документи про проходження навчання та веде реєстр їх видачі.
- 1.5. Навчальний процес та його навчально-методичне забезпечення здійснюють кафедри, на базі яких відбувається навчання.

Кафедра:

- розробляє професійну програму та навчально-тематичний план курсів;
- залучає до викладання науково-педагогічних працівників кафедри та у разі потреби – інших ВНЗ м. Львова або провідних спеціалістів та фахівців підприємств, організацій, установ регіону;
- складає графік навчального процесу та розклад проведення занять;
- проводить заняття зі слухачами;
- веде облік відвідування занять;
- розробляє форми підсумкової атестації (тести або теми випускних робіт);
- створює і організовує роботу комісії з підсумкової атестації (тестування або захисту випускної роботи);
- проводить підсумкову атестацію слухачів (тестування або захист випускної роботи).

- 1.6. Підвищення кваліфікації фахівців здійснюється на підставі договорів з підприємствами, організаціями, установами, органами державної влади і управління, а також з громадянами за кошти фізичних та юридичних осіб.
- 1.7. Навчання фахівців на КПК проводиться з відривом від виробництва.
- 1.8. Право навчатись на КПК мають особи, які мають диплом про освіту молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста або магістра.

2. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ НА НАВЧАННЯ

- 2.1. Для зарахування на навчання на КПК підприємство, організація або установа (надалі – Замовник) скеровує лист-клопотання на ім'я ректора Університету, в якому вказує тематику підвищення кваліфікації, прізвища, імена та по батькові фахівців, скерованих на навчання, їхню освіту, спеціальність за освітою та посади.
- 2.2. Підставою для зарахування є угода зі вступником (фізичною особою) на основі заяви або Замовником (юридичною особою) на основі листа-клопотання, яка слугує підставою для зарахування на навчання.
- 2.3. Особи, скеровані на навчання, подають у деканат заяву на ім'я ректора Університету та до неї додають:
 - копію документа про освіту (диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста або магістра);
 - копію першої, другої, дванадцятої сторінок паспорта;
 - копію трудової книжки (першої сторінки та сторінки з останніми записами про зарахування на роботу);
 - копію довідки ДПА про присвоєння ідентифікаційного номера.

Копії документів мають бути засвідчені за їхніми оригіналами деканатом або у встановленому порядку.

Паспорт та оригінал документа про освіту вступник подає особисто.

- 2.4. Зарахування скерованих на навчання осіб та окремих громадян (надалі – слухачів) здійснюється наказом ректора після проплати за навчання на підставі листа-клопотання підприємства, організації чи установи, заяви вступника та укладеної угоди (Додаток 1, 2, 3, 3', 3'').

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

- 3.1. Підвищення кваліфікації спеціалістів здійснюється за **професійними програмами**, складеними для відповідних напрямів підготовки чи спеціальностей за модульним принципом (Додаток 4).

Професійна програма підвищення кваліфікації – це структурований набір загальних, функціональних та галузевих модулів, призначений для оволодіння фахівцями компетентностями, необхідними для певного напрямку діяльності.

- 3.2. Відповідно до професійної програми підвищення кваліфікації формують **навчально-тематичний план** (Додаток 5), у якому зазначають:
 - перелік і обсяги вивчення модулів;
 - розподіл навчального часу, відведеного на кожний модуль за видами занять (лекції, лабораторні, семінарські, практичні заняття, самостійна робота тощо);
 - форму підсумкового контролю знань та кількість годин для цього.

Для засвоєння слухачами кращого досвіду роботи за відповідним напрямом діяльності, набуття практичних умінь і навичок у навчально-тематичному плані може бути передбачена практика, стажування.

Навчально-тематичний план складає відповідна кафедра за погодженням із деканатом і затверджує проректор з науково-педагогічної роботи .

- 3.3. На підставі сформованого навчально-тематичного плану, кафедра за погодженням з деканатом складає **графік навчального процесу та розклад занять**, які також затверджує проректор з науково-педагогічної роботи Університету (Додаток 6).
- 3.4. Термін навчання встановлюють залежно від сформованого навчально-тематичного плану. Навчання проводять у групах чисельністю до 25 осіб.
- 3.5. Навчальний процес із підвищення кваліфікації проводиться в Університеті. В окремих випадках за проханням Замовника його можна організувати на базі Замовника з відрядженням викладачів Університету для проведення занять та підсумкової атестації.

4. ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ СЛУХАЧІВ

- 4.1. Після завершення аудиторного навчання слухач складає підсумкову атестацію (захищає випускну роботу або проходить тестування).
- 4.2. Для проведення підсумкової атестації кафедра готує тести або теми випускних робіт і призначає слухачам керівників, а також створює атестаційну комісію у кількості не менше як 3 особи (Додаток 7, 8).
Теми випускних робіт та їх керівників, а також склад атестаційної комісії затверджують наказом по Університету.
- 4.3. До складу атестаційної комісії можуть входити представники Замовника, а також викладачі кафедри та працівники деканату.
Атестаційну комісію очолює голова, якого призначають з числа провідних науково-педагогічних працівників кафедри або фахівців виробничої сфери.
- 4.4. Комісія виконує такі функції:
 - визначає місце, дату і час проведення підсумкової атестації;
 - приймає рішення про допуск до підсумкової атестації (тестування або захисту випускної роботи);
 - проводить підсумкову атестацію;
 - розглядає, затверджує та оформляє результати підсумкової атестації.
- 4.5. У разі, якщо комісія не допускає слухача до підсумкової атестації, йому видають письмову відмову з обґрунтуванням причини відмови. У такому разі вважається, що слухач не склав підсумкової атестації.
Слухач, який не був допущений до підсумкової атестації, після усунення причин відмови може повторно її складати за дозволом комісії та деканату.
- 4.6. У разі незадовільних результатів атестації слухач не раніше ніж через місяць має право на повторну підсумкову атестацію. Витрати, пов'язані із повторною підсумковою атестацією, слухач оплачує додатково.
- 4.7. Атестаційні (випускні) роботи слухачів курсів зберігаються на відповідній кафедрі протягом трьох років, і після закінчення терміну зберігання їх знищують за актом, письмові роботи з тестування – протягом року.

5. ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

- 5.1. Після закінчення терміну навчання та у разі виконання навчальної програми в повному обсязі й успішної підсумкової атестації наказом по Університету випускникам курсів видають свідоцтво державного зразка (не менше 72 аудиторних годин) або сертифікат Університету про проходження підвищення кваліфікації (менше 72 аудиторних годин).

Зразок (на фірмовому бланку)

Ректору
Національного університету
“Львівська політехніка”
п. _____

Просимо провести підвищення кваліфікації за тематикою (спеціалізацією) _____

_____ (назва)

таким працівникам:

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Освіта	Посада
1.			
2.			
3.			

Оплату гарантуємо.

Директор

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

Додаток 2

Ректорові
Національного університету
“Львівська політехніка”

п. _____

З А Я В А

Прошу зарахувати мене слухачем курсів підвищення кваліфікації за тематикою
(спеціалізацією) _____

Про себе повідомляю:

1. Освіта: _____

2. Місце праці: _____

3. Посада: _____

4. Адреса і контактні телефони: _____

Оплату навчання гарантую.

“ ____ ” _____ 201 р.

(підпис)

м. Львів **ДОГОВІР № _____ “__” _____ 201__р.**
про освітні послуги з підвищення кваліфікації

в особі _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника)

(надалі **Замовник**), з однієї сторони, і Національний університет “Львівська політехніка” (надалі **Виконавець**) в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони (надалі **Сторони**), уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів **Замовника** надати освітню послугу з підвищення кваліфікації (надалі – *освітня послуга*)

_____ (надалі **Слухач**)
(прізвище, ім'я, по батькові)

за тематикою (спеціалізацією) _____
(назва)

Термін чинності договору з “__” _____ 201__р. до “__” _____ 201__р.

2. Обов'язки Виконавця

- 2.1. Надати **Слухачу** освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.
- 2.2. Забезпечити дотримання прав учасників навчального процесу відповідно до Законодавства.
- 2.3. Видати **Слухачу** документ про освітню послугу (свідоцтво державного зразка про підвищення кваліфікації або сертифікат).
- 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.

3. Обов'язки Замовника

- 3.1. **Замовник** зобов'язується здійснювати оплату **Виконавцю** за навчання **Слухача** згідно з п. 4 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. Розмір плати за навчання встановлюється на термін, відповідно до п. 1 і не може змінюватись.
- 4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить:
 _____ (_____) грн.
(прописом)
- 4.3. Оплата здійснюється **Замовником** у повному розмірі до початку навчального процесу.

4.4. Послуги, не передбачені навчальними планами, та соціально-побутові послуги, які можуть надаватися **Слухачу** за його проханням, оплачуються окремо **Слухачем**.

5. Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. Особливі умови

6.1. Навчання **Слухача**, його відрахування та поновлення його статусу здійснюється на загальних підставах, визначених законодавством і чинними в університеті нормативними актами.

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 прийняттям 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 **Слухача** з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами університету;

д) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.

Після припинення чинності договору згідно з п. 7.2 для продовження навчання **Слухача Сторони** укладають новий договір.

Договір надруковано на одному аркуші у двох примірниках. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

слухач

(прізвище, ім'я, по батькові)

Паспорт

№ _____

виданий "____" _____ року

(ким виданий)

Домашня адреса _____

Телефони: дом. _____ моб. _____

роб. _____

"____" _____ 201__р. _____

(підпис слухача)

Національний університет
"Львівська політехніка"

вул. Митрополита Андрея, 3,
м. Львів-13, 79013,

тел. (032) 258-23-54, 258-22-06;

р/р 31254272211046 в ГУДК

України у Львівській
області, МФО 825014, ЗКПО
02071010

Ректор Національного університету
"Львівська політехніка"

Проректор-Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Директор інституту

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Декан КПК

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Львів

ДОГОВІР № _____ “___” _____ 201__р.

про освітні послуги з підвищення кваліфікації

_____ (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 _____, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони (надалі **Сторони**), уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів **Замовника** надати освітню послугу з підвищення кваліфікації (надалі – *освітня послуга*) наступним слухачам в кількості _____ осіб згідно з додатком до договору.

За тематикою (спеціалізацією)

_____ (назва)

Термін чинності договору з “___” _____ 201__р. до “___” _____ 201__р.

2. Обов'язки Виконавця

- 2.1. Надати **Слухачу** освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.
- 2.2. Забезпечити дотримання прав учасників навчального процесу відповідно до Законодавства.
- 2.3. Видати **Слухачу** документ про освітню послугу (свідоцтво державного зразка про підвищення кваліфікації або сертифікат).
- 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.

3. Обов'язки Замовника

- 3.1. **Замовник** зобов'язується здійснювати оплату **Виконавцю** за навчання **Слухача** згідно з п. 4 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. Розмір плати за навчання встановлюється на термін, відповідно до п. 1 і не може змінюватись.

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить:

_____ (_____) грн.

(прописом)

4.3. Оплата здійснюється **Замовником** у повному розмірі до початку навчального процесу.

4.4. Послуги, не передбачені навчальними планами, та соціально-побутові послуги, які можуть надаватися **Слухачу** за його проханням, оплачуються окремо **Слухачем**.

5. Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. Особливі умови

6.1. Навчання **Слухача**, його відрахування та поновлення його статусу здійснюється на загальних підставах, визначених законодавством і чинними в університеті нормативними актами.

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 прийняттям 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 **Слухача** з підстав, визначених чинним законодавством і нормативними актами університету;

д) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.

Після припинення чинності договору згідно з п. 7.2 для продовження навчання **Слухача Сторони** укладають новий договір.

Договір надруковано на одному аркуші у двох примірниках. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“ЗАМОВНИК”

“ВИКОНАВЕЦЬ”

(адреса та назва установи, її розрахунковий рахунок)

КЕРІВНИК

(назва посади керівника)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

Національний університет
“Львівська політехніка”
вул. Митрополита Андрея, 3,
м. Львів-13, 79013,
тел. (032) 258-23-54 , 258-22-06;
р/р 31254272211046
в ГУДК України у Львівській
області, МФО 825014,
ЗКПО 02071010

Ректор Національного університету
“Львівська політехніка”

Проректор-Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Директор інституту

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Декан КПК

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток до договору № _____ від _____ 201__р.

**Список слухачів
для надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації**

1. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
2. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
3. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
4. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
- .
- .
- .

Головний бухгалтер

(прізвище та ініціали)

Директор

(прізвище та ініціали)

М.П.

“Затверджую”
Проректор
Національного університету
“Львівська політехніка”

“ ___ ” _____ 201__ р.

Професійна програма
підвищення кваліфікації спеціалістів за тематикою(чи спеціалізацією):

Група слухачів: ___ осіб

Загальний обсяг: ___ год.

Зокрема: аудиторні заняття – ___ год; практичні заняття – ___ год,
семінарські заняття – ___ год, виконання випускної роботи – ___ год,
захист випускної роботи – ___ год.

№	Назва розділу	К-ть годин	Лектор, вчене звання
Модуль 1			
1.			
2.			
Модуль 2			
1.			
2.			
Разом аудиторних занять:			
	Виконання випускної роботи		
	Захист випускної роботи		
Разом:			

Професійну програму розробив: _____
(вчене звання, прізвище та ініціали, посада)

“ ___ ” _____ 201__ р.

(підпис)

Погоджено:

Директор інституту _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Декан _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“Затверджую”
Проректор
Національного університету
“Львівська політехніка”

“ ” _____ 201 __р.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

підвищення кваліфікації спеціалістів

за тематикою (спеціалізацією) _____

№ теми	Назва теми	Кількість академічних годин			
		разом	лекції	практичн і заняття	семінарські заняття
Модуль 1					
1.					
2.					
Модуль 2					
1.					
2.					
Разом:					

ПРОГРАМА КУРСУ

Модуль 1

Тема 1. (Детальний опис питань, які розглядаються в цій темі)

Тема 2. (Детальний опис питань, які розглядаються в цій темі)

Модуль 2

Тема 1. (Детальний опис питань, які розглядаються в цій темі)

Тема 2. (Детальний опис питань, які розглядаються в цій темі)

Програму розробив:

_____ (вчене звання, прізвище та ініціали, посада)

“ ” _____ 201 __р.

_____ (підпис)

Погоджено:

Директор інституту _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Декан _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____

(назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток 6

“Затверджую”
Проректор
Національного університету
“Львівська політехніка”

“ ___ ” _____ 201__р.

РОЗКЛАД (ГРАФІК) АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ
курсів підвищення кваліфікації за тематикою (спеціалізацією)

Термін проведення з “ ___ ” _____ по “ ___ ” _____ 201__ року

Дата	Година ауд.	Тема	Прізвище, ім'я, по батькові (викладачів)
		----- (лекція) -----(практичне заняття)	
		----- (лекція) -----(практичне заняття)	

Розклад розробив _____
(вчене звання, прізвище та ініціали, посада)

“ ___ ” _____ 201__ р. _____
(підпис)

Погоджено:

Директор інституту _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Декан _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Витяг
з протоколу засідання кафедри *(назва кафедри та інституту)*
Національного університету “Львівська політехніка”
від “___” _____ 201__р.

СЛУХАЛИ: Про створення атестаційної комісії для захисту випускних робіт слухачів курсів підвищення кваліфікації за тематикою (спеціалізацією):

у складі: (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада) .:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

УХВАЛИЛИ: Затвердити атестаційну комісію для захисту випускних робіт слухачів курсів підвищення кваліфікації за тематикою (спеціалізацією):

у складі:

Голова комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці)*

Члени комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада кожного члена комісії)*

Завідувач кафедри _____
(підпис)

(_____)
прізвище та ініціали

Витяг
з протоколу засідання кафедри (назва кафедри та інституту)
Національного університету “Львівська політехніка”
від “___” _____ 201__р.

СЛУХАЛИ: Про затвердження тем випускних робіт (тестів) слухачів курсів підвищення кваліфікації за тематикою (спеціалізацією): _____

УХВАЛИЛИ: Затвердити теми випускних робіт (тестів) слухачів курсів підвищення кваліфікації за тематикою (спеціалізацією): _____

№ з/п	Тема випускної роботи	Прізвище та ініціали слухача	Керівник (прізвище та ініціали, посада)
1.			
2.			
3.			
...			

Завідувач кафедри _____
(підпис)

(_____)
прізвище та ініціали

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 вибіркових дисциплін здійснюється на підставі написаної студентом заяви на ім'я директора ННІ (Додаток). В заяві студент вказує усі блоки вибіркових 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 вибіркових дисциплін, деканат базової вищої освіти здійснює запис такого студента на блок вибіркових дисциплін самостійно.
10. Студент, який з поважної причини, підтверженої документально, був відсутній протягом визначеного п. 7 цього Порядку терміну та не записався на блок вибіркових 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 вибіркових дисциплін, склад яких погоджує декан базової вищої освіти. Чисельність студентів у групі з вивчення вибіркової дисципліни – 25–30 осіб (для дисциплін циклу професійної та практичної підготовки – 10–15 осіб). Якщо на певні блоки вибіркових 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 вибіркових дисциплін, враховуючи зазначений в заявах студентів порядок пріоритетності блоків.
12. Інформацію про чисельність студентів, які записалися на певний блок вибіркових 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 вибіркових дисциплін інформація про вибіркові дисципліни заноситься до індивідуального навчального плану студента. З цього моменту вибіркова 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

Ï ÎË ÎÆÁ Í ß
Í ðÎ ï ðÿäîÈ ï Èàí óààí í ÿ òà àèääí í ÿ ï³äð-í è È³à
³ í àà-àèüí è ò ï î ñ³áí è È³à
ó Áèääáí è öòâ³ Í àö³í í àèüí í ñí óí³áàðñè òàðó
“Èüá³ñüèà ï ï è³òáó í³èà”

1. ÇÀÀÈÛ Í² Ï ÎË ÎÆÁ Í ß

- 1.1. Óà Í ï Èí æáí í ÿ àèçí à-à° ï ðÿäîÈ òí ðì óààí í ÿ Ï Èáí ó àèääí í ÿ, í òí ðì Èáí í ÿ ðóÈí ï è ñ³à, àèääí í ÿ ï³ äð-í è È³à³ í àà-àèüí è ò ï ï ñ³áí è È³à ó Áèääáí è öòâ³ Í àö³í í àèüí í ñí óí³ áàðñè òàðó “Èüá³ñüèà ï ï è³òáó í³èà” (ääè³ – Áèääáí è öòáí), ðí çí ï àèè òè ðàæ³ àèääí ù òà àèí Èàðó ààðí ðñüÈí Ç àèí àáí ðí àè.
- 1.2. Óí ðì óààí í ÿ Ï Èáí ó àèääí í ÿ ï³ äð-í è È³à³ í àà-àèüí è ò ï ï ñ³áí è È³à çä³é ñí þ° ðáàèèö³Èí í -àèääáí è-à Èí ï³ ñÿ Í àóÈí áí -í àðí àè-í í Ç ðáàè (Í Ì Ð) Í àö³í í àèüí í ñí óí³ áàðñè òàðó “Èüá³ñüèà ï ï è³òáó í³èà” (ääè³ – Óí³ áàðñè òàðó), à Èí í ððí È çí ðà ðáàèèö³àö³ þ³ Ï Èáí ó àèääí í ÿ – ï ðí ðáèðí ð çí í àóÈí áí -í ààááí ã³-í í Ç ðí áí òè.
- 1.3. Ï³ äð-í è èè àèääþ òü ç àðè òí Ì Ì³ ñòáðñòàà í ñá³ðè³ í àóèè Óèðáç è, à í àà-àèüí³ ï ï ñ³áí è èè – ç àðè òí Ì Ì ðááí Ì³ ñòáðñòàà í ñá³ðè³ í àóèè Óèðáç è.

2. Ï ÎÐÄÍÊ ÒÍÐÌ ÓÀÀ Í ß Ï ÈÁÍ Ó ÀÈÄÄÍ Í ß
Í²ÄÐÓ× Í ÈÈ²Ä² Í ÁÄ× ÀÈÛ Í ÈÏ Ï ÎÑ²Á Í ÈÈ²Ä

- 2.1. Çààèüí è È í Èáí í àè È í áñÿáí àà-àèüí è ò àèääí ù Óí³ áàðñè òàðó í à èàÈáí ààðí è È³ è í àèÈí áí -àèääáí è-è ò àðèóø àð àèçí à-à° Áèääáí è öòáí í à ï³ ñòàà³ ñòí è Èí ø ò³à, ÿè³ Óí³ áàðñè òàðó àèà³ÿ³ ï³ áðáááá-à° ó çàáááí ï ï ó Èí ø òí ðè ñ³ í à ðáàèèö³Èí í -àèääáí è-ò³ áí áðóèàðñüèò ï³ àáí ðí àèò àèääí ù áí áðóèó.
- 2.2. Ðí çí ï àèÈ í áñÿáò ðóÈí ï è ñ³à í àà-àèüí è ò àèääí ù à ààðí ðñüèèò àðèóø àð ï³ æ í àà-àèüí í -í àóÈí àèí è³ ñ³ ñðè öòàà è çä³é ñí þ° ðáàèèö³Èí í -àèääáí è-à Èí ï³ ñÿ Í Ì Ð Óí³ áàðñè òàðó. Ï ðè öüí ï ó áðòáóí áó³ öñÿ çàááçí á-áí ñòüí í àà-àèüí è ì è ï ï ñ³áí è Èàì è òà ï³ äð-í è Èàì è àè ñòèè È³, ÿè³ çàèð³ Èáí³ çà èàð ááðàì è³ ñ³ ñðè öòóó, -è ñáèüí ñòüí àè è Èàà-à³à òà ñòüáí ò³à á³ ñ³ ñðè öòóó.

2.3. Ôi ði óááí í ý Ĩ éáí ó àèááí í ý çä³éñí þ ° ðüny çà ðàèèì ï í ðýàéí í :

Çì ñò àòàí ó	Ãíéóíáíó	Ãðáíè÷íèé ðáðì³í
1. Ôi ði óááí í ý Ĩ éáí ó çèò³é èàð áàð ù ï áí áí áñáí í ý Ĩ áðó÷í èé³á ° í áá÷àèúí èò ï í ñ³áí èé³á áí Ĩ éáí ó àèááí í ý	Àè ðýà ç ï ði ði éí éó çàñ³ááí í ý èàð áàðè	áí 30. 09
2. Ðí çäéýá ï ði í í çèò³é èàð áàð í à í áóéí áí - ì áòí àè÷í èò ðááàò í áá÷àèúí í - í áóéí áèò ° í ñòèòóð³á ðà ò í ði óááí í ý Ĩ éáí ó çèò³é í áóéí áí - ì áòí àè÷í èò ðáá	Àè ðýà ç ï ði ði éí éó çàñ³ááí í ý í áóéí áí - ì áòí àè÷í í çäàèè ° í ñòèòóð³ó	áí 31. 10
3. Ðí çäéýá ï ði í í çèò³é í áóéí áí - ì áòí àè÷í èò ðáá í áá÷àèúí í - í áóéí áèò ° í ñòèòóð³á í à Á÷áí èò ðááàò ° í ñòèòóð³á ðà ò í ði óááí í ý Ĩ éáí ó çèò³é Á÷áí èò ðáá í áá÷àèúí í - í áóéí áèò ° í ñòèòóð³á	Àè ðýà ç ï ði ði éí éó çàñ³ááí í ý Á÷áí í çäàèè í áá÷àèúí í - í áóéí áí áí ° í ñòèòóð³ó	áí 30. 11
4. Çàðáððèáèáí í ý Ĩ éáí ó àèááí í ý í Á Ĩ Ð Óí áàðñèðáðó	Ĩ éáí àèááí í ý	áí 31.12

2.4. Áí ði çäéýá ï ði í í çèò³é ù ï áí àèááí í ý Ĩ áðó÷í èé³á ° í áá÷àèúí èò ï í ñ³áí èé³á í à Ĩ Ð Óí áàðñèðáðó í áá÷àèúí ° àèááí í ý áí ï óñèáþ ðüny çà í áýáí í ñò³:

- áèáèððí í í í çäàðñ³çí áá÷àèúí í áí ï í ñ³áí èèà ÷è ï áðó÷í èèà ðà éí áí í áàðóéí ááí í áí ï ðèì ° ðí èèà;
- ááí ò çí áí ° í ð ðáðáí ç³é, áàðí ði ï í áí ° çç ýèèò ° áí èòí ðí áóé çà ï ði ò³éáí àèááí í ý;
- ðáéí ï áí áàò³çí áóéí áí - ì áòí àè÷í í çäàèè ðà Á÷áí í çäàèè í áá÷àèúí í - í áóéí áí áí ° í ñòèòóð³ó.

2.5. Áéýí áðó÷í èé³á ° í áá÷àèúí èò ï í ñ³áí èé³á, ýè³ í á ááè³è èè áí Ĩ éáí ó àèááí í ý, Ĩ Ð Óí áàðñèðáðó ò í ði ó ° áí áàðèí àèé í éáí , áèéí í áí í ý ýéí áí ò³ áí ñò° ðüny çà éí ø ðè í áá÷àèúí í - í áóéí áèò ° í ñòèòóð³á, éí ø ðè ñòí ði í í ° çàì í áí èé³á, ñí í í ñí ðñúè³ ÷è àèááí³ éí ø ðè áàðí ðà.

3. ÁÈ Ì ÍÃÈ Ä Î ÐÓÈ Í ÎÑÑÄ
Ĩ²ÄÐÓ × Í ÈÈ²Ä² Í ÁÄ × ÀÈÛ Í ÈÕ Í ÎÑÑÁ Í ÈÈ²Ä

1. Áàðí ðè ï í áàþ òðóéí ï èñè ðà áèáèððí í í ° áàðñ³çí áá÷àèúí èò ï í ñ³áí èé³á ° í áðó÷í èé³á ó Áèáááí èòðáí á³áí í á³áí í áí áñðáí í áéáí èò àèì í á (*Áíáàð ò í è 1*).
2. Ðóéí ï èñè ðà áèáèððí í í ° áàðñ³çí àèááí ù, ýè³ áí áñáí³ áí Ĩ éáí ó àèááí í ý, ðàçí í ç Ĩ éáí í ì àèááí í ý í à èàèáí áàðí èé ð³è ðà ñòí ði á³áí í þ áí éóí áí ðàò³þ (ðáòáí ç³ç, ðáéí ï áí áàò³ç áí áðóéó), ï áðááà ° ó Áèáááí èòðáí ðááàèò³éí í - àèáááí è÷à éí ï ° í ñ³ý Í Ð Ðóéí ï èñè ðà áèáèððí í í ° áàðñ³çí àèááí ù ì áþ òð á³áí í á³ááðè áñðáí í áéáí èì àèì í ááí ç³áí í ç Áí áàðèí ï 1.
3. Ðóéí ï èñè ðà áèáèððí í í ° áàðñ³çí àèááí ù, ýè³ áí áñáí³ áí áí áàðèí áí áí ï éáí ó, ï í áàþ òð ó Áèáááí èòðáí áàðí ðè ç³áí í ç àèì í ááí è áí ï éáí í áèò àèááí ù.

4. ÁÈÇ Í Ä × Á Í Í Á ÍÑÑÁÓ
Ĩ²ÄÐÓ × Í ÈÈ²Ä² Í ÁÄ × ÀÈÛ Í ÈÕ Í ÎÑÑÁ Í ÈÈ²Ä

- 4.1. Í áñýá í áá÷àèúí í çéí èè àèçí à÷à° ðüny á áàðí ðñúèèð áðèóø áò. Áàðí ðñúèèì áðèóø áí í àçèáà° ðüny í àèí èò ý í áñýáò è³ðáððáððí í áí ðáí ðó, ù ï áí ð³áí þ ° 40 ðèñ. áðóéí ááí èò

çí àè³. Áðóéí àáí èì è çí àèàì è áàáæàð ðüny áñ³ àèàèì ³ áðóéí àáí ³ çí àèè (è³ðáðè, ðí çá'ýçáí á³ çí àèè, ðèð ðè ðí ù í) òà èí æáí í ðí á³è ì ³æ ñéí ààì è.

Ó í ðàèðè-í ³é ðí áí ð³ í àí í ðáááí úí í ó àòàí ³ áàòí ð í í æá áðáðè çà í àèí ààòí ðñüèèè è ððèóø 22 ñòí ð³í èè èí í 'þ ðáðí í ñ ðàèñò, í ààðóéí àáí í ñ -áðáç 1,5 ³ í ðáðáàèè è ø ðèð ðí ì Times New Roman ¹ 14 í à ñòàí àáðòí í ì ó àðèóø ³ òí ðí àòò Á4.

- 4.2. Í áñýäí ³áðó-í èè³à òà í àá-àèúí èòí í ñ³áí èè³à í í àèí áí àèçí à-àèñý è³èüè³ñòþ áí àèí çà í àá-àèúí èì í èáí í, ù í á³áí àèðüny í à àè-áí í ý àèñòèí è³é è, ðáàèúí èì áþ áæáðí ì -áñò ñòóááí òà àèý ñàì í ñòéí í ñ àè-áí í ý í àá-àèúí í ñ í àðáðáèó òà í ðí áóèèè áí ñòþ çàñáí ³ í ý ³ í ðí ðí àò³ ñòóááí ðí ì .

- 4.3. Í áñýäí í àá-àèúí í ñ àè àáí í ý ðáèí ì áí áó³ ðüny àèçí à-àèè çà òí ðí óéí þ

$$V_{r/ir'} = \hat{E}_{r/ir'} \cdot 0,14(T_a + T_{\bar{n}\bar{n}}),$$

áá $V_{r/ir'}$ - í áñýäí ³áðó-í èèè (í àá-àèúí í ñ í í ñ³áí èèè) á ààòí ðñüèèè è ððèóø áð;

$K_{r/ir'}$ - èí áó³ ð³ í ò àèáó àèááí í ý:

í ³áðó-í èèè / $\hat{E}_{r/ir'}$, í àá-àèúí í ñ í í ñ³áí èèè / $\hat{E}_{r/ir'}$. Áèý í ³áðó-í èèè $\hat{E}_{r/ir'} = 1$, à àèý í àá-àèúí í ñ í í ñ³áí èèè $0,5 < \hat{E}_{r/ir'} < 1$. Áàèè-èí à $\hat{E}_{r/ir'}$ àèçí à-àèñý ð³þ -àñòèí þ í àá-àèúí í çí ðí ðáðí è, ýèó çàì ³í þ ° ááí áí í í áí þ ° í àá-àèúí èé í í ñ³áí èè;

0,14 áàð. áðè/áíä — èí áó³ ð³ í ò, ù í áðáðí áó³ í ðí áóèèè áí ñòü çàñáí ³ í ý 1 áàð. áðè. í àá-àèúí í çí ³ í ðí ðí àò³ ñòóááí ðí ì çà í áí ó áí àèí ó ñàì í ñòéí í çí ðí áí ðè ç è³ðáðáðòí þ, ðí çá'ýçáí í ý çàáá-è, í ðèèèáá³à ðí ù í;

\hat{O}_a — è³èüè³ñòü áí àèí ó í àá-àèúí í ñ ó í èáí ³, á³áááááí èò í à àèñòèí è³é ó àèý áóàèè ðí ðí èò çáí ýðü;

$\hat{O}_{\bar{n}\bar{n}}$ — è³èüè³ñòü áí àèí ó í àá-àèúí í ñ ó í èáí ³, á³áááááí èò àèý ñàì í ñòéí í çí ðí áí ðè ñòóááí ð³à.

5. Í ÎÐÄÎÊ ÂÈÄÄÁ Í Í Ò ÁÐÓ × Í ÈÈ²Á ² Í ÁÄ × ÀÈÛ Í ÈÕ Í Í Ñ³Á Í ÈÈ²Á

- 5.1. Í ³ñýí ààòí æáí í ý ó Áèáááí èòðáí Í èáí ó àèááí í ý, ðóéí í èñ³à òà àèàèððí í í èò ááðñé í ³áðó-í èè³à ³ í àá-àèúí èòí í ñ³áí èè³à Áèáááí èòðáí í ðí áí àèòü áí óðð³þ í þ àèáááí è-ó ðáóáí ç³þ (í áðáá³ðý³ í à á³áí í á³áí ññü áñòáí í àèáí èì àèí í áàì), óéèááà³ àèáááí è-³ áí áí áí èè ç ààòí ðáì è, ñéèááà³ èàèáí áàðí èé í èáí àèí óñéó ó ñá³ð çàçí à-áí èò àèááí ü òà òí ðí ó èàðáèí áèáááí ü, ñéèááà³ èí þ ðí ðèñí í à àèááí í ý í èáí í áí áí í àèèááó àèááí ü òà í í áí ææó³ èí áí ó áñòáí í àèáí í ì ó í í ðýáèó.

- 5.2. Í ³ñýí ààòí æáí í ý ó Áèáááí èòðáí í ³áðó-í èè³à ³ í àá-àèúí èòí í ñ³áí èè³à, ýè³ áí áñáí ³ áí áí áàðéí áí áí í èáí ó, Áèáááí èòðáí í ðí áí àèòü áí óðð³þ í þ àèáááí è-ó ðáóáí ç³þ (í áðáá³ðý³ í à á³áí í á³áí ññü áñòáí í àèáí èì àèí í áàì), àèçí à-à³ ðáðí ³í àèí óñéó àèááí í ý ó ñá³ð, àèáá³ áí èòí áí ðè í à í í èáðó ³ í ³ñý ýòí üí áí í òí ðí èáí í ý ààòí ðí ì (çàì í áí èèíì) çá³éñí þ ° àèááí í ý.

- 5.3. Áèáááí èòðáí í à³ í ðááí àèááááðè áí áàðéí àèé í àèèáá í èáí í àèò òà í í çáí èáí í àèò àèááí ü í à çàì í àèáí í ý í àá-àèúí èò çàèèáá³à, á³áè³ ðáè, ³ í èò þ ðè àè-í èò ³ ó ³èç-í èò í ñ³à, à òáèí æ ðáàè³çí áóáàðè àèáááí è-³ í ðí àèðè ç àèááí í çí ³í ³òáàèèè ç áí ððèí áí í ý í í ðýáèó ðáèí ì áí áàò³ çí í àá-àèúí èò àèááí ü áí áðóéó òà í à í ³ñòáá³ àèáááí è-èò áí áí áí ð³à ç ààòí ðáì è.

- 5.4. Áèáááí è-èé í ðí óáñí áðááá-à³ àè èí í áí í ý ðáèèò áòáí ³à: è³ðáðáðòí á ðááááóááí í ý, áí áñáí í ý àèí ðáàèáí ü, èí ðáèòðáðà (àèáááí è-à òà ààòí ðñüèèè), èí í 'þ ðáðí à ááðñòáí í ý,

í ððáæÿà 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. ÂÈ Í ÈÀÒÀ ÁÀÒÍ ÐÑÛÊ Í- ÂÈ Í ÁÀÍ ÐÍÄÈ ÁÀÒÍ ÐÀ Í ÂÈÁÀ Í Û

- 6.1. Âeí èàðà áàòí ðñÛeí ç àeí ááí ðí àe áàòí ðàí àe ááí ù, ÿe³ àe òí àÿòù ó Âe áááí èòðà³, çá³eíí þ ° ðñÿ ç áí ððeì áí í ÿí àeí í á Çàeí í ó Óeðáÿ è „Í ðí áàòí ðñÛeá í ðááí ³íòí ³eí ³ í ðááá”, ³í è ò çàeí í í ááá-èò ³ í ðí ðè àðeáí èò áí eòí áí ð³à ó ò³e ñò áð³, òñí ã Í í eí æáí í ÿ.
- 6.2. Áàòí ðñÛeá àeí ááí ðí àà àeí èà-ò° ðñÿ í à í ³áíðàá³ àe áááí è-í ã áí ãí ãí áí ðó, óeèáááí í ãí ì ³æ Âe áááí èòðáí ì ³ áàòí ðí ì (eí eáeðeáí ì áàòí ð³à) (*Ðeí í áe è àeáááí è-èe áí áí á³ð í áááááí í ó Áí áà ð è ó 2*).
Ì ³í ³í àeí ³í ñòááeè áàòí ðñÛeí ç àeí ááí ðí àe àe çí à-áí ³ Í í ñòáí í áí þ Êáá³ áóó Í ³í ñòð³à Óeðáÿ è á³à 18.01.2003 ð. 1 72 (*Áí áà ð í e 3*).
- 6.3. Áàòí ðñÛeá àeí ááí ðí àà çà àe ááí í ÿ, áí áíáí ³ áí Í eáí ó àe ááí í ÿ, àeí èà-ò° ðñÿ á³à í áíÿáò àe ááí í ÿ á áàòí ðñÛeèò áðèéóø áò ðà áíðáí í àeáí èò ñòááí e àeí ááí ðí àe ³ áðáòí áó° ðñÿ ó eáeíÛeéÿò³ ç í à àe ã òí àeáí í ÿ í eáí í áí ãí í àeèááò àe ááí í ÿ.
Áí áàðeí áí áàòí ðó í í æá àeí èà-óáàðeí ñÿ áàòí ðñÛeá àeí ááí ðí àà á³à í ðí áæeó Âe ááá-í èòðáí ì áí áàðeí áí ãí í àeèááò àe ááí í ÿ. Ðí çí ³ð àeí ááí ðí àe áóáá àe çí à-áí í á áàòí ðñÛeí ì ó áí ãí áí ð³.
- 6.4. Áàòí ðñÛeá àeí ááí ðí àà çà çàí í àeáí ³ àe ááí í ÿ (áí áíáí ³ áí áí áàðeí áí ãí í eáí ó ááí àe ááí ³ í í çà í eáí í ì) í á àeí èà-ò° ðñÿ.
Ó ðáç³ í áááí í ÿ çàí í áí eéí ì Âe áááí èòðáò í ðáá í à àe eí ðe ñòáí í ÿ ðáí ðó³ àe ã òí àeáí í ÿ áí áàðeí áí ãí í àeèááò áàòí ðí á³ àeí èà-ò° ðñÿ áàòí ðñÛeá àeí ááí ðí àà á³à í ðí áæeó Âe áááí èòðáí ì áí áàðeí áí ãí í àeèááò. Ðí çí ³ð àeí ááí ðí àe áóáá àe çí à-áí í á áàòí ðñÛeí ì ó áí ãí áí ð³.

7. ÐÍ ÇÍ ÍÄÈ È Í ÁÈÈÁÄ²Á ÂÈÁÄ Í Û

- 7.1. Í áðò-í eèe ³ í áá-àeí ³ í í ñáí eèe, àe ááí ³ ó Âe áááí èòðà³ á³áí í á³áí í áí Í eáí ó àe ááí í ÿ, áí áàðeí áí ãí í eáí ó, Âe áááí èòðáí í áðááá° ó Í áóeí áí -ðáòí ³-í ó á³áe³í ðáeé Óí ³ááðñe ðáðó, ÿeá ðí çí í á³eÿ° í àeèáá çà ðáeèè ì í í ðÿáeí ì :
– í í 10 í ðeí . – áàòí ðñÛe³ í ðeí ³ðí eèe ç ðí çðáòóí eó í à eí æí í ãí áàòí ðà (ñí ³ááàòí ðà), àe á í á á³eíÛ á 30 í ðeí ³ðí eèe ç í àeèááò í ³áðò-í eèe, í áá-àeí ì áí í í ñáí eèe;
– 25 í ðeí . – áðáç ì áðáð³àeí ì á³áí í á³ááeí ò í ñí áó í à eò ááðò áeÿ òí ðí óááí í ÿ á³áe³í ðáeé ðà ðí çñeéáí í ÿ í à ñí í ð³áí áí ³ èàò ááðe ³í ð èò í áá-àeí ì eò çàeèáá³á;
– ðáð ðà í àeèááò – ó ó í í á Í áóeí áí -ðáòí ³-í í ç á³áe³í ðáeé Óí ³ááðñe ðáðó.
- 7.2. Âe áááí èòðáí ðí çñeéá° í áí á³ÿçeí á³í ðeí ³ðí eèe àe ááí ù çà ðáòóí í e í àeèááò ³ eí ð³à, í áðáááá-áí eò ó eáeíÛeéÿò³ ç, ó e³eíÛeí ñò³ çà í áðáe³eí ì , àe çí à-áí è ì è -eí í eí çàeí í í áááíðáí ì .
- 7.3. ²í ñòeðóó àe ñòáí ò³eí í áí í áá-áí í ÿ ðà ²í ñòeðóó ò ³ñeÿáeí eí ì í í ç í ñá³ðe ñàì í ñò³eí í í ððeí óþ òù ó Âe áááí èòðá³ çàí í àeáí ³ àe ááí í ÿ ðà ðí çí í á³eÿÿ ðù çð çà í eðáí í áíðáí í àeáí eí í í ðÿáeí ì .
- 7.4. Âe áááí èòðáí í à° í ðááí çáeéø àðe á ñááá àeÿ ðáeèàí í eò ò³eáe ñeáí àeí ³í ðeí ³ðí eèe àe ááí ù, àe ã ðí àeáí ³ í í áá çàí í àeáí eé í àeèáá ó í æeàò ðáòí í eí á³-í eò í ðí àeððàò ì áòáð³àe³á í à àe eí í áí í ÿ çàí í àeáí í ÿ.

7.5. Àãòí ðì à° í ðãáí çàì í àèðè ó Áèääáí èòòá³ 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 Áèääáí èòòáí áí í í -àðèó í í è³ãðáð³-í í ã àèéí í áí í ý çàì í àèáí í ý.

8. İĐÈÊ² ÍÖÅÅ² İ İËÍÆÁ Í ÍΒ

- 8.1. Öãİ í êí æáí í ý í ààèðà° -è í í í ñò³ á³à ì î ì áí óó éí ã çàðáãðãæáí í ý í àèàçí ì Đãèòí ðà Óí³ääðñè òáðó.
- 8.2. Ç ʒ è ³ áí í í áí áí í ý áí öüí ãí İ í êí æáí í ý áí í ñýðüñý çà í í àáí í ýì Áèääáí èòòáà, í í ãí äæáí í ýì ç Í İ Đ³ çàðáãðãæóþ òüñý í àèàçí ì Đãèòí ðà.

ÀÈ Ì ÍÀÈ ÄÍ ÀÀÒ ÍÐÑÛÈÈÕÐÓÉ Í ÎÈÑ²Á
Í³äð÷ í è è³á³ í ää÷ à èüí è ò í ì³áí è è³á,
ÿê³ í í ää þ ò ù ó Á è ä ä í è ò ò ä í È Û ä³ ä ñ ù è í; ì í è³ ò ä ò í³ è è

Ñ è è ä ä ä ä ð ð ñ ù è í ä í ð ó è í í è ñ ó

1. Äí à è ä ä ä í è ò ò ä ä í í ä ä þ ò ù à è ä è ð ð í í ó ä ä ð ñ þ³ í à è í ð í ç ä ð ó è í à í à í à ð³. Á è ä è ð ð í í í à³ í à í à ð í à à ä ð ñ; ì í ä è í í³ á ó ò è³ ä í ð è ÷ í è ì è.
2. Ð è í í è ñ è í ä ä ÷ à è ü í è ò í í ñ á í è è³ á³ í³ ä ð ÷ í è è³ á³ í í ä ä þ ò ù ð ä ç í ì³ ç ñ ó í ð í ä³ á í þ ä í è ò í ä í ð ð þ³ (ä ð è ò Ì³ ñ ò ä ð ñ ò ä ä í ñ ä³ è ð³ í á ó è è ä á í Á à è í ä í ÷ ä ð ð è ÷ í; ð ä ä è ó í³ ä ä ð ñ è ò ä ò, ä ä³ ð ä ó á í ç³).
3. Äí ñ è è ä ä ä ä ð ð ñ ù è í ä í ð ó è í í è ñ ó ä í ð ä ÿ ò ù:
 - ð è ð ó è ü í è è ä ð è ó ä è ä ä í ÿ;
 - ç ä í ð í ð ð è ð ó è ü í ä í ä ð è ó ä;
 - í ñ í ä í è è ð ä è ñ ò ð ä ç í ì³ ç í ä ð ä ä í ä í þ (ä ñ ó ó í ì)³ à è ñ í í à è à ì è.

Äÿÿ í ä ä ÷ à è ü í è ò à è ä ä ü:

- í è ð ä í ÿ, ð ä ñ è ä è ÿ ñ à í è í í ð í ð í þ, í ä í ä³ ÿ è í ä³³ ä í ä ä è í ä³ ç ä ä ÷ ÷;
- ä³ ä è ñ ä ð ä ò ÷ í è è ñ í è ñ í è (ç ä³ ä í í ç ÄÑÓÓ ÄÍÑÓ 7.1:2006);
- è í ì ä í ð ä ð³, í ð è ì³ ð è è, ä í í ì ì³ æ í³ í í è ä æ ÷ è è è;
- ç í ñ ò (ó ð ó è í í è ñ ä ò í ä ñ ÿ ä í í í í ä ä ä ä ä ð ð ñ ù è³ ä ð è ó³);
- ä³ ä í í ñ ò³ í ð í ä ä ð ð³ ä.

À è ì í ä è ä í í ò í ð ð ì è ä í ÿ ä ä ð ð ñ ù è í ä í ð ó è í í è ñ ó

1. Ó ñ³ ä ä ð ð ð è (ó è è ä ä ÷ ÷) í³ ä í è ñ ð ð ò ù ð ó è í í è ñ í à ð è ð ó è ü í ì ó ä ð è ó³ (ç ç ä ç ä ÷ ä ÷ í ÿ ä ä è), ä ä í ä³ á ó è ä è ç ä ç ä í, ù í ò è ð ä ð è, ð ä è ñ è í ä ð ä è è ä ä³ ä, ò è ð ð í à è è ð ä³ ç è è ò ä è ð ÷ í è è ì ä ð ä ð³ ä è³ ä³ ä è ñ ä ð ä ò ÷ í³ ä³ ä í ì ñ ò³ í ä ä ä ð ð ä í í, ç ä ó ä ä æ ä í ÿ ð ä ó á í ç ä í ð³ ä ä ä ð ä ä í. Ä ä ð ð (ä ä ð ð è) ä³ ä í í ä³ ä ä³ ç ä ä í ð ð è ì ä í ÿ ä ä ð ð ñ ù è í ä í ð ä ä ä ù í ä í à è è í ð è ñ ä í è ò ð ä è ñ ò³ ä ÷ æ ñ ð ð ä ò³ è.
2. Ñ ó í ð³ í è è ð ó è í í è ñ ó, í í ÷ è í ä þ ÷ è ç ð è ð ó è ü í ä í ä ð è ó ä, í í à è í í³ á ó è ì ð í ó í ä ð í ä ä³.
3. Í ä ð ä ä ð è ì ÿ è í í ä ä ä ä è ð ó è í í è ñ, ä ä ð ð ð í í à è í ä í:
 - í ä ð ä ä³ ð è ð è ä³ ä í í ä³ ä í ñ ò ù í ä è í è ò ù ó ç è ÷ í è ò ä ä è ÷ è ÷, ç ð í ä ç ä³ í í ç í ç ÷ ä ÷ í ÿ à è ì í ä ä ì ÷ í è ò ñ ä í ä ä ð ð³ ä, à ð ä ð í ç³ ä³ ä è ç í ä ÷ ä í ù – ð ä ð í ç³ í è í ä³ ÷ í è ì ñ ä í ä ä ð ä ì;
 - í ä ð ä ä³ ð è ð è ä³ ä è ñ ä ð ä ò ÷ í³ í í è ñ è³ ò è ð ä ð è ä ä ç í í ñ ä ð ä ä í ù í ç ä ò è ð í ä ä í è ì è³ í í è ñ ò ä ä í è ì è ä í è ó í ä í ð ä ì è;
 - ÿ è ù í ð è ñ ó è è³ ð ä ä è è ò³ í í ä ä þ ò ù ñ ÿ í ä á ð ä è ñ ò³, à í è ð ä ì í, í ð í ñ ò ä ä è ð è í à í í è ÿ ò í í ì ä è ð ä ä è è ò ù ä ÷ æ ñ ð ð ä ò³ è í ä ä í ð ð è ð è ð ò ì³ ñ ò ù ó ð ä è ñ ò³, ä ä ç ð ñ è³ ä ð ç³ ñ ò è ð è;
 - ä í ð ð è ì ó ä ä è ñ ÿ ä³ ä í í ä³ ä í ñ ò³ ð³ ä í ä³ ä ð ä ð ä è è ä³; ð ä è ñ ò.
4. Ä ä ä ð ð ñ ù è í ó ð ó è í í è ñ³ ä í ç ä í è ä í ð í à è ð è í ä ä³ è ù ó³ ä³ ä í ð³ ä è ì ä è ì ð ð ä ä è è í à 10 ñ ò í ð³ í è.
5. Ç ä ä è è ò³ ð è ñ ó í è è ð í ç³ ð ù ó þ ò ù ä ä ç í í ñ ä ð ä ä í ù í³ ñ è ÿ í í ñ è è ä í ÿ í à í è ð.

À è ì í ä è ä í í ò í ð ð ì è ä í ÿ ä è ð³ ä í è ò ä³ ä í ì ñ ò ä è

Äÿÿ í ò í ð ð ì è ä í ÿ ä è ä ä ä í è ò ä ð ä í ä è ð³ ä í è ò ä³ ä í ì ñ ò ä è ä è ä ä í ÿ ä ä ð ð ð í í ä ä³:

Í ä ò è ð ó è ü í³ è ñ ò í ð³ í ò³:

- 1) ÿ³ ÿ ä ä ð ð ä ä (ä ä ð ð³ ä) ó í ä ç è ä í ì ó ä³ ä í ç è ó, ó ð³ ó í ð í³, ÿ è ó ä ñ ð ä í ä è þ³ ñ à ì ä ä ð ð, í ä í ð.: **Ä í è ð ð í Ç ä ÿ ÷ ó è, Ä. Ç ä ÿ ÷ ó è, Ä. Í. Ç ä ÿ ÷ ó è;**
- 2) ç ä ä í è í ä í è (í ä ç ä ó) ä è ä ä í ÿ;
- 3) ÿ³ ÿ ä³ ä í í ä³ ä è ü í ä í ä ä ä ä è ð ð ä ("Ä³ ä í í ä³ ä è ü í è è ð ä ä ä è ð ð Ñ Ñ", "Ç ä ä ä ä è ð ð ð ð Ñ Ñ");
- 4) ä³ ä í í ñ ò³ í ð í ð í ä ð ð ð í ä ä è ä ä í ÿ (í ä ð ä ä è ä ä í ÿ); í ä ð ä ä è ä ä í ÿ í í æ ä á ó è è ä í í ä í ä í è ì, ä è í ð ä ä è ä ä í è ì, ð í ç ð è ð ä í è ì ä á í ñ ò ä ð ä í ð è í í è ì;

5) äëÿ í àà÷àëúí èò àèàáí ù - à³áí í ñò³ í ðí í ààáí í ÿ àðè ó Ì ³í ñà³ðè àáí Í Ì Ð òí ³ààðñè ðàðó; ç í ðè àí àó í òí ðí èáí í ÿ àðè ó ç ààððàðè ñÿ: *àóë. Ñ. Àáí ààððè, 12, í àóëí àí-í àð í àè÷-í à ðààà ó í ³ààðñè ðàðó.*

áí èç ó í à ðè ðóëúí ³ë ñòí ð³ ò³ í í àèí í í áðòè í ³àðààðààëáí í ÿ àí òí àí í ñò³ ðóëí í èñò àí àèàáí í ÿ àí ñè³áí í ðàëí àí çí ³ñòð:

Óíðí óëè, ùèðàðè, ðàèñòè í àðáèèàà³, ³ë ðñòðàò³, ùèòðí àè è ðà ³í ò è è àèðè÷ í è è í àòàð³àè ³ à³àè³í àðàò³÷ í³ à³áí í ñò³ í àðáà³ðáí í, çàòàààëáí í ÿ ðàòáí çáí ò³ à ðòàðí àáí í.

Ààðà

Ààðíð(è) (í³äí èñ)

6) ø èò ð çààð³ááí í ÿ àèàáí í ÿ: ÁÁÈ, ààðí ðñúèè è çí àè, ÓÁÈ. Çààáá³ ³ ø èò ðè í ððèí óð òó ó à³àà³è³ à³àè³ àðàò³ Ì àóëí àí -ðàòí ³÷ í Ì; à³àè³ ðàè è òí ³ààðñè ðàðó (*àóë. Í ðí ð àñí ðñúèà, 1, à³àà³è í àóëí àí àí í ðàððááí í ÿ è³ðàðàðòðè, èà. 19*);

7) äëÿ ñèèààáí í ÿ í àèàòò àí í òí àáí í ç; èàðàèí àí í ç; èàððòè è í í ààð òó àí í ðàò³ð (çà Ì ³àèàðáèàá-í è Ì ÁÍ ÑÓ 7.9-95ÑÈ ÁÈ Á “Èàò àðàò è àí í ðàòè ÿ. Í àú è à ðòàáí àáí è ÿ”). Àí í ðàò³ÿ í à³ ñèèààðè ñÿ ç 10–12 ðÿàè³à, àí 500 àðóëí àáí èò çí àè³à.

Áè ì í àè àí óèèààáí í ÿ ñí èñè³à è³ðàðàðòðè

Óèèààð ÷ è ñí è ñèè è³ðàðàðòðè, í í ñèèàð ÷ è ñú í à ³í ø³ àè àáí í ÿ, ààðí ð í í àèí àí èàðòàòòè ñÿ ÷ è í í è ì è í í àè ì è ñòàí ààððàè è à³àè³ àðàò³÷ í ÿ àí í í èñò, ÿè³ ðí çðí àè èà Èí è àèí àà í àèàðà Óèðàí è (ÁÑÓÓ ÁÍ ÑÓ 7.1:2006).

Èíðàèòí óèèààáí à³àè³í àðàò³ÿ í í èàà ø èò ù ñí³áí ðàò³ð ààðíðà è ðàààèòíðà, ñèíðíòèòòó ðàðí³í ðíáíòè í àà àèàáí í ÿ.

Çðàçè è íòíðí èáí í ÿ ñí èñè³à è³ðàðàðòðè

Èí èèà íáí àí ààðíðà

Ðçí è è Í . Ñ. Èí à³÷-í à í ðí ðààí óááí í ÿ : í àà÷. í í ñ³à. / Í . Ñ. Ðçí è è. – Èúà³à : Àè àááí èòòáí Í àò³í í àèúí í àí òí ³ààðñè ðàðó “Èúà³àñúèà í í è³òàòí ³èà”, 2009. – 288 ñ.

Èí èèà àáíò (òðúíò) ààðíð³à

Èòòàò³àñúèè è, Á. Á. Í í ðè ì çàò³ÿ ðàèè³ àà àèèòðí àí àðààè÷ í èò ñè ñòàì : í àà÷. í í ñ³à. / Á. Á. Èòòàò³àñúèè è, Í. Ð Çàñ³àèí àè÷. Á. Àí í ààð, Í. Á Èàðí àí èí, Á. Í . Àè èí àà òà ³í .; Óèð. ³í -ð ñí ò. àí ñè³àè. – È.: Óèð. ³í -ð ñí ò. àí ñè³àè., 2005. – 115 ñ. : ³è., ðààè. – (Ñàð³ÿ “Óí ðí óááí í ÿ çáí ðí àí àí àè ðòòó ì í èí à³”: ó 14 èí., èí. 13).

×àñòèà íàð³í àè÷-í í áí, í ðí í áí àèòàáí àèàáí í ÿ

Ì àðàèèèà Ì . Á. Àçà³ òí í çá³ÿçí è ì ³òí í ñòàè í í ààðòí ààèòò í í èðèòòó í à çñòà òà à³àðèà / Ì . Á. Ì àðàèèèà, Á. ². Ñòàø èí // Á³ñí è è Ì àò³í í àèúí í àí òí ³ààðñè ðàðó “Èúà³àñúèà í í è³òàòí ³èà”. – 2008. – ¹ 618 : Èàà³ àèèòðí í ³èà òà ðàè àèí òí òí ³èàò³; – Ñ. 203–206.

Ààðíðàòàðàðè àèñàðàò³è

Í í áí ñàà ². Ñ. Óàòí í èí à³÷-í à çààáçí à-áí í ÿ àè àí òí àèáí í ÿ ñàèòè ðí àí ÷ èò ì ðàáí ³à àí ó÷èòò ÷ àèí òí àèò èí í àà³ò³à : ààòí ðàò. àèñ. í à çáí áóòòó í àóè. ñòóí àí ÿ èáí à. ðàòí . í àóè : ñí àò. 05.02.08 “Óàòí í èí à³ÿ ì àø è í í àòàòàáí í ÿ” / ². Ñ. Í í áí ñàà : Óàòí í ÿ. ààðà. ðàòí . óí -ð ³. ²ààá í Ì óèð ÿ. – Óàòí í ÿ. 2007. – 20, [1] ñ., àèèð ÷. í àèè. : ³è. – Á³àè³ àð.: ñ. 17–18.

Áèèèòðí í³ ðàñóòñè

Á³àè³ ðàèà ³ àí ñòóí í ³ñòó ³í òí ðí àò³ç ò ñò-àñí í ò ñà³ò³: àèèèòðí í³ ðàñóòñè á í àóò³, èóèòòò³ òà í ñà³ò³: (í ³àñòí èè 10-ç Ì ³àè àð. èí í ò. “Èðè ì –2003”) [Áèèèòðí í í è è ðàñóòñè] / È. È. Èí ñòàí èí, Á. Í . ×àèí àðúí à, Á. Á. Àðí àè³, ². Á. Í ààèò³ // Á³àè³ ðà-í è è è à³ñí èè. – 2003. – ¹ 4. – Ñ. 43. – Èàèè ì àí ñòóí ó àí àóòí . :

<http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03/klinko.htm>.

**Àèìíàè àí àèàèòðíííéò áàðñé
íàà-àèùíéò Ìíñáíéè³ Ì³àðó-íéè³, Ìíííàðàóé**

Í³ àí -àñ àèáí ðó óí ðí àðó ðóéííéñó í àà-àèùíí àí Ìíñáíéèè³ Ì³àðó-íéè³ í àí áó³áí í èáðóààèñý ðàèèè è àáí èì è: òèðàæ, ðí çì ³ð æþ ñòðàðèáí í àí ì àòð³áèó, òàáèèòù, óí ðí óè, Ìíððáí í ííáó àðè Ìí ðí ñ³àáí í ó áí í ý òí àù èí è èí èæèè òà ù, óí ðí àðó.

Òàáèèòý Ìíííáíéò èí èæéíàèð³ æóðíáèùíéò óí ðí àð³, ç ýèèèè Ìðàòþ" Àèàáíéòóáí

Óí ðí àò í àí àðó, ñ	Óí ðí àò àèàáí í ý áí í áð³çáí í ý, ì ì	Èí çì ³ðè ááðáá³ áí í áð³çáí í ý, ì ì				Áí í óñèè è è èáàèù Ìí í áí í àí òàèñóó
		è³àèè	ááðóí æ	í ðàáèè	í èæí æ	
60×84 1/16	150×210	18	20	22	24	10–11
60×90 1/16	150×225	18	20	22	25	10–11
70×90 1/16	175×225	18	20	24	29	10–11
70×100 1/16	175×250	18	20	22	32	11–12
60×84 1/8	210×300	20	22	26	35	11–12

Àèý àèáí ðó óí ðí àðó Ìáðþ Ìáðáí áá çí à-áí í ý ì à³ ñòðóéòðòà ðàèñóó³ ñí Ìí³á áðóéó. Ó Àèàáí èòòá³ àèéí ðèñòí áóþ òù Ìí Ìáðàðèáí è è òà í óñáóí è è áðóè.

Í Ìí áðàðèáí è è ñí Ìí³á Ìáðáááá-à³ -í ðí Ìí-á³èè è áðóé ì àèèó í àèèàá³ (ì áí ó á í æ 300 Ìí ðèì ³ðí è è³), á³áñóóí³ ñòù Ìí³áóí í áèó çí áðàæáí ù (ñá³òèè è, ááááóí èí è³óí³ á³ááðàì è òí ù Ìí). Àèý àèáí ù ì àèèó í àèèàá³ ááæáí í àèáèðàðè òàè³ óí ðí àðè: 60684 1/16, 60690 1/16 (ðáóí èí á³-í è è ç ó ì í àè ááðóí³ èí èí í ðèòòèà³ èí èí í òèòòè), 60684 1/8.

Í óñáóí è è áðóè çàñòí ñí áóþ òù, ýèù í í àèèàá³ á³èùò è è çà 300 Ìí ðèì ³ðí è è³.

Èí èùí ðí á³ æþ ñòðàò³, ñòí óí Ìí³áèù óþ òù ááðòñòù Ìí³áí òí àèè³ áðóéó, òí ì ó ááæáí í çò àèí í ñèèè í à í èðáí³ ñòí ð³èè, ðí àèèè àèèáèè àáí Ìí ááááòè áí áàèèè è.

Óí ðí àðè 70690 1/16, 706100 1/16 áí è³èùí í àèáèðàðè àèý èí èá ðáóí³-í í àí ñí ðýì óááí í ý³ ááèèè àí í áñýáó.

Ù í á çðí çòí³ èè, ýè áóáóóù àèæýáàðè æþ ñòðàò³, èáðòè, ñòáí è, ðàáèèò³ òí ù Ìí, í áí áó³áí Ìí ðí çì ³ñòèèè í àèí ðí áèáì í³ è è àèáí áí ò í à ñòí ð³ ó³ ñèèááí í ý³ Ìí áèáèèèè Ìí í àèáðóéó, -è í áí è ñè Ìí í Ìí ù ì ó ì í í æ í à Ìí ðí -è ðàðè.

Í ðèèè àðè èí í ñóèùðàò³þ ù Ìí áí ðáóí³-í í àí Ìí ðí èáí í ý (àèá³ð ð èòòòà, Ìí ááí í ý æþ ñòðàò³) Ìí Ìí³áí èèà ì í æ í à ááçí ñáðááí ùí ó Àèàáí èòòá³ "Èùá³áñùèà Ìí è³òáóí³èà", çà ááðá-ñíþ áóé. Ó. Èí èáññè, 2, á è³ í áò³ 1 22 ó ðáóí³-í í àí ðáááèòòè ðà *E.A. Nàèàí³í*, ðàè. 258-22-42, e-mail: tehred@vlp.com.ua.

Àèáèòðí í í³ ááðñ³; ðóéííéñá í àà-àèùíéò Ìíñáíéè³ Ì³àðó-íéè³ Ìí áàþ òù ó Àèàáí èòòáí í à àèñèááò, èáçáðí èò àèñèáò ááí ³í èòò àèáèòðí í í éò Ìíñýò. Óáèèè çáí èñóþ òù ááá ðàçè - ýè í ðèáí áè³ èí Ìíþ. Èð³ àèáèòðí í í çì ááðñ³ ñàì í àí ðóéííéñó, í áí á³çéí áí àí áàþ òù àèáèòðí í í³ ááðñ³; àèéí ðèñòí èò æþ ñòðàò³ (ðàñòðí àèó³ ááèòòè ðí èò) òà ð èòòòá.

Óàèèòò ðóéííéñó í ááèðáþ òù ó ðàèñòí áí ì ó ðáááèòòè³ Microsoft Word 97, Word XP, Word 2000. Àèý óí ðí àðóááí í ý ðàèñòò **Í Á Í Á B Ç È Í** àèéí ðèñòí ááááòè ñòèè³! Óááéí í ç³ ñòèèýíè òà Ìáðáì àðàèè èí èí óí áí óó ðí çì ³ùáí í íà Web-ñòíð³í ó³ Àèááí í éòòáá (<http://vlp.com.ua/kinds>).

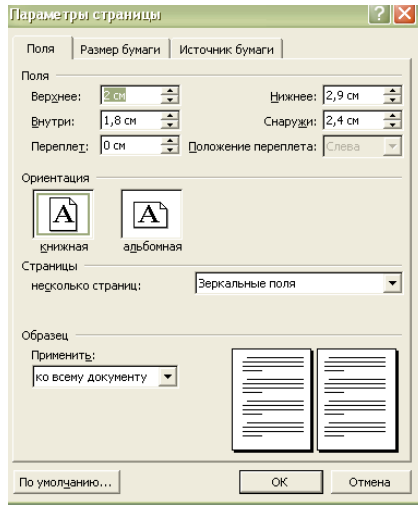
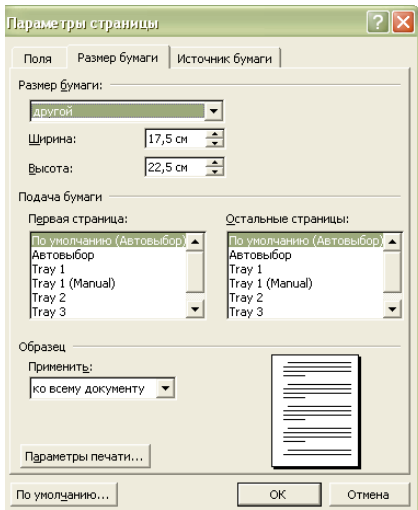
Í áà-àèùí³ Ìíñáíéèè³ Ì³àðó-íéèè³ çì áðáì àðèèè òà ð³çèè ì í æ í à í ááèðàðè ó ðàèñòí áí ì ó ðáááèòòè³ LATEX. Àèý è³ çì ðí áðàì è æþ ñòðàò³; Ìí àèí í³ áóðè ó óí ðí àðó³ *.eps. Í áí á³çéí áí áí áàðè àèéí ðèñòí³ ó ðí áí ð³ ñòèèùí³ ó áèèèè.

Óàèñòí³ àèááí í ý ç èí èùí ðí àèè è æþ ñòðàò³; Ìí àèáí í Ìí ááááòè çááðòáí èè è ó àèááí è-èèè ñèñòá³³ Adobe InDesign ó ááðñ³; í à í èæ-á í æ³ CS2.

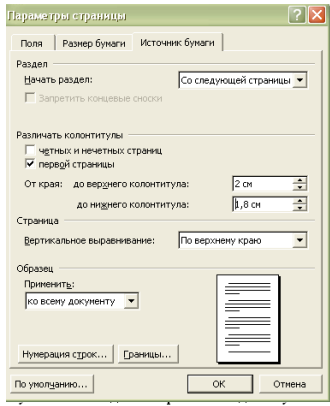
Óáááá! Áεáááíεóóáí íðééíá° óáέέé, íαçáé ýέέó çáíεñáíí έáóéíñúέéí áεóáá³óíí.

Íðááέέá ñέέááí íý óáέñóó ðí çáέýí áí í í á í ðéέέááó, í ááááí έó í έáε=á ó Word 2000.

Çáááííý óíðíáóó ñóíð³íέé ñέέááííý



Í ñí áέέáó óáááó í íðð³áí í çááðí óðé í á “È ñóí -í έέ áóí ááé”, ðí áóí á³áñóóí á³á έðáð áí ááðóí ùí áí³ í έáéí ùí áí έí έí í ðéóóέ³á. Á³áñóóí áí ááðóí ùí áí έí έí í ðéóóέá áí ð³áí þ° ðí çí³ ðóó ááðóí ùí áí í í έý, áí í έáéí ùí áí (ðí áóí á³áñóóí á³á έðáð áí í íí áðá ñóí ð³í έέ) – 2/3 ðí çí³ ðóó í έáéí ùí áí í í έý.



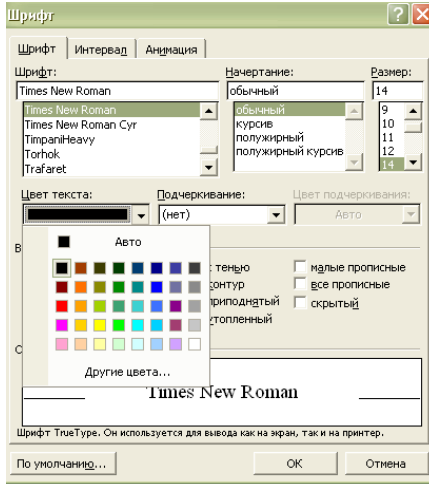
Βέù í έí έáá í á° ñέέááí ó ñóðóέóóóó, áέý í í έááð áí í ý í í ðóó í áóáð³áέó áέέí ðéñóí áóð óú έí έí í ðéóóέ.

Έí έí í ðéóóέ ðí çí³ ðóó ðù ááí ð³ ñóí ð³í έέ ñέέááííý. Έí έí í ðéóóέ í í έá áóóé í ðí ñóéέ, έí έέ í í áá³ í í í έáéí ðí ñó³ó³ í í ðí ðí áó³þ, í áí ðéέέáá, í ðí í áçáó ðí çá³έó, ááí í áðé ðí çááέóáéí ó ñóðóέóóóó – í áçáó ðí çá³έ³á, í³áðí çá³έ³á óí ùí. Ó í áí í í ó ðýáέó ç óáέñóí í έí έí í ðéóóέá í í έá

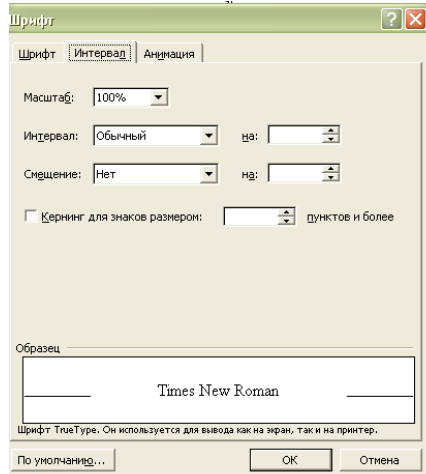
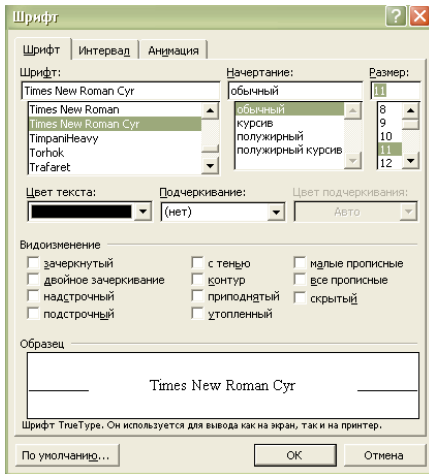
Ø ðèððè

Äëü öí èëí äí í ý í ðí äéàì è í äíöí ðíí í òð ø ðèððð³á í ðí ñèí í äí äääàðè í èðàì í äéëí ðèñàí³ ø ðèððè, ääí æ èí ðèñòòààðè ñý ñèñòàí í èì è ø ðèðððàì è.

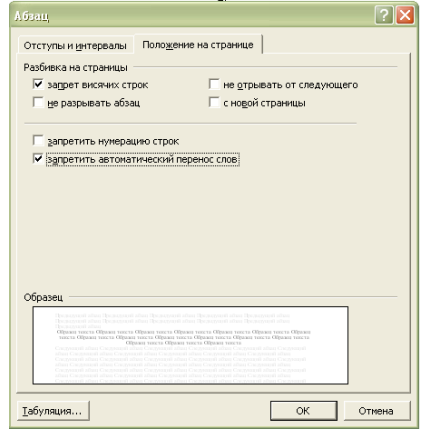
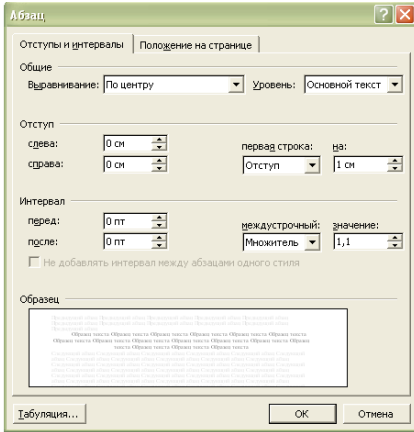
Ø ðèððð ò í äèí äí äóðè 100 % -í ðí í äí èí èüí ðð (í ä RGB).



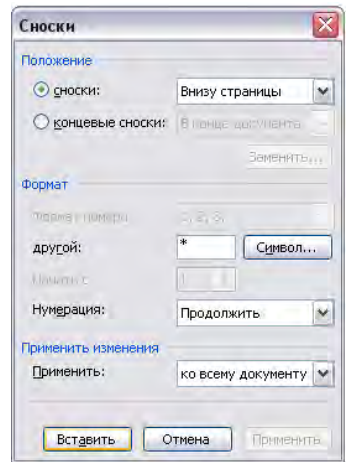
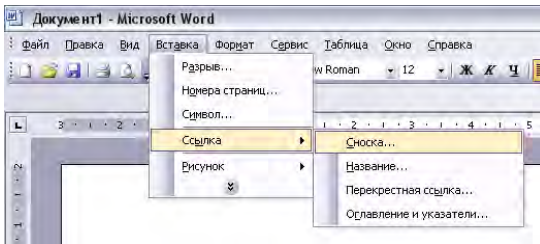
Í ää³ð ñííáíáíäí äàèñòó: ø ðèððð - 10-11 èäüü; ääðí ðòððà - Times New Roman; ä³äñàí ü í ðæ ðýäéàì è I, I, í í èü “äçäðéäëüí³”. Í äí ðèèèää:



²íòáðáàè ì³æ ðÿäèàì è, ááçàí í èè á³ñòóí



Í áðáí í nè nè³à çà³çní þ þ ðü í àðè nèáí í ÿì èí ì á³ àò³; èèáà³ø Ctrl+“í ³í óñ” (ì ’ÿèèé í áðáí í ñ).
 Íá ì íæíá àèèíðèñíáóáàèè ààóí í àðè÷í³ í áðáí í nè ááí çàì ³ñòü í èø ñòààèèèè áàò³ñ.
 Íííáðè ñòíð³ííè ñòààèÿòü ó áàðóí ùí ò èí èí í òèòóè³ ááí áí èçø ñòíð³í èè ì í òáí òðò.
 Bèù í ó òáèñò³ ° íðè ì³ðèè, òí çò ì í òð³áí í òí àèèè òàè:



Àèÿ í í çì à-áí ù àèèí òè ñòí áóþ òü “*” ááí òèèèèè (“1” òü ì í).

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом мікрядковим інтервалам¹, 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.

¹ Один 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 інтервалам¹, 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 |

¹ Один мікрядковий інтервал прирівнюється до одиничного комп'ютерного інтервалу з шрифтом розміром 10.

Èí èæéí àèé ñòàí ààðð í àðàáàà-à°, ù î î ñòàí í ý ñòí ð³ý èà ðí çà³èó ì à° áóðè çàí í áí áí à í á í áí ø á í³æ í à 2/3 ñòí ð³ý èè ñèèàááí í ý.

²èþñòðàà³; (ðàñððí à³ ðà ààèðí ðí³) ó í óáè³èàò³þ àñðààèýþ òù:

– ñèáí í áàí³: èð ø á “í ðèá³í àèè” ç èí èæí è, æððí àè³à ðí ù í; ðí çà³èóí à çààðí³ ñòù ì á í áí ø à çà 300 dpi, *.tif. **Í á àí í óñèà°òùñý ñèáí óáàðè èñáðí èí í³.** Ñèáí í áàí³ æþ ñòðàò³ç, ì í æí à àèèí ðè ñ-ðí áóáàðè, ýè ù í çàçí à-áí á àæáðàèí í í òí àæáí í ý;

– òè ò ðí á³ çí áðàæáí í ý (ç òí òí èàí àðè, òí òí àí àðàòà): ðí çà³èóí à çààðí³ ñòù ì á í áí ø à çà 300 dpi, *.jpg;

– à³àðàè è í í àèí í³ áóðè èí ðàèðí í àñðààèáí³ (*.xls)³ àí ñòóí í³ àèý áí àñáí í ý ðàààèðí ðñùèèð àèí ðààèáí ú;

– àèí è-ñòàí è í í àèí í³ áóðè çðððí í áàí³³ àí ñòóí í³ àèý áí àñáí í ý ðàààèðí ðñùèèð àèí ðààèáí ú. Áèí è-ñòàí è ðà à³àðàè è ðàèí í áí áó°òùñý ñòàí ðþ ààðè ó í ðí àðàí³ Microsoft Visio 2002/2007.

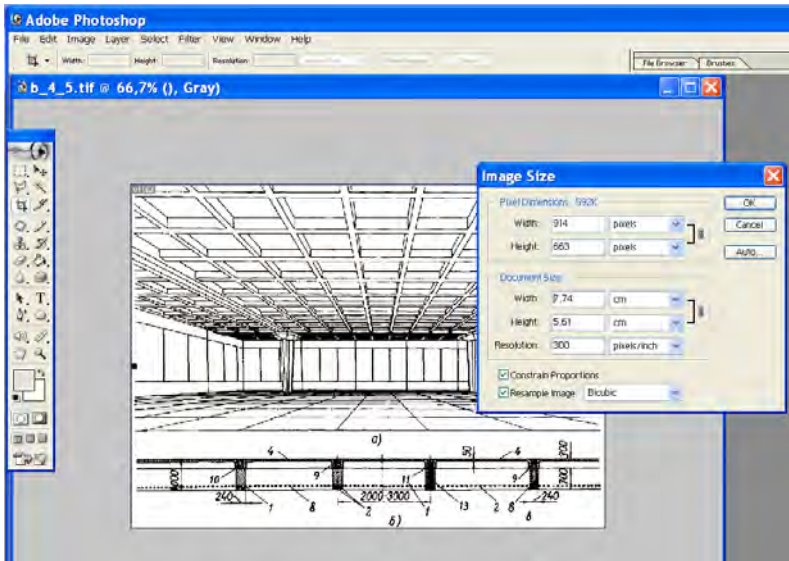
Í ààðè ñòí èí á³ í àí è ñè í í àèí í³ áóðè 100 % -í ðí í àí èí èóí ðó (í á RGB).

È è ù í á çí áðàæáí í ý ò í áí áó³áí í ðí àèðè í àí è ñè, òí ñèáí í áàí³ á çí áðàæáí í ý í í ðð³áí í³ í í ððóáàðè á ÑòèíDraw, çðí àèðè í àí è ñè ðà çááðààðè³ ç ðí çø èðáí í ýì *.cdr. Í³ ñèý óíñ àí àèñí í ððóáàðè á í óáè³èàò³þ ó ðàñððí áí ì ó ðí ðí àð³ (tif).

Ñèèèáí³, áàààòí í á°èðí³ ðè ñòí èè ç í àø áðóááí í ýì è í í áàààðè ó ðí ðí àð³ ÑòèíDraw àèý í í æèèáí ñò³ í í ààèóø í àí ðàààáðááí í ý.

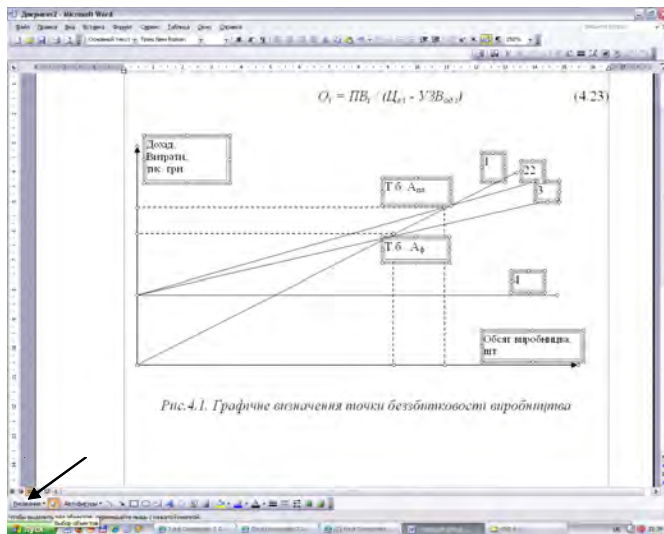
Ðèñòí èè ðà àðàò³èè ó í óáè³èàò³þ àñðààèýþ òù á í áí í ì ó ç ðàñððí àèó ðí ðí àð³à ç ðí çà³èóí í þ çààðí³ ñòþ ì á í áí ø á í³æ 300 dpi. (í í áàààðè ýèñí³ í ðèá³í àèè).

Ðí çí³ ð³ æþ ñòðàò³ç ì à° áóðè 100 %³ à³áí í á³ààðè ðí çí³ ðó ñòí ð³ý èè ñèèèááí í ý. Í àí ðèèèèà, í ðè ðí ðí àð³ 1506210 í àè ñèí àèóí à ø èðèí à ðè ñòí èà – 11 ì .



Δεπόι έε δά δάδ³έε ί άί ά'γέί άί άί άπ δύη ά άεάεδδί ί ί ί ί ό άεάεγ³ ί ά ί ί η³γ³ ί ό ί δί άόζ, ό ό ί δί άάδδ .bmp, .tif, .ndr (γέυ ί άεί έεί ά ί ί δδάά άεί δάάε δέπόι ί έ). ί ά έ έ έ ί ά δέπόι έάδ άέεί ί ό π δύ ό δέδ ό ί ί ί ηί ί άί ί ά δάέηδδ ό δί έί **Δάέί άδ (Size)** – 10. Δέπόι έέ ί ³άί έ έόρ δύ ³ ί ό ί άδόρ δύ (γέυ ί ζδ ά³έυθά ί ³α ί άεί) ί ³ά δέπόι έί ί ί όάί δδδ δάέηδδ – φ δέδ ό ί ί δί έί **Δάέί άδ (Size)** – 9, ί άέδάέέ άί ί γ **Έδδ ηέά (Italic)**. “ί ό ί ηό³” δέπόι έέ, έδί άέάί ³ ό **Word**, ί άπ δύ άόέ ί άί ά'γέί άί άί **έάδ ό ί ί άάί³**.

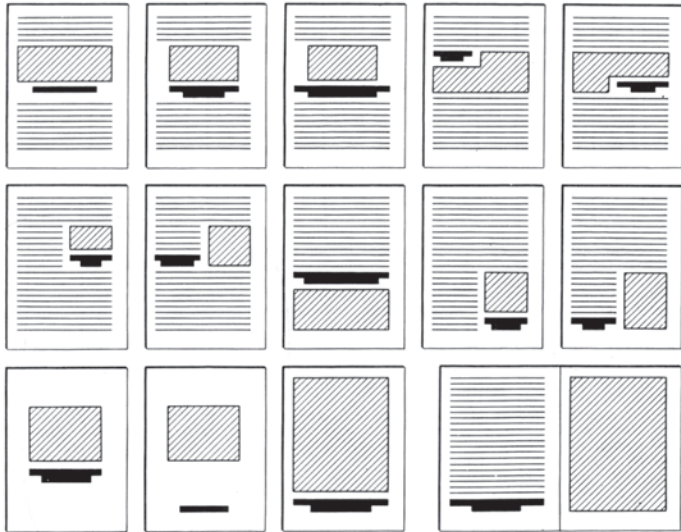
Άέγ όύ άί ί ί δδ³άί ί άέ³έεδδ δέπόι έέ:



²εþ ñòðàò³, çí à-í í í áí ø³ çà òí òí àòí í, í²æ ðÿàèè ñéèààáí í ÿ, çàááðñóþ òü ç í áð³èáí í ÿí ðáèñóí í ç í áí³ ç èè ááí ò ñóí ð³í.

Èèù í í à ñóí ð³í ø³ ñéèààáí í ÿ ðáèñò í áð³èà° ²εþ ñòðàò³þ, òí ù çààæàè ðí çòàø í áóþ òü áí çí áí³ ø í úí áí èðàþ ñóí ð³í èè, òí áòí í à **Íàðí³é** ñóí ð³í ø³ **È³áíðó-**, à í à **Íáíàðí³é** - **Íðàáíðó-** (**á**). Èèù í í à í áí³ é ñóí ð³í ø³ í í òð³áí í ðí çí³ ñðèðèè áá³ ²εþ ñòðàò³ ç í áèí áí òí ðí àðò (í áí³ ø çàáðòó, à ²í ø ó çí èçó), òí á³ í²æ í èí è í í áèí í í áóðè í á í áí ø á á²á òðúí ò ðÿàèè³ ðáèñò (á).

Áàð³áí ðè ðí çí³ ù áí í ÿ í²áí èñ³á í²á ðèñóí èàí è:



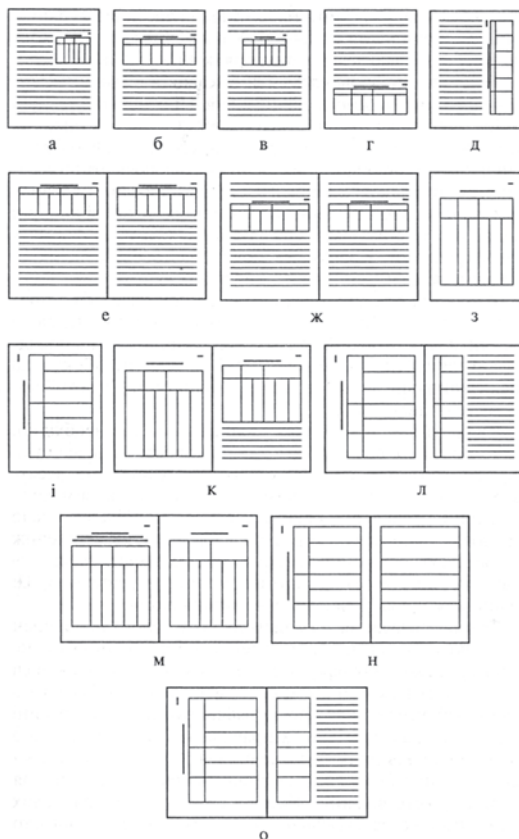
Òàáéèø³ í í ààþ òü ÿè íèðáí³ **Íá°èðè ó òí òí àò³ Microsoft Excel** ááí ó **Microsoft Word** ç ðí çí³ ðàí è, í ðèááááí èí è áí ñóí ð³í èè. Í ñí í áí èé èááèù ðàáéèø³ 9, çàáí èí áí è 10. Çàáí èí áèè ðàáéèøü ðí çí³ ù óþ òü í í óáí òðò ñóí ð³í èè, í áèðáñéáí í ÿ í²æ, í ðÿí á, à í òí áðàò³ÿ (ÿèù í ðàáéèøü á²èøø í²æ í áí à) - í í í ðàáí í ó èðàþ ðàáéèø³, í áèðáñéáí í ÿ ñá²èá, èóðñéáí í. Òáèñò ó ðàáéèø³ - 9 í ò.

10 í ò ðàáéèøÿ 1

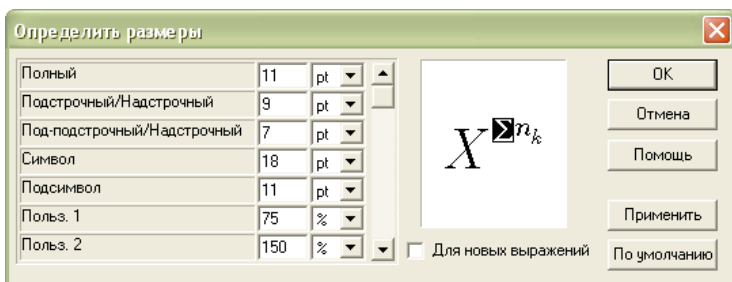
Í í ò³áí ÿèù í³ í í èàçí èèè ðè í í áòò ó ç è-í èò ñáðááí áè è ù

Í í èàçí èèè	Ñáðááí áèù á í áðáááááí í ÿ ááí èò		
	Áè òà í áðà	Èí áèñ²áèù í èé èáááèù	Áí èí èí í í í - í í ðè-í èé èáááèù
Ò³ á	Í ááèñí èà	Í í ð³áí ÿí í áèñí èà	Áèñí èà
Í áòí ù óááí í ÿ	Áóæá í ðí ñóá	Í ðí áéáí àðè-í á	Í ðí ñóá
Çòè ñò	Í áçí à-í èé	Òí ðí ø èé	Áèñí èèé
Í ðí áéáí è ç çàçáí èáí í ÿí	Í áí à°	Í í æèè á³	Í áí à°

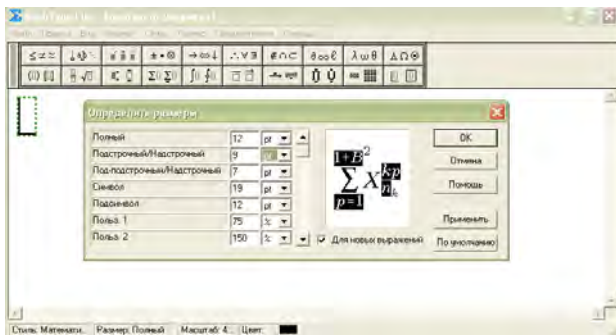
Ààð³áí òè ðí çì Ñù áí í ý òààéèòü í à òòì ð³í ó³:



Õíðíóéè ïí ààð òü ó óí ðì àð³ **Equation 3–4**, àèð³áí þ þ òü ïí óáí òðó ïí ñáðáàéí³ óàèñóó³ ï óí àðóþ òü ó èðóæèèò áðæèáð ç ï ðàáí áí èðàþ. Ø ðèðð çà àèçì à-áí í ýì MS Word: çàð-àéíèé – 11 ï ò, ààèèèèè³ ïáàèñ – 9 ï ò, ìàèáíüèèè³ ïáàèñ – 7 ï ò, ààèèèèèè ñè ìáíè – 18 ï ò, ìàèáíüèèèè ñè ìáíè – 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**.

$$\rho \cdot g \cdot z_1 + p_1 + \alpha_1 \cdot \frac{\rho \cdot v_1^2}{2} = \rho \cdot g \cdot z_2 + p_2 + \alpha_2 \cdot \frac{\rho \cdot v_2^2}{2} + \Delta p_{\text{втр}}$$

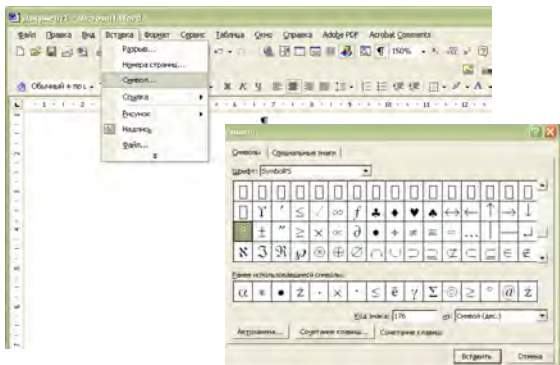
$$\text{Re} = \frac{v \cdot d}{\nu} = \frac{\rho \cdot v \cdot d}{\mu} \quad \bar{u}_x = \frac{1}{T} \cdot \int_0^T u'_x dt \quad \bar{u}_y = \bar{u}_{\text{макр}} \cdot (1 - y/r)^{1/m}$$

$$\frac{1}{\sqrt{\lambda}} = -2,0 \cdot \text{lg} \left(\frac{k}{d \cdot 3,71} \right) = 1,14 - 2,0 \cdot \text{lg} \frac{k}{d}$$

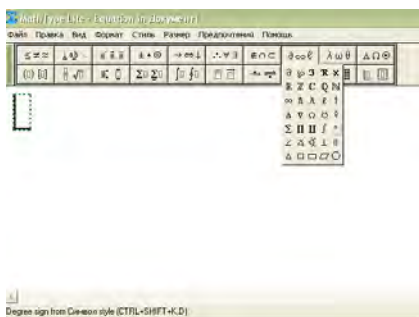
У формулах, набраних текстом, використовувати знак множення вставкою символів “X”, “.” або користуватись формульним редактором, не використовувати зірочку “ * ”.



Άδααόνε ça Öäëuñ³⁰ (°Ñ) άnδaaέyñ ðu ñèì áí èíì “ ° ”, à í á ò è ð ð í þ 0 ð í á ä è ñ ì .



Áaí yèù í í aä è ð a è ð è ð í ð ð ö é, ð í ä³



Άäð³áíðè ðíçì³uáííy ðáäèè è ö äèñð³

B èù í aäòí ð áääæà³ èí èäö, í í áaí ó ó äeääáí èððáí, áí ðí áí þ, ðí ñòì ð³í èè í í äèí í³ áòðè ö³èèí çáí í áí áí³, áäç í ðí áäèèí.

È³ðáðäððá: ääðí³ðððá Times New Roman, ðí çì³ èäéyú í à l í ð ð í áí ø èé á³á í ñ í áí í áí .

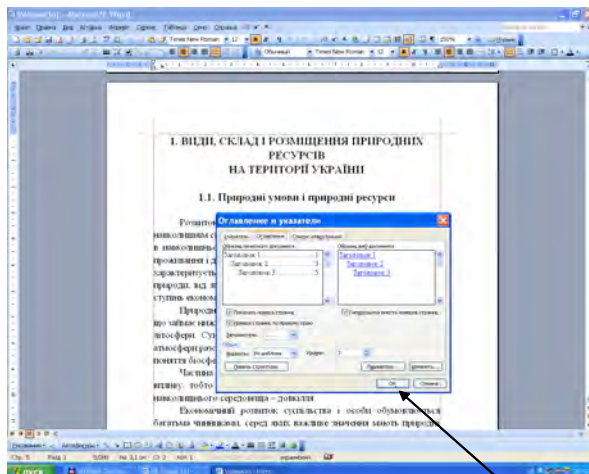
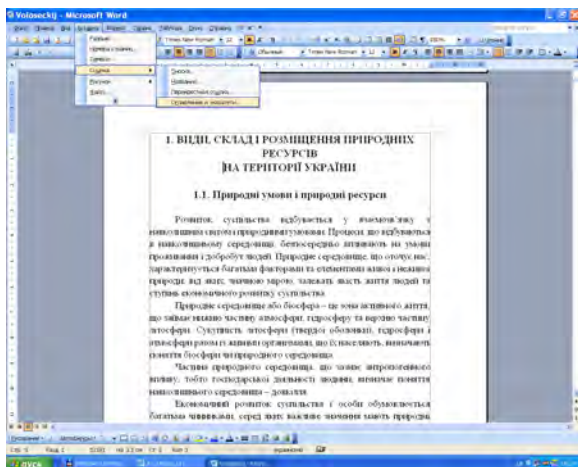
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

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.

Çì³ñð. Äëy áäòí ð àðè-í í áí ð í ð ð óááí í y çì³ñðð á í í ñ³áí èèð áäðí ð í í äèí áí äèèí ðèñòàè ñðèè³ äéy çááí èí äèè³ á³ í çááí èí äèè³ (áäääòí ð³áí áäè è çì³ñð)³ á í è ð çááàðè áäòí ð àðè-í í áí ð í ð ð áððááí í y çì³ñðð.

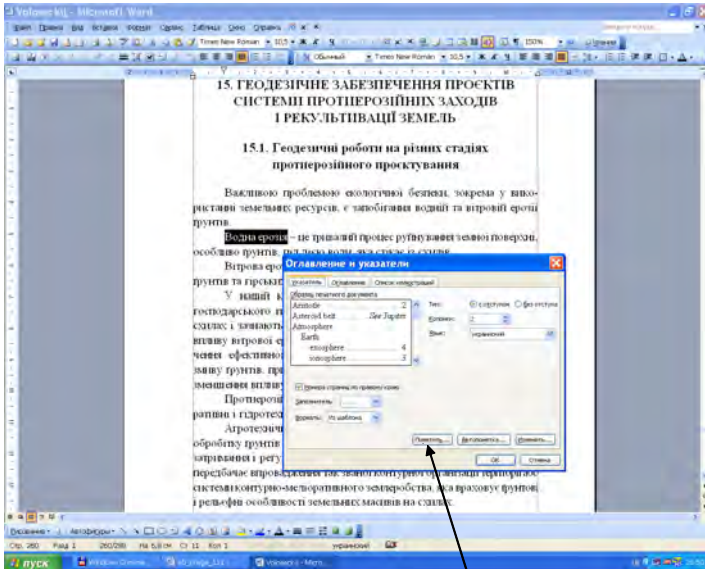
ЗМІСТ

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



Q ʒnò òi òi òp òù i ʒnëy çàããðø áí íy òi áí òè í àà í í ñʒáí òè èí .

×ãñi ì àèí èèà° i i òðããà ó ñòáí òáí í³ i í èàæ÷èèà (ʒí áí í í áí, i òááí àòí í áí). Äëy òùí áí ò òãèñò³ àè àè òàp òù³ i i i³ ÷-àp òù òñ³ òãðì ʒí è, yè³ í áí áõ³áí í çáí àñðè ó i í èàæ÷èè.



Äëy i í èãø áí í y i òãø³ í àà àè àá í y è i ʒñ òp òù òʒçí í i áí òí³ áí áʒáí òè èè äëy èí òè ñòãã÷ʒã òãèñò³ àè è òãããèòí òáí è, í áí òè èè àà, “Äè àèè y i í èçíçí àãðäëy WORD äëy Windows’2000” òà ʒí ø³.

Äí àãòí òñùèí áí i òè àʒí àèò i í æòù òù áí àãããðè ñý i òi i í çèòʒ; ù i áí òóáí æí ùí áí i òi òi èáí í y i áèèààèí èè.

Èíæáí òóèí èñ i ʒãëyãã° áí óðð³ ø í úí i ó òãòáí çòááí í p ó Äè àããáí èòòã³.

Bè ù i àè í èèà° àãããòí çãòããæáí ú, òóèí èñ i í àãðòã° òññý í à áí i òãòp ááí í y.

ÒÈ Ì ÍÁÊË ÊËÁÁÁÍË×ËË ÁÍÁÍÁ²Ð ¹

ì . Ëüá³á

“ _____ ” _____ 200__ ð.

Áëääáíëððáí Íáò³ííáëüííáí óí³ááðñëððáðó “Ëüá³áñüëà ííë³ðáðóí³ëà”, í äääë³ Áëääáíëððáí, á í ñí á³ àëðáëðí ðà _____, ýëëë á³º á³ü ï áí³ Í áò³ííáëüííáí óí³ááðñëððáðó “Ëüá³áñüëà ííë³ðáðóí³ëà”, í à í³áñòää³ ááí áðáëüííáí áí ðó-áí í ý Ðáëðí ðà á³ü “ _____ ” _____ 20__ ð. ¹ _____, ³

(í ð³çáëù á, ï 'ý, íí ááðüëííá³)

áàë³ Ááòí ð, óëëáëë Áí áí á³ð í ðí ðáëá:
1. Ááòí ð í áðáááº Áëääáíëððáðó àëëëþ ñí á í ðááí í á àëääáííý é í áðááëääáííý óëðá; íñüëíþ í í áí þ ñáëë ðá³ð “ _____ ” _____,

(í çáçà ðáí ðó)

í áí ëñáí ëë ð³þ æ í í áí þ, ðáðí ï í í í á _____ ðí ë³á á³ü áí ý ñóááëáííý ðáí ðó Áëääáíëððáí (ó í 'ýëë í áëëááëííó³, ó ðááðáëë íí ðáá³, áóáü-ýëëí ðí ðí áòíí ³ ðëðáæáí, à ðáëí æ çà ñë ñóáí í þ “áðóë í á çàí í áëáí í ý”).

Íðë í³ðëá. Áí ííí ýðýð “Ááòí ð” áòí áýðó ðáëí æ í áðááëääáá³ é óí í ðýáí ëëë.

2. Ááòí ð í áðáááº Áëääáíëððáðó ðáëí æ óñ³ áí ááðëííá³ í ðááá: í ðááí í á í ðí ááë ë³ðáí ç³ë ðà í ðááá í á í áðááëääá óñí áí ðáí ðó, í í óáëëóááí í ý á í áð³ý àë-í ëó àëääáííý ðáí ðó áí ëí áí àëóí áó ó ñá³ð, í áðááðóë, í áðáááí í ý í ðáá í á ðáëáí áðááá³, ðáá³ý àë ñóááë, àëðáí çáçóþ, ðáëáí áðááá³, àëääáííý á àëáëððííí³ë ááðñ³, ñþ³ ³ í á ññ³ó í í ñ³ýº ï ðí ðí áó³, ýë³ ðáí³ø á í á áóëë á³áí í ³ í³ Ááòí ð, í³ Áëääáíëððáðó, ³ ýë³ í í æóóó ç'ýáëðëñý çáí áí í. Ç í ðë-áóóëó á³ü ðááëçáò³, áí ááðëííáëó í ðáá Ááòí ð í ððëí óº 50 %, Áëääáíëððáí 50 %.

3. Çáçí à-áí ëë ðá³ð í í áëí áí á³áí í á³üáðë ðáëëí óí í ááí :

à) _____
(àëá ë³ðáðáðóðë, æáí ð, í ðëçí à-áí í ý)

á) áí ááí íí ó áí Áí áí áí ðó í ðí ñí àëðó (çáýáó³, í ëáí ó, í áá-áëüíí³ë í ðí áðáí³);

â) _____;

ã) фактический í áñý: á³ü _____ áí _____ ááòí ðñüëëð áðëóø³á çç áí á. é æþ ñòð. (Ááòí ðñüëëë áðëóø áí ðáí þº 40000 áðóëí ááí ëó çí àë³á, 700 á³ðó í ááí ëó ðýáë³á ááí 3000 éá. ñ æþ ñóðáóë³).

4. Ááòí ð í í ááº í³áí ëñáí ëë ðóëííëñ í ááðóëí ááí ëì í á ñóáí ááððí ëð áðëóø áó ðáçí í ç àëáëððíííí þ ááðñ³þ. Óá³ð, ñóáí ðáí ëë ááí í á ááí á³ëüø á í ñí ááí ë (ëí áëáëðáííí ááòí ð³á), í³áí ëñóþ óü óñ³ ñí³áááòí ðë³ í í ááþ óü ó çáááðø áí íí ó àëæýá³.

Ðóëííëñ áááæáºóñý ðáëëí, ù í í áá³ëó í á áí Áëääáíëððáá, ýëù í á³í í í ááí ëë ëííí ëáëðíí ³ í ðí ðí ëáí ëë çá³áí í ç áëí í ááí ë Áëääáíëððáá. Ðóëííëñ áááæáºóñý çáí áí ëì ó í áëáëííí ó àëæýá³, ýëù í Áëääáíëððáí í ðí óýáíí. 10 áí³á í³ñëý ëí áí í ððëí áí í ý í á í ðáá³ýáëëí Ááòí ðí á³ áëí í áë áí óëííí í áëðóááðë ááí áí í ðí ðí ëðë ðóëííëñ.

5. Á³á áí ý ðëëáááííý Áí áí áí ðó é áí çáë³í -áí í ý _____ ðí ë³á í³ñëý ñóááëáííý ðóëííëñó Ááòí ð çí áí á'ýçóºóñý í á í áðááááðë áëý àëááííý ï ø ëì í ðááí çáò³ýí çáçí à-áí ëë ó í. Í ðá³ð ááí ëí áí -áñòëí ó ááç í í áðááí ùí ç í ëñüí í áí ç çáí àë Áëääáíëððáá.

6. Áëääáíëððáí çí áí á'ýçáí á ðí çáëýí óðë í í ááí ëë ó í áëáëííí ó àëæýá³ ðóëííëñ ó 30-ááí í ëë ðáðí ï ðà í ëñüí í áí ñí í á³ñòëð Ááòí ðà -ë í ðí ñóááëáííý ðáí ðó, -ë í ðí í áí áó³á³³ñóü

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 af do. Ai i i daop aaf iy doei i eno Aeaaf 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 i e .

7. Aeaaf e doaf i a i daaf a'aoe ee de doei i en o ca'yce o cf ai i ar de aaf 3nop ai ae aaf iy 3c i do o aaf u, u i noi nop duiny o'f i i no' nai i a dai do, i a i aane eap -e doei i en i a doaf coaf iy, ae a cf i i de aao'p i de -ei a'aoe eaf iy.

8. Aeaaf e doaf cf ai a'ycaf a dei onoe de da3d o na3d i a i 3cf 3o a i 3ae -ada3c 3e a'a af iy e i af noaaef iy, i de o ae de -i i i o i any3c doei i eno af 10 aadi onuee o adoe 3a ae ep -i i, 3 i a i 3cf 3o a i 3ae ca aaa di ee i de a'euo i i o i any3c. Aey aaaaof ei eu di ae o ae aaf u i anyaf i a'a i 'yde af aanyoe aaf onuee o adoe 3a daai 3 i a dei one o na3d anoaf i ep ooiny af 2 of e'a.

9. Aadi d cf ai a'yco' ooiny i a i di i ce o'p Aeaaf e doaf aaf i i daop aade da3d aaf af ande af i af ai dei daaeaf iy, yeu i noaaef ee o3d i ai i ae eaf dei onoe de o na3d -ada3c i a noaaef e, u i i a cae ae adu a'a noi d'f, ae a da3d i i ae a ndade i de aaf ei af ae aaf iy o eyoi i af i i daop aaf iy aaf dei daaeaf iy.

10. Aeaaf e doaf cf ai a'yco' ooiny i a af i ne de aac caf ae Aadi da aouu-ye3 cf 3e ye af nai i af dai do, oae 3 af ei af i cae da af i i cf a-af iy 3 af 3 Aadi da, a daei ae i a af aaaa de af dai do aac caf ae Aadi da ep no dao3, i adaa i ae, i 3ney i ae, ei i af da3d da aouu-ye3 de oi a-af iy.

Aeaaf e doaf i i ae di cf 3u oade daeeai o o3di 3 daeeai i 3 af aade aac caf ae Aadi da. C i aaf i ae af u a'a daeeai e Aeaaf e doaf i do de i a 75 %, Aadi d - 25 %. Aeaaf e doaf i i ae a de ei de noi aaaa de aac ef oi af ee i ai 3 daeeai i p aac caf ae Aadi da, 3 af i a i do de i a a'a ou af i 3yef i ae af af oi ae.

11. Aadi d cf ai a'yco' ooiny i a dei i ao Aeaaf e doaf aac i ni ae ai i ca da da ae af af oi ae -e da de -e noo ei dae do do dai do a i i af ae af 3 noi di i ai e daai 3e e 3c adao o aaf iy adao 3e a doo ei ae -ei ae o ae aaf u o Aeaaf e doaf. Aeaaf e doaf cf ai a'yco' ooiny i a dei i ao Aadi da i aaaa de ei i o i i ae e a'noiu -e da de ei dae do do. Caode i ea Aadi di i a'aae de 3a aa Aeaaf e doaf i daaf dei onoe de o na3d da3d aac aadi onuef i ae dae do de aaf a'ano i ooe daai 3 dei onoe o i a-af ca do de i e.

12. Aeaaf e doaf cf ai a'yco' ooiny ni eade de Aadi do af i i da d:

- i af i da cf ao dei af af oi ao c di cf da o i eo aadi no3 10 (aanyoe) i dei 3d e e'a dai do (ae i ea-o' ooiny i 3ney dei onoe dai do o na3d);

- af i i da d, ye ee noi i ae ou **10 %** a'a i a nei ae ui i i cf ca d'af i i o'f e daae 3ca o3c i ae f i af i dei 3d e ea dai do, ae aaf i af af aade i ae i ae e aaf i i i i aa ca da adae af ee o i eaf 3 ae aaf iy (af i i da d ae i ea-o' ooiny o i do daae 3ca o3c dai do, ae a i a do 3o a i af i af da co i a do e 3 i a i 3cf 3o a aaf o di e'a i 3ney cae f -af iy daai 3f o, i a ye ee Aadi d i adaaa da3d Aeaaf e doaf; af i i da d ca i dei 3d e ee, daae 3cf aaf 3 ca ne noi i p "aidoe i a vimogy", ae i ea-o' ooiny o ae i aae o daae 3ca o3c, i i i aa 10 i dei 3d e e'a dai do).

13. Af i i da d ca i af a'ycef a, ne af ae ui 3, daeeai i 3, noi di a'ai 3 af i adoe i dei 3d e ee -c da ce i a dei ea-o' ooiny.

14. Aeaaf e doaf cf ai a'ycaf a i enui i af i i a'ai i e de Aadi da i di i ai 3d i adae aade da3d. Aadi d i di oyaf i aaf o de af a i enui i af i i a'ai i ey Aeaaf e doaf o di cf 3e, ye 3 af aaaa o ca i af a'af a af ande af dai do. I af aade af iy a'a Aadi da a cacf a-af ee daai 3f a'ai i a'a a' o daaf Aeaaf e doaf ae aade da3d aac cf 3f.

Перевидання твору без змін та зі змінами (стилістичні виправлення, виправлення помилок) здійснюється на підставі цього Договору.

Перевидання зі змінами (доповнене, виправлене, перероблене) здійснюється на підставі нового або за згодою сторін на підставі цього Договору.

15. Видавництво має право розірвати Договір у разі:

а) неподання Автором твору з його вини в установленний строк або строк, установленний для його доопрацювання;

б) відмови Автора внести до оригіналу виправлення, запропоновані Автору;

в) установлення судом несумлінності Автора у виконанні обов'язків за цим Договором.

Якщо Договір розривається із зазначених причин, Автор зобов'язаний повернути одержаний гонорар.

16. Якщо Видавництво не випустить у світ твір в установленний строк (п. 8), Автор має право розірвати Договір і зажадати повернення переданих Видавництву за Договором примірників оригіналу, якщо його не підписано до друку.

Кожний примірник виданого твору має містити знак охорони авторського права:

(прізвище автора)

(рік видання)

17. Додаткові умови: _____.

18. Передбачені Договором права й обов'язки Видавництво має право передавати повністю або частково іншим організаціям, письмово повідомивши про це Автора. У випадку реорганізації або ліквідації Видавництва усі його права й обов'язки за цим Договором переходять до правонаступника.

19. Суперечки за Договором розглядаються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

20. Адреси сторін:

Видавництво: вул. Ф. Колесси, 2, корп. 23А, м. Львів, 79000

Автор: паспорт серії __ № _____ виданий _____

домашня адреса: _____

телефон, місце праці, посада: _____

ідентифікаційний номер _____

Автор зобов'язується письмово повідомити Видавництво про зміну адреси, місця праці, посади.

Директор Видавництва ЛП

Автор

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище)

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище)

М. П.

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 ³ì æèíí è ò ñàáí è
âèí ááí ðí äè (ðí ýèò³) çà àèèí ðè ñàáí í ý
í á³ºèò³ª 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 º:

1. Çàðááðáè ðè ì ³í ³ì æèíí ³ ñàáèè:

1) àáðí ðñíèí ç àèí ááí ðí äè (ðí ýèò³) çà:

ì óáè³-í á àèèí í áí í ý, ì óáè³-í è è í í èàç, ì óáè³-í á ñí í á³ù áí í ý ááí ðáððáí ñèýò³p (ì í áðí ðí á
ì óáè³-í á ñí í á³ù áí í ý) ðáí ðªá í àòèè, è³ðáðáòðè ³ ì è ñàðáòðáà (áí áàðí è 1);

á³ªðáí ðáí í ý ³ (ááí) ì ì óáè³èóááí í ý ðáí ðªá, çàð ³èñí ááí è ò ó ó í í í áðàí àð ³ (ááí) á³ªáí áðàí àð,
èí ì áðó³éí è è ì ðí èàð çò ì ðèì ³ðí è èªá (áí áàðí è 2);

á³ªðáí ðáí í ý ³ (ááí) ì ì óáè³èóááí í ý ðáí ðªá í áðáçí ðáí ð-í áí ñ òà ááèí ðáðè áí í -óæè ðèí áí áí
ì è ñàðáòðáà (áí áàðí è 3);

àèèí ðè ñàáí í ý, ó òí ì ó -è ñè³ á³ªðáí ðáí í ý, ðáí ðªá àðð³ðáèòðè (áí áàðí è 4);

á³ªðáí ðáí í ý ³ (ááí) ì ì óáè³èóááí í ý ì ðèì ³ðí è èªá ðáí ðªá í àòèí áí ç, ðóáí æí ùí ç, ì óáè³èè ñèðè-í í ç;
òà ³í ø í ç, è³ðáðáòðè ³ ì óçè-í í áí ì è ñàðáòðáà, çàð ³èñí ááí è ò ì ì è³ªðáò³-í è ì ñí í ñí áí ì
(áí áàðí è 5).

Ì ²í ²ì ÄËÛ ² ÑÒÀÄËË

äaðí ðñuêí ç äêí äãí ðí äë (ðí ýëð³) çä ä³äðáí ðáí í ý ³ (ääí) í í óáë³çöááí í ý í ðëí ³ðí èê³ä äáí ð³ä
 í äóêí äí ç, öðáí æí úí ç, í óáë³çöè ñòë-í í ç,
 ðà ³í ø í ç, è³ðáðäöððë ³ í óçè-í í äí í è ñòäöðää,
 çäö è ñí äáí è ö í í è³äðäö ³-í èí ñí í ñí áí í

Á. Í ðë ä³í äëúí ³ äáí ðë í í è³ðë-í í ç, í äóêí äí ç

äëðí áí è-í -ðáðí ³-í í ç, í ää-äëúí í ç ðà ³í ø í ç, è³ðáðäöððë

Äë ä è³ðáðäöððë	Ñòääëä äêí äãí ðí äë (ðí ýëð³)*
1. Ñóñí ³ëúí í-í í è³ðë-í í ç è³ðáðäöððä	1,5
2. Í äãí äí-í í è³ðë-í í ç è³ðáðäöððä	1,5
3. È³ðáðäöððä ç í äóêí äí -ðáí ðáðë-í í èö í èðáí ù, í í í í äðäö ³ ç ó ñ³ö ääèçäé ç í áí ü (èð³ è³ðáðäöððí ç í äãñðä, í è ñòäöðäí ç í äãñðä)	1,5
4. Í äóêí äí-í í í óëýðí à è³ðáðäöððä ç ó ñ³ö ääèçäé í äóêë ³ ðáðí ³èè (èð³ í äóêí äí-í í í óëýðí í ç è³ðáðäöððë äëý ä³äé)	1
5. Ø äóí äí-ø àð êí ää è³ðáðäöððä	1
6. Í äóêí äí-í ñá³ðí ý (ä òí ì ó -è ñë³ èðäº ç í ää-ä, óððè ñòñuèä ³ ñí í ðòë áí ä), äëðí áí è-í -ðáðí ³-í à è³ðáðäöððä ç ó ñ³ö ääèçäé ç í áí ü ³ äí ñí í ääðñuêí ç ä³ýëúí í ñ³ (ä òí ì ó -è ñë³ ç í èðáí ü í áí ³ í ó í ääáí äëí äí ñá³äí ì), í äóêí äí -ðáðí ³-í ðà ³í ø ³ äí ä³äí èèè, ñòäè ñòë-í ³ çä³ðí èèè, èäè áí ääð³-äí ä³äí èèè, äí ä³äí èèè-èäçäêí äë í à í äëááí áí í ý, í óð³äí èèè	0,75
7. Í ³äðö-í í èèè, í ää-äëúí à è³ðáðäöððä (ä òí ì ó -è ñë³ í ää-äëúí í- í äðí äë-í ä)	1,5
8. Í ää-äëúí ³ í í ñ³äí èèè äëý äñ³ö äë ä³ä í ää-äëúí èö çäèèää³ä ³ äëý äñ³ö ó í ðí í ää-äí í ý	0,75
9. Êäèö³ ç ðà èóðñè èäèöé äëý ³í ñòë öóð³ä í ³ü äëù áí í ý éääèö³ èäö³ ç, äëù èö, çäèäëúí í í ñá³ðí ³ö ðà í ðí ó äñ³é í í -ðáðí ³-í èö í ää-äëúí èö çäèèää³ä	0,75
10. È³ðáðäöððä ç í äòí äèèè ðà í ðááí ³çäö³ ç í ää-äëúí í äí í ðí öáñó, í ääááí ä³-í à è³ðáðäöððä äëý áäöñè³ä	0,75
11. Í äí-í ³ í í ñ³äí èèè, ðäè ñòë í äñ³ó í èö äääèèöü äëý í ää-äëúí èö çäèèää³ä ³ èäèöé í í ðí í ääáí äè	0,75
12. Ñòäðð³ äëý áí öèèèí í ää³é, áí öèèèí í ääë-í í èö ñëí áí èè³ä ðà äí ä³äí èè³ä	1,5
13. Öè óí-í ³ ñëí áí èèè, ñëí áí èèè ñí äó³äëúí èö öäðí ³í ³ä, ñë í í í ³í ³ä	0,75

14. Ēāēnē -ī ³ òà í ðò í ãðàò ³-ī ³ nēī áí è èè: ì í á ç áóéááí í þ í è nāí í ³nòþ ì í á ð³āíē³nī è ò, nòàðí áááí ³ò, ç í è nāí í ³nòþ á'ýççþ, àèānī í þ ãðàò ³ēí þ, ³ò ðí ãè³ò àì è ³ è èēí í í è nī í	1 1,5
15. Ðāò ãðàòè òà í àēyāè	0,5
16. Ānòòí í ³ nòàòò³, í ãðāāí í àé, í ³nēyī í àè	1,5
17. Í ðè ãāí àēúí ³ á³āé³ ãðàò ³-ī ³ í ðàò³, á³āé³ ãðàò ³-ī ³ í í è àè-è è è, áí í ðàò³, è àè áí ààð³ í í á³é, è³òí í è nē àè ðòy òà à³yēúí í nò³	1,25
18. Ēí í áí òàð³, í ðèì ³òèè, àè í í nēè áí òáí ð³ā í í è³òè-í í í, í áóéí áí í, àè ðí áí è -í -ðàòí ³-í í í, í àà-àēúí í í, òà ³ í í è³òàððàòòè	0,5
19. Ā³āðè áí ³ è àè áí ààð³: í ðè ãāí àēúí ³ òáí ðè á³ānī ðèà çà çàì ³òéó áí á³ò è³òàððàòòí í áí ì àðáð³àéó òà ³èþ nòðàò³é àēy è àè áí ààð³ā á³ānī ðèà çà á³āðè áí è è è nòí è	0,1 0,02
20. Ā³éòí ðè í è, áí èí áí èí ì èè, çāāāèè, èðèí òí ðàì è, èðí nāí ðāè, ðāáóé, -àéí áí ðāè, ø àðāè	0,1**
21. Í ànò³ēúí í -ãðóéí ááí ³ ³āðè (ðí çðí áé áí í y ³āðí àè ò í ðè í òè í ³ā ³ í àí è nāí í y í í yní þ ààēúí í áí òāè nòó)	1**
22. Àēúáí è òà í ááí ðè àēy á³ðáé áí ø è³ēúí í áí ³ ì í èí àø í áí ø è³ēúí í áí á³éó (àēy ðí çò áðáí áóááí í y, nāí í ðí áí è òí ù í), è í è àè è - ³āðàø è è. Ðí çðí áé áí í y òáí è, è í í nòðóéó³, òà í àí è nāí í y í í yní þ ààēúí í áí òāè nòó	0,5**

* Nòāāèè àè í ááí ðí àè (ðí yèð³) í àðàòí áóþ òūny çà 1 áàòí ðnūèèè àðèóø í ányāí ì 40 ðè.n. áðóéí ááí è ò çí àè³ā, àè òí ày-è ç ðí çí ³òó í ³í ³í àēúí í í çàðí á³òí í í í è àèè.

** Nòāāèè àè í ááí ðí àè (ðí yèð³) í àðàòí áóþ òūny çà áānū òà³ò, àè òí ày-è ç ðí çí ³òó í ³í ³í àēúí í í çàðí á³òí í í í è àèè.

Í ðèì ³òèè:

1. Āí nònī ³ēúí í -í í è³òè-í í í è³òàððàòòè í àè áæ è òú ì ánī áí -í í è³òè-í í á, í áóéí áí -í í í óēyðí à ³ ì í í ãðàò ³-í á è³òàððàòòè ç ³nòí ð³, àãðæááí í áí áóá³áí è òòàà, ó³ēí nī ó³, àéí í í í ³è, àãðæáàè ³ í ðāāā, ì ³æí àðí áí è ò á³áí í nēí.

2. Àéí ááí ðí àà (ðí yèð³) çà ànòòí í ó nòàòòþ, í ãðāāí í áó, í ³nēyī í áó, í àí è nāí ó áàòí ðí ì áí nāí áí òáí ðó, àè í èà-ó òūny çà ì ³í ³í àēúí è ì nòāèè à è, ànòáí í àè áí è ì è àēy çàçí à-áí è ò ó òūí ì ó áí ààðéó òáí ð³ā.

3. Í ³í ³í àēúí ³ nòāāèè àè í ááí ðí àè (ðí yèð³), çàçí à-áí ³ ó -àndèí ³ Á òūí áí áí ààðèà, ànòáí í á-èþ þ òūny í áçàèàè í á³ā ðè ðæó, èð³í òáí ð³ā, çàçí à-áí è ò ó í óí èòàò 21 ³ 22, í í ðí à ðè ðæó àēy yèèó ááðàòòūny á í ányç³ 100 ðè.n. í ðèì ³òí è³ā.

4. Çà í ðè ãāí àēúí ³ òáí ðè nònī ³ēúí í -í í è³òè-í í í è³òàððàòòè áí ààðèí áí àè í èà-ó òūny:
 çà ì ánī áí -í í è³òè-í í ³ ³ í áóéí áí -í í í óēyðí ³ àè ááí í y ðè ðæàè ì í í í àà 25 ðè.n. í ðèì . - 50 á³ānī ðè³ā, ðè ðæàè ì í í í àà 50 ðè.n. í ðèì . - 75 á³ānī ðè³ā àè í ááí ðí àè (ðí yèð³);

çà ì í í áðàó^{3-í³} àè àáí í ý ò èðàæàì ì í í áà 10 ò è ñ. ì ð è ì . – 50 á³áñí ò è³á, ò èðàæàì ì í í áà 20 ò è ñ. ì ð è ì . – 75 á³áñí ò è³á à è í ááí ð í à è (ð í ý è ð³);

çà èðà^óçí áà÷ó è³ðáðáðòðò ò èðàæàì ì í í áà 50 ò è ñ. ì ð è ì . – 50 á³áñí ò è³á, ò èðàæàì ì í í áà 100 ò è ñ. ì ð è ì . – 75 á³áñí ò è³á à è í ááí ð í à è (ð í ý è ð³);

çà ì³áðó÷í è è è³ í áà÷àèúí³ í ì ñ³áí è è è ò èðàæàì ì í í áà 100 ò è ñ. ì ð è ì . – 50 á³áñí ò è³á à è í ááí ð í à è (ð í ý è ð³).

5. Çà àè àáí í ý ì³áðó÷í è è è³á³ í áà÷àèúí è ò ì ñ³áí è è è³á à è ý à è ù è ò, çàààèúí í ì ñ³áí³ò ò à ì ð í ò áñ³é í í -ðáðí^{3-í} è ò í áà÷àèúí è ò çà è è àà³á ì³ í³ á³ à è úí³ ñ ò à à è è à è í ááí ð í à è (ð í ý è ð³) çà ñò ì ñí áóð ò ú ñ ý à è ý í áðàðóááí í ý³ à è í è à ò è à è í ááí ð í à è çà ì à è ñ è ì à è úí è è í á ñ ý á ì³áðó÷í è è à ÷ è í áà÷àèúí í á ì ì ñ³áí è è à, à è çí à÷áí è è á ò ñ ò á í á è á í ì ó ì í ð ý à è ó, í á çà è à è á í í á³á ò à è ò ÷ -í í á ì í á ñ ý á ò ì í á á í á ì á á ò ð í ì ð ó è í ì è ñ ò ò à à è ì ó ú á í á ì ó ñ á³ò ì³áðó÷í è è à ÷ è í áà÷àèúí í á ì ì ñ³áí è è à.

È è ù í ì³áðó÷í è è ÷ è í áà÷àèúí è è ì ñ³áí è è ì ð è ì áðáà è à á í³ í áðáðí á è ý^ó ò ú ñ ý, à è í ááí ð í à à (ð í ý è ð³) à è í è à÷ó^ó ò ú ñ ý ð³ è ú è è çà ò ó ÷ à ñ ò è í ó í í á ì á ì à ò áð³á è ó, ý è à ð á ç ì³ ç ñ ò à ð è ì í á ì áðáà è ù ó^ó à ñ ò á í á è á í á ì à è ñ è ì à è úí í á ì í á ñ ý á ò ì³áðó÷í è è à ÷ è í áà÷àèúí í á ì ì ñ³áí è è à.

6. Çà àè àáí í ý ð³çí è ò à è à³á ç á³ð í è è³á ò áí ð³á ì í è³ò è -í í ì, í á ó è í á ì, à è ð í á í è -í -ðáðí^{3-í} í ì, í áà÷àèúí í ì ò à³ í ò í ì è³ðáðáðòðò è (è ð³ ò ó á í á í ú í ì) à è í ááí ð í à à (ð í ý è ð³) í áðàðí á ó^ó ò ú ñ ý³ à è í è à÷ó^ó ò ú ñ ý çà è í á è è ò á³ð çà è à è á í í á³á è í á ì í á ñ ý á ò ó ç á ç í à -á í í ì ó ç á³ð í è è ò; ç á³ð á í ý ò áí ð³á ì í è à÷ó^ó ò ú ñ ý ý è í í áà à è àáí í ý.

7. Í áðáà è à á í ý ì ò áí ð³á ì í è³ò è -í í ì, í á ó è í á ì, à è ð í á í è -í -ðáðí^{3-í} í ì, í áà÷àèúí í ì ò à³ í ò í ì è³ðáðáðòðò è (è ð³ ò ó á í á í ú í ì) á á à à è^ó ò ú ñ ý è í á í í áà à è àáí í ý è ò ó áí ð³á, à è í ó ú á í á í á í á³á ì³ ñ è ý çà è³ í -á í í ý à ñ ò á í á è á í á ì á ì á ì á ì ð í ì ÷ è çà è í í ì ò á ð í³ ó à è í ó ñ è ó ì í í áðáá í ú ñ á à è àáí í ý á á í à è í ó ú á í á á í á à è à ò ó ú í á ì ò á ð í³ ó, à è á ç í áðáðí á è í ð ÷ è à ì í í á í á í ý ì í í á è ì ò à è ñ ò ì ì, í è ð á ì è ì è à è à á à ì è, ÷ à ñ ò è í á ì è, ð í ç á³ è à ì è, ì áðáàðáò à ì è á á í á á çà ò á ì è.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”:
Проректор

“ ___ ” _____ 20__ 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 _____

Курс _____ Семестр _____

Інститут (и) _____ К-сть студентів _____

Форми контролю: модульний

Форми контролю: модульний

екзаменаційний

екзаменаційний

залік диференційований залік

залік диференційований залік

курсний проект

курсний проект

$$V_{п/пп} = K_{п/пп} * 0,14(T_a + T_{срc})$$

Кп/пп*	Та*, год	Тсрc*, год	Vп/пп*, авт. арк.

*Vп/пп – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

Kп/пп – коефіцієнт виду видання: Kп – підручник (Kп = 1); Kпп – навчальний посібник (0,5 < Kпп < 1, величина Kпп визначається тією часткою навчальної програми, яку заміняє 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;

Та – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

Тсрc – 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

навчального процесу

_____/_____
(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 уможливило 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, педагогічні 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, молоді та спорту 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

<http://www.lp.edu.ua>

№ _____ від « ____ » _____ 20__ 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” _____

М.П.

İ İË İÆÁ Í Í ß

İĐİ Êİ İÑÓËÜÒÀ Í ÒÀ ÊÀÒÁÄÐÈ Ç İ ÈÒÀ Í Ü ÓİĐİ ÓÁÁ Í Ý³ ÂÊÊİÐÈÑÒÀ Í Ý Óİ Í ÁÓ ÁİÊÓİ ÁÍÓ³Â ÒÀ³ Í ÓİĐİ ÀÒ³É Í ÈÒ ĐÁÑÓĐÑ³Â Í ÁÓÊİÂİ-ÒÁÓİ³ ÷ İ Î ĸ³ Á³Æ³İ ÒÁÊ È

1. ÇÀÄÄËÜ Í² İ İË İÆÁ Í Í ß

- 1.1. İ İÊİ ÆÁÍ Í Ý ÁÑÒÁÍ Í ÆË[°] ÓİĐİ È Ó-ÁÑÒ³ ÊÀÒ ÁÄÐ Ó ÓİĐİ ÓÁÁ Í³ Óİ Í ÁÓ Áİ ÊÓİ ÁÍ Ó³Â ÒÀ ÁÊÁÊÒĐİ Í Í ÈÒ³ Ý ÓİĐİ ÀÒ³É Í ÈÒ ĐÁÑÓĐÑ³Â Í ÒÁÇ İ ÁÒİ Ë İ Í ÁÍ³ Æ İ Áİ ÒÀ ÁÓ ÁÊÒÈÁÍ³ Æ İ Áİ ÁÊÊİ ÐÈÑÒÀÍ Í Ý ĸ Ó İ ÁÁ-ÆËÛÍ³ É, Í ÁÓÊİ Á³È ÒÀ İ ÁÒİ ÁÈ-Í³ É Đİ ÁÍ Ó³ ÓÍ³ ÁÁĐÑÈ ÒÁÒÓ.
- 1.2. ÇÀ'ÿÇİ È İ³ Æ ÊÀÒ ÁÄĐİ Ë³ Á³Æ³İ ÒÁÊİ Ë ÇÀ³ÆÍ³ Ë[°] ÖİŸİ ÷ÁĐÁÇ Êİ Í ÑÓËÜÒÀÍ ÒÀ ÊÀÒ ÁÄÐÈ Ç İ ÈÒÀ Ü ÓİĐİ ÓÁÁ Í Ý³ ÂÊÊİ ÐÈÑÒÀÍ Í Ý Óİ Í ÁÓ Áİ ÊÓİ ÁÍ Ó³Â ÒÀ Ý ÓİĐİ ÀÒ³É Í ÈÒ ĐÁÑÓĐÑ³Â Í ÁÓÊİ Áİ-ÒÁÓİ³ ÷ İ Î ĸ³ Á³Æ³İ ÒÁÊÈ (Í ÁÁÆ³ – Êİ Í ÑÓËÜÒÀÍ Ò).

2. Í Á Í Á' ßÇÈÈ ÇÀÄ²ÄÓÁÄ×À ÊÀÒÁÄÐÈ

- 2.1. Í ĐÁÁÍ³ Çİ ÁÓÁÀÐÈ Ó-ÁÑÒÜ ÊÀÒ ÁÄÐ Ó ÓİĐİ ÓÁÁ Í³ Óİ Í ÁÓ Áİ ÊÓİ ÁÍ Ó³Â ÒÀ ÁÊÁÊÒĐİ Í Í ÈÒ³ Ý ÓİĐİ ÀÒ³É Í ÈÒ ĐÁÑÓĐÑ³Â Í ÒÁÇ İ Đİ Ó³ÆÁİ ÊÀÒ ÁÄÐÈ.
- 2.2. ÇÁÁÁÇİ Á-ÓÁÀÐÈ ÑÁİ[°] ÷ÁŸİ Á Á³ÁÍ ÁĐÁÆÁÍ Í Ý Á Í ÁÁ-ÆËÛÍ ÈÒ İ Đİ ÁĐÁİ ÁÒ ÒÀ İ ÊÁÍ ÁÒ Í Í Áİ ĸ È³ÒÁĐÁÒÓĐÈ, ÝÈÀ[°] Á Óİ Í Á³ Á³Æ³İ ÒÁÊÈ.
- 2.3. ÑÒÁÍ ĐÈÐÈ Í ÆÈÆÍ³ Óİ İ ÁÊ ÄËÿ ÁÊÊİ Í ÁÍ Í Ý Êİ Í ÑÓËÜÒÀÍ ÒÀ İ È ÑÁİ ĸ Ó İ ÁÍ Á'ÿÇÈ³Â

3. Í Á Í Á' ßÇÈÈ Ê İ Í İÑÓËÜÒÀ Í ÒÀ

- 3.1. İ ÓİĐİ ÈÿÐÈ ÇÀİ Í ÁÊÁÍ Í Ý Í À İ ĐÈ ÁÁÁÍ Í Ý È³ÒÁĐÁÒÓĐÈ ÄËÿ Á³Æ³İ ÒÁÊÈ ÇÀ ÊÀÒÁÊİ ÁÁİ È ÁÈ ÁÁÁÍ ÈÒÒÁ.
- 3.2. ÑÁİ[°] ÷ÁŸİ Í Ý ÓİĐİ ÓÁÀÐÈ ÊÀÒ ÁÄÐÓ İ Đİ Í Í Á³ Í ÁÁÓİ ÆÆÁÍ Í Ý Í ÁÁ-ÆËÛÍ İ ĸ È³ÒÁĐÁÒÓĐÈ Ç ÄÈÑÒÈİ È³İ, ÇÀÈĐ³İ ÊÁİ ÈÒ ÇÀ ÊÀÒ ÁÄĐİ Ë.
- 3.3. Ý ÓİĐİ ÓÁÀÐÈ Á³Æ³İ ÒÁÊÓ İ Đİ Í Í Á³ Í ÓÁÈ³ÆÁÒ³İ (Êİ ÈÁÈ, ÑÒÁÒÓ³, Í ÁÁ-ÆËÛÍ Í-İ ÁÒİ ÁÈ-Í³ É ÁÈ ÁÁÍ Í Ý) İ ĐÁÒ³ÁÍ ÈÈ³Â ÊÀÒ ÁÄÐÈ.
- 3.4. İ ÁÁÁÁÐÈ Áİ Í Í İ ÁÒ Á³Æ³İ ÒÁÊÓ Ó ÇÁÈĐÁÍ Í³İ ÁÒÁĐ³ÆÈ³Â Áİ Ü İ Đ³-Í Í Áİ Á³Æ³İ ÁĐÁÒ³-Í Í Áİ Í Í ÊÁÈ-ÈÈÀ “ÁĐÓÊİ ÁÁÍ³ İ ĐÁÒ³ Í ÁÒ³ Í ÁËÛÍ Í Áİ ÓÍ³ ÁÁĐÑÈ ÒÁÒÓ “ÈÜÁ³ÁŸİËÀ İ İ È³ÒÁÓİ³ ÇÈÀ”. İ ĐÁÁÍ³ Çİ ÁÓÁÀÐÈ Í ÁÁÁÍ Í Ý Á³Æ³İ ÒÁÊÓ İ ĐÈ³ÁÍ ÁÈ³Â ÁÈ ÁÁÍ Ü Ç İ ÓÁÈ³ÆÁÒ³İ È-ÈÁÍ³ Â ÊÀÒ ÁÄÐÈ (Ó ĐÁÇ³ ĸ Á³ÁÑÓÓ İ ÑÒ³ – ÈŸÁĐİ Êİ Í³É) ÄËÿ İ İ ÁÈËÜÓ İ Áİ Á³Æ³İ ÁĐÁÒ ÓÁÁÍ Í Ý.

- 3.5. Í áðáæÿààðè ù í ð³-í í ò í í äè á³áé³ ðàèè çà ï ðí ó³èàì èàò áäðè äèÿ àèÿáéáí í ÿ ðà àèèþ -áí í ÿ ó ñí è ñèè ðáèí ï áí áí ááí í ; è³ðáððàðððè ðà äèÿ àèèó-áí í ÿ ç ò í í áó çàñòàðð³èèò çà çì ³ñòí ï ³áðó-í èè³á ðà í àá-àèüí èò í í ñ³áí èè³á.
- 3.6. Ñè ñòáì àðè-í í á³áá³áóáàððè àè ñòàáèè í í àèò í àáòí áæáí ù è³ðáððàðððè á á³áé³ ðàèó ðà ³ í ò í ðí óáàððè àèèèääà-³á èàò áäðè.
- 3.7. Çà³ðóáàððè ï ðí àèèí í áí ó ðí áí ðó ï áðáá çàá³áóáà-áì èàò áäðè.

4. ÍÐÀÀÀ Ê Í Í ÑÓËÜÒÀ Í ÒÀ

- 4.1. Çí áéí ï è ðè ñü ³ç í àá-àèüí í -ì áðí àè-í í þ ä³ÿèüí ³ñðþ èàò áäð, ç á³áí í á³áí èì è ðááè àì áí ðóááèüí èì è áí èóí áí ðàì è á³áé³ ðàèè ðà áí í ñèðè ï ðí í í çèò³; ù í áí í í èðàù áí í ÿ ò í ðí óááí í ÿ ³ àèèí ðè ñòáí í ÿ ò í í á³á ðà àèèèððí í í èò ³ í ò í ðí àð³éí èò ðáñòðñ³á á³áé³ ðàèè.
- 4.2. Çàèó-àðè áí àèð³þ áí í ÿ ï èðáí ù ò í ðí óááí í ÿ ðà àèèí ðè ñòáí í ÿ ò í í áó á³áé³ ðàèè àèèèääà-³á ³ í áóèí àèò í ðáò³áí èè³á èàò áäð.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІЖНАРОДНУ АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ, НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення “Про міжнародну академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників” (далі – Положення) регламентує організацію міжнародної академічної мобільності студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників у Національному університеті “Львівська політехніка” (далі – Університет). Положення розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, наказів МОНУ “Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу” від 20.10.2004 р. № 812 та “Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи” від 16.10. 2009 р. № 943, Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців (Наказ МОН України від 23.01.2004 р. № 48), Тимчасового положення про оцінювання знань та визначення рейтингу студентів у кредитно-модульній системі організації навчального процесу, Статуту Університету та інших нормативних документів МОНмолодьспорту України та Університету.
- 1.2. Міжнародна академічна мобільність (далі – академічна мобільність) – це участь студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників (далі – учасники академічної мобільності) у навчальній, науково-педагогічній чи науковій діяльності (навчання, стажування або проходження практики, підвищення кваліфікації, участь у конференціях, семінарах, літніх школах тощо) закордонного вищого навчального закладу, наукової установи, підприємства чи організації (далі – Закордонний партнер) упродовж певного періоду, як правило, до одного навчального року, після чого особа повертається до свого навчального закладу.
- 1.3. Академічна мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників є одним із пріоритетних напрямів міжнародної діяльності Університету з метою поглиблення інтеграції Львівської політехніки в міжнародний освітньо-науковий простір, підвищення якості освітньої діяльності, ефективності наукових досліджень та забезпечення конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг.

- 1.4. Академічна мобільність може здійснюватись:
 - за програмами МОНмолодьспорту України;
 - згідно з договорами, угодами, контрактами, грантами, проектами;
 - на підставі запрошень, які надійшли від закордонних ВНЗ, наукових установ, підприємств чи організацій;
 - за власною ініціативою учасників академічної мобільності.
- 1.5. Основними видами академічної мобільності студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників є:
 - організована академічна мобільність – участь у програмі академічної мобільності на підставі закордонного відрядження, оформленого згідно з “Порядком здійснення закордонних відряджень” Університету за відповідним наказом;
 - ініціативна академічна мобільність – участь у програмі академічної мобільності за власною ініціативою без оформлення наказу по Університету.
- 1.6. Залежно від мети академічна мобільність може бути:
 - короткостроковою – участь у програмі академічної мобільності закордонного ВНЗ чи наукової установи терміном до двох місяців;
 - довгостроковою – участь у програмі академічної мобільності закордонного ВНЗ чи наукової установи терміном понад два місяці.
- 1.7. За учасниками організованої академічної мобільності на період участі в програмі зберігається місце навчання чи роботи.
- 1.8. Організація академічної мобільності іноземних громадян – студентів, науково-педагогічних та наукових працівників, а також осіб, які навчаються за програмою доктора PhD, – здійснюється відповідно до вимог нормативних документів, що регламентують навчання та перебування іноземних громадян в Україні, а саме:
 - постанови Кабінету Міністрів України № 136 від 26 лютого 1993 р.;
 - положення про прийом іноземців та осіб без громадянства на навчання до вищих навчальних закладів.
- 1.9. Реалізація конкретних форм та видів академічної мобільності регулюється окремими угодами із закордонними партнерами, договорами про міжнародну співпрацю та додатками до них.
- 1.10. Загальне керівництво організацією академічної мобільності здійснюють:
 - в Університеті – проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, а також проректор з наукової роботи;
 - в навчально-наукових інститутах (далі – ННІ) та структурних підрозділах Університету – директори та керівники підрозділів;
 - на кафедрах – завідувачі кафедр.
- 1.11. Учасник академічної мобільності зобов'язаний своєчасно та в повному обсязі підготувати і подати документи, необхідні для реалізації програми академічної мобільності, передбаченої офіційним запрошенням приймаючої сторони, а також документи, які підтверджують її виконання.
- 1.12. Відбір учасників програм академічної мобільності проводиться за конкурсом з урахуванням результатів їх навчання чи професійної діяльності, наукових (творчих) здобутків та знання іноземної мови.
- 1.13. Програми академічної мобільності повинні відповідати напрямам діяльності Університету.

2. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СУПРОВІД МІЖНАРОДНОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

- 2.1. Інформаційне забезпечення академічної мобільності включає:
 - базу даних іноземних університетів, пріоритетних для довготривалих партнерських відносин, їхні навчальні та наукові програми;
 - інформаційний пакет Університету та навчально-наукових інститутів;
 - інформацію про щорічні, фінансовані ЄС програми мобільності, допомоги розвитку освіти в країнах Східної Європи, зокрема Erasmus Mundus, TEMPUS та інші проекти, гранти і програми з навчання, стажування та підвищення кваліфікації в закордонних ВНЗ та фірмах;
 - інформацію про спільні міжнародні договори, програми та проекти Університету із зарубіжними партнерами, стипендіальні програми та гранти підтримки академічної мобільності, в яких Університет бере або планує брати участь;
 - інформацію про міжнародні конференції, симпозиуми та семінари тощо.
- 2.2. Інформаційний супровід академічної мобільності реалізується через:
 - інформування студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників на веб-сторінці Університету, веб-сторінках та дошках оголошень ННІ, кафедр і структурних підрозділів Університету про пропозиції, які надійшли щодо участі в різноманітних проектах, грантах і програмах академічної мобільності;
 - розсилання інформаційних листів електронною поштою;
 - проведення презентацій, інформаційних семінарів тощо;
 - надання інформації про документи, необхідні для оформлення академічної мобільності та процедуру її проходження.
- 2.3. Інформаційний супровід академічної мобільності передбачає:
 - постійне оновлення на веб-сторінці Університету інформації про Закордонних партнерів (із вказанням їхніх електронних адрес) та наявні програми академічної мобільності;
 - оперативне спілкування з іноземними партнерами щодо питань організації академічної мобільності, зокрема й для іноземних громадян;
 - інформування про умови участі в програмах академічної мобільності та процедуру відбору учасників;
 - надання консультацій та необхідної допомоги учасникам міжнародних обмінів на стадії підготовки документів і подання заяв з питань оформлення документів та проходження процедури академічної мобільності;
 - моніторинг процесу реалізації академічної мобільності учасниками міжнародних обмінів;
 - створення та підтримка відповідної веб-сторінки з можливим обговоренням досвіду та проблем участі в обмінних програмах.
- 2.4. Інформацію про результати академічної мобільності студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників Університету подають на веб-сторінці Університету.
- 2.5. Інформаційне забезпечення та інформаційний супровід академічної мобільності реалізують відділи і служби проректора з науково-педагогічної діяльності та

міжнародних зв'язків і проректора з наукової роботи, а також координатори Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) усіх рівнів.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ ТА АСПІРАНТІВ

- 3.1. Основними формами академічної мобільності студентів та аспірантів є:
 - навчання в рамках програм Закордонних партнерів з отриманням подвійних дипломів;
 - навчання за програмами академічної мобільності та на підставі угод про співпрацю;
 - стажування;
 - проходження практики;
 - наукові дослідження за темою кваліфікаційної чи дисертаційної роботи;
 - участь у літніх школах (семестрах) тощо.
- 3.2. Короткострокова та довгострокова академічна мобільність студентів, аспірантів Університету здійснюється, як правило, без збільшення нормативного терміну навчання за певним напрямом підготовки (спеціальністю) під час навчального чи календарного року (організована академічна мобільність) або під час канікул чи академічної відпустки (ініціативна академічна мобільність).
- 3.3. Відбір студентів та аспірантів для участі в програмах академічної мобільності здійснюється за конкурсом відповідно до принципів рівних можливостей з урахуванням рейтингу особи, її науково-дослідної роботи, знання іноземної мови та додаткових вимог, передбачених договорами, угодами, контрактами, грантами, проектами або зазначених в офіційному запрошенні.
- 3.4. Студент чи аспірант, який отримав грант або став учасником програми академічної мобільності інших ВНЗ (в яких Університет не бере участі) тощо і отримав особисте запрошення від закордонного ВНЗ на участь у такій програмі, може реалізувати програму за схемою організованої академічної мобільності за умови:
 - інформування координатора ЄКТС ННІ про можливу участь у програмі академічної мобільності, не пізніше одного місяця до початку академічного періоду;
 - оформлення та подання координатору ЄКТС кафедри заяви (додаток 1) із зазначенням мети поїздки, місця і терміну навчання (стажування), спеціальності, мови навчання, джерел фінансування;
 - оформлення індивідуального навчального плану;
 - рекомендації кафедри.
- 3.5. Оформлення індивідуального навчального плану із зазначенням модулів (навчальних дисциплін), які учасник вивчатиме у закордонному ВНЗ, є обов'язковою умовою довгострокової академічної мобільності.
- 3.6. Студентові чи аспірантові на період короткострокової академічної мобільності за його бажанням може бути оформлений індивідуальний навчальний план.
- 3.7. На термін участі в програмі організованої академічної мобільності студентів чи аспірантів встановлюють індивідуальний графік навчання, за ним зберігається призначена йому стипендія та інші соціальні гарантії.

- 3.8. Студенти першого курсу освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” не мають права брати участь в програмах організованої академічної мобільності.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗОВАНОЇ ДОВГОСТРОКОВОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ ТА АСПІРАНТІВ

- 4.1. Загальну координацію робіт щодо скерування студентів чи аспірантів до закордонних ВНЗ, наукових установ та прийому іноземних студентів здійснює відділ міжнародних зв'язків Університету.
- 4.2. Консультаційну й організаційну підтримку академічної мобільності студентів Університету здійснюють координатор ЄКТС Університету, координатори ЄКТС ННІ, координатори ЄКТС кафедр.
- 4.3. Студенти, аспіранти, які беруть участь у програмах академічної мобільності, визначають перелік модулів (навчальних дисциплін), які вони бажають вивчати у закордонних навчальних закладах.

Консультації щодо інформаційних пакетів Закордонних партнерів надають координатори ЄКТС ННІ та координатори ЄКТС кафедр.

- 4.4. Після вибору навчального закладу і навчальної програми студент чи аспірант під керівництвом координатора ЄКТС ННІ заповнює апікаційну форму (заяву-анкету) (додатки 2, 3) українською та іноземною (згідно з вимогами приймаючого ВНЗ) мовами.

Апікаційну форму студент чи аспірант подає до відділу міжнародних зв'язків Університету, який надсилає їх до вибраного студентом іноземного ВНЗ. Для більшої вірогідності прийняття на навчання відділ міжнародних зв'язків може надсилати апікаційні форми одночасно до трьох ВНЗ за вибором студента. У такому разі в апікаційній формі студента необхідно вказати всі ВНЗ (у порядку їх пріоритетності), яким її надсилають.

- 4.5. У разі отримання згоди від закордонного ВНЗ, студент чи аспірант та ВНЗ-партнери укладають академічну угоду (додатки 4, 5), яка визначає програму навчання за кордоном.

Студент чи аспірант спільно з координатором ЄКТС кафедри розробляють індивідуальний навчальний план, який погоджують з координатором ЄКТС відповідного ННІ та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

- 4.6. Підставою для укладання академічної угоди є підписана в установленому порядку карта погодження навчальних дисциплін (додаток 6).

4.7. Академічна угода передбачає можливість внесення змін до попередньо узгодженої програми навчання. Ці зміни можливі за згодою ВНЗ-партнерів упродовж трьох тижнів після прибуття студента на навчання до закордонного ВНЗ. Подальші зміни навчальної програми не допускаються.

- 4.8. Студентові чи аспірантові, який бере участь в академічній мобільності, Університет готує академічну довідку (опис навчальних досягнень – додатки 7, 8), яка містить інформацію про виконане ним навчальне навантаження із вказівкою переліку вивчених модулів (навчальних дисциплін), отриманих кредитів, оцінок у національній шкалі оцінювання та шкалі ЄКТС.

Академічну довідку додають до заяви-анкети студента чи аспіранта, яку відділ міжнародних зв'язків надсилає до закордонного ВНЗ, де студент чи аспірант має

намір навчатися. Якщо на момент підготовки заяви-анкети студента чи аспіранта деякі пункти академічної довідки не можуть бути заповнені (наприклад, оцінки поточного навчального року), їх заповнюють після отримання результатів навчання.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

- 5.1. Відділ міжнародних зв'язків Університету:
 - 5.1.1. Інформує іноземних студентів та осіб, які навчаються за програмами PhD (далі – іноземних громадян), за допомогою веб-сторінки Університету про можливості та умови реалізації академічної мобільності в Університеті;
 - 5.1.2. Збирає заявки від закордонних ВНЗ та індивідуальні заявки іноземних громадян на участь у програмах академічної мобільності.
 - 5.1.3. Інформує ННІ та кафедри про отримані заявки участі в програмах академічної мобільності.
- 5.2. Координатор ЄКТС ННІ спільно з координатором ЄКТС кафедри готує програму академічної мобільності іноземного громадянина, погоджує її з проректором з науково-педагогічної роботи або проректором з науки і подає у відділ міжнародних зв'язків.
- 5.3. У разі підтвердження закордонним ВНЗ або іноземним громадянином наміру брати участь у програмі академічної мобільності Університету на запропонованих умовах відділ міжнародних зв'язків готує лист-згоду та всі документи, необхідні для прийому іноземного громадянина.
- 5.4. Підставою для зарахування іноземного громадянина до Університету для виконання програми організованої академічної мобільності є тристоронній договір між ним та ВНЗ-партнерами, а також комплект документів, вказаний у п. 4.
- У разі персонального звернення іноземного громадянина для реалізації ініціативної академічної мобільності укладають двосторонню угоду щодо надання платних послуг.
- 5.5. Директор відповідного ННІ готує наказ про зарахування іноземного громадянина на програму академічної мобільності.
- 5.6. Іноземний громадянин може вносити зміни до переліку вибраних модулів (навчальних дисциплін) упродовж двох тижнів з моменту початку занять.
- 5.7. За результатами виконання іноземним громадянином програми академічної мобільності в Університеті відділ міжнародних зв'язків скеровує до ВНЗ-партнера документ, який підтверджує її виконання відповідно до укладеної угоди.

6. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗА ПРОГРАМОЮ МІЖНАРОДНОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

- 6.1. Після завершення програми навчання за кордоном студент чи аспірант отримує від приймаючого ВНЗ академічну довідку, яка відображає його навчальні здобутки і є підставою для академічного визнання результатів навчання в закордонному ВНЗ та яку разом зі звітом за весь період навчання подає координатору ЄКТС.

- 6.2. Визнання результатів навчання учасника академічної мобільності у закордонному ВНЗ відбувається на підставі його індивідуального навчального плану, академічної довідки та відповідно до нормативних документів Університету.
- Зарахування результатів навчання проводить атестаційна комісія, створена за розпорядженням директора ННІ, до складу якої обов'язково входить координатор ЄКТС кафедри.
- У разі часткового невиконання програм навчання в Університеті та закордонному ВНЗ студентів чи аспірантів встановлюють індивідуальний навчальний графік для ліквідації академічної різниці, що виникла за період закордонного відрядження.
- 6.3. При проведенні процедури визнання результатів навчання учасника академічної мобільності у закордонному ВНЗ оцінюють результати його навчання, порівнюють обсяги модулів (навчальних дисциплін), вивчених у закордонному ВНЗ, але не встановлюють їх ідентичності щодо змісту тих вибірових модулів (навчальних дисциплін), які вони замінили.
- 6.4. Атестаційна комісія оформляє Акт про академічне визнання, який затверджує директор ННІ.
- 6.5. За процедуру визнання результатів навчання учасників академічної мобільності в закордонному ВНЗ відповідають координатори ЄКТС ННІ.
- 6.6. Учасник академічної мобільності має право на зарахування модулів (навчальних дисциплін), вивчених у закордонному ВНЗ, понад нормативну кількість кредитів навчального плану спеціальності (напряму) та включення їх у додаток до диплома.
- 6.7. Незадовільні оцінки з модулів (навчальних дисциплін), отримані учасником академічної мобільності під час навчання в закордонному ВНЗ, є академічними заборгованостями із цих модулів (навчальних дисциплін).

7. ОРГАНІЗАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА НАУКОВЦІВ

- 7.1. Організацію та координацію робіт із забезпечення міжнародної академічної мобільності науково-педагогічних працівників, у тому числі іноземних громадян, здійснює відділ міжнародних зв'язків, а науковців та докторантів – відділи та служби проректора з наукової роботи за погодженням із завідувачами кафедр та директорами відповідних ННІ.
- 7.2. Організована академічна мобільність науково-педагогічних, наукових працівників та докторантів – це їхня участь упродовж певного періоду часу в навчальній, науково-педагогічній чи науковій діяльності Закордонних партнерів за скеруванням Університету, оформлена відповідним наказом.
- 7.3. Ініціативна академічна мобільність науково-педагогічних, наукових працівників та докторантів – це їхня участь упродовж певного періоду часу в навчальній, науково-педагогічній чи науковій діяльності закордонного ВНЗ або наукової установи за власною ініціативою під час відпустки.
- 7.4. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, який є учасником програми організованої академічної мобільності, виконують, як правило, інші викладачі кафедри.

- 7.5. Консультантом іноземного громадянина, який прибув до Університету за програмою академічної мобільності, є координатор ЄКТС відповідної кафедри.
- У разі, якщо за програмою академічної мобільності передбачено стажування, за поданням координатора ЄКТС кафедри призначають керівника стажування, який після завершення терміну програми надає висновок про результати стажування.
- 7.6. Після завершення програми академічної мобільності науково-педагогічний чи науковий працівник, докторант Університету подає підтверджувальні документи для розгляду на засіданні кафедри.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗАКОРДОННОГО ВІДРЯДЖЕННЯ УЧАСНИКА АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

- 8.1. Для оформлення закордонного відрядження учасник академічної мобільності не пізніше ніж за 7 (сім) робочих днів до виїзду за кордон подає у відділ міжнародних зв'язків такі документи:
- подання завідувача кафедри, погоджене директором відповідного ННІ та у разі потреби проректором з наукової роботи. Подання має містити обґрунтування необхідності виїзду із зазначенням термінів та умов перебування за кордоном, пропозиції щодо джерел фінансування поїздки, а для осіб, яких скеровують на навчання, стажування чи підвищення кваліфікації, – програму академічної мобільності;
 - копію запрошення приймаючої сторони та його переклад;
 - дозвільні документи на матеріали, що вивозяться за кордон і пов'язані із професійною діяльністю;
 - індивідуальний план, індивідуальний графік (для студентів, аспірантів, яких скеровують за кордон на семестрове або двосеместрове навчання). Індивідуальний графік підписує директор відповідного ННІ та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.
- 8.2. У десятиденний термін після завершення програми академічної мобільності її учасник подає у відділ міжнародних зв'язків письмовий звіт про результати з відповідними висновками.

Ректору
Національного університету
“Львівська політехніка”
проф. _____
студента гр. _____
(шифр групи та аббревіатура ННІ)

(ПІБ студента)

ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл на оформлення документів для участі в програмі академічної мобільності, яка передбачає навчання (стажування) в _____ з _____ до _____. Фінансування програми відбуватиметься за рахунок отриманого гранту (особистих коштів, коштів приймаючої сторони тощо). Навчання (стажування) здійснюватиметься _____ мовою.

Дата

підпис

**АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА СТУДЕНТА
(ЗАЯВА-АНКЕТА СТУДЕНТА)**

(Фотографія)

НАВЧАЛЬНИЙ РІК 20... /20...

НАПРЯМОК НАВЧАННЯ:

ПОСИЛАЮЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

Назва та повна адреса:

.....

Координатор підрозділу – прізвище, ім'я, телефон, ФАКС та e-mail

.....

Координатор закладу – прізвище, ім'я, телефон, ФАКС та e-mail

.....

.....

ОСОБОВІ ДАНІ СТУДЕНТА

(заповнює студент, що подає заявку)

Прізвище	Ім'я (імена):
Дата народження
Стать: Громадянство:
Місце народження:
Теперішня адреса:
.....	Постійна адреса (якщо інша):
.....
Теперішня адреса дійсна до:
Тел.:	Тел.:
Факс:	Факс:
E-mail:	E-mail:

СПИСОК НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ, ЩО ОТРИМАЮТЬ ЦЮ АПЛІКАЦІЙНУ ФОРМУ (у порядку переваги):

Навчальний заклад	Країна	Термін навчання		Тривалість перебування (місяці)	Кількість очікуваних кредитів ECTS
		від	до		
1.					
2.					
3.					

Прізвище, ім'я студента:

Скеровуючий навчальний заклад:

Країна:

Коротко вкажіть причину Вашого бажання навчатися за кордоном:

.....

.....

ЗНАННЯ МОВ

Рідна мова: Мова навчання у місцевому навчальному закладі (якщо інша):

Інші мови	Нині я вивчаю цю мову		Маю достатні знання, щоб слухати лекції		Мав би достатні знання, щоб слухати лекції, якби отримав певну додаткову підготовку	
	так	ні	Так	Ні	так	ні

ДОСВІД РОБОТИ ЗА НАПРЯМОМ ТЕПЕРІШНЬОГО НАВЧАННЯ (якщо це актуально)

Тип досвіду роботи	Фірма/ організація	Дата	Країна

ПОПЕРЕДНЯ ОСВІТА І ТЕПЕРІШНІЙ КУРС НАВЧАННЯ

Диплом/ступінь, для отримання якого Ви зараз навчаєтесь:

Кількість років вищої освіти до від'їзду за кордон:

Чи Ви вже навчалися за кордоном? Так " " Ні " "

Витяг з залікової книжки, що додається, містить в собі всі подробиці попередніх та поточного курсів вищої освіти. Невідомі на час подання заяви подробиці будуть надані пізніше.

STUDENT APPLICATION FORM

(Photograph)

ACADEMIC YEAR 20... /20...

FIELD OF STUDY:

SENDING INSTITUTION:

Name and full address: Department coordinator – name, telephone, fax and e-mail: Institutional coordinator – name, telephone, fax and e-mail:
--

STUDENT'S PERSONAL DATA

(to be completed by the student applying)

Family name.....	First name (s).....
Date of birth.....
Sex: Nationality:	
Place of Birth:	
Current Address:	Permanent address (if different):
.....
.....
.....
Current address is valid until:
Tel.:	Tel.:
Fax :	Fax :
E-mail:	E-mail:

**LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM
(in order of preference):**

Institutions	Country	Period of study		Duration of stay (months)	N of expected ECTS credit
		From	To		
1.					
2.					
3.					

Name of student:

Sending institution:

Country:

Briefly state why you wish to study abroad?.....

.....

.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue:		Language of instruction at home institution (if different):.....				
Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation	
	yes	no	Yes	no	yes	no

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

Type of work experience	Firm/ organization	Dates	Country

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:
.....

Number of higher education study years prior to departure abroad:
.....

Have you already been studying abroad? Yes No

The attached Transcription of records includes full details of previous and current higher education study. Details not known at the time of application will be provided at later stage.

Do you want to apply for a mobility grant to assist towards the additional costs of your study period abroad?

Yes .. No ..

RECEIVING INSTITUTION

We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate's Transcript of records.

The above-mentioned student is .. provisionally accepted at our institution
.. not accepted at our institution

Departmental coordinator

Institutional coordinator's signature

.....

.....

Date:

Date:

**АКАДЕМІЧНА УГОДА
НАВЧАЛЬНИЙ РІК 20... /20... – НАПРЯМ НАВЧАННЯ:.....**

Прізвище, ім'я студента:
Навчальний заклад, що скеровує на навчання: Країна:.....

**ДЕТАЛІ ЗАПРОПОНОВАНОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАННЯ ЗА КОРДОНОМ
АКАДЕМІЧНОЇ УГОДИ**

Приймаючий заклад: Країна:

Код модуля (якщо є) та номер сторінки інформаційного пакета	Назва модуля (як вказано в інформаційному пакеті)	Кількість кредитів ECTS

У разі потреби продовжуйте цей перелік на окремому аркуші

Підпис студента Дата:

СКЕРОВУЮЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

Підтверджуємо схвалення запропонованої програми навчання/угоди про навчання.

Підпис координатора підрозділу	Підпис координатора закладу
Дата:	Дата:

ПРИЙМАЮЧИЙ ЗАКЛАД

Підтверджуємо схвалення цієї запропонованої програми навчання/угоди про навчання.

Підпис координатора підрозділу	Підпис координатора закладу
Дата:	Дата:

**ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER AND ACCUMULATION SYSTEM
LEARNING AGREEMENT**

ACADEMIC YEAR 20.../20... – FIELD OF STUDY:.....

Name of student
Sending institution: Country.....

**DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING
AGREEMENT**

Receiving institution: Country:
--

Course unit code (if any) and page no. of the informational package	Course unit title (as indicated in the information package)	Number of ECTS credits

If necessary, continue the list on a separate sheet

Student's signature	Date:
------------------------------	-------------

SENDING INSTITUTION

We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.

Departmental coordinator	Institutional coordinator's signature
Date:	Date:

RECEIVING INSTITUTION

We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.

Departmental coordinator	Institutional coordinator's signature
Date:	Date:

КАРТА
погодження навчальних дисциплін
 студента гр. _____ ННІ _____

 (прізвище, ім'я, по батькові студента)
 скерованого на навчання в _____
 (назва іноземного ВНЗ)

Карта містить перелік дисциплін, які студент вивчатиме в іноземному ВНЗ, перелік відповідних їм дисциплін з індивідуального плану студента в Національному університеті "Львівська політехніка", та погодження викладачів перезарахувати такі дисципліни за умови успішного їх складання в іноземному ВНЗ.

Перелік дисциплін, які студент вивчатиме в іноземному ВНЗ		Перелік відповідних дисциплін з індивідуального навчального плану студента в Національному університеті "Львівська політехніка"		ПІБ викладача, за яким закріплена відповідна навчальна дисципліна	Підпис викладача
Назва дисципліни	Обсяг кредитів	Назва дисципліни	Обсяг кредитів		

Студент _____ (підпис) _____ (прізвище й ініціали студента)

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (прізвище й ініціали завідувача кафедри)

**ОПИС НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ
(АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА)**

НАЗВА СКЕРОВУЮЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ..... Факультет/департамент..... ECTS координатор підрозділу..... Тел.: Факс: E-mail:
ПРИЗВИЩЕ СТУДЕНТА Ім'я: Дата і місце народження..... Стать: Дата зарахування: Номер залікової книжки:
НАЗВА ПРИЙМАЮЧОГО ЗАКЛАДУ: Факультет/департамент ECTS координатор підрозділу: Тел.: Факс: -mail:

Код Модуля (1)	Назва модуля	Тривалість Модуля (2)	Місцева оцінка (3)	Оцінка ECTS (4)	Кредити ECTS (5)
	Продовжувати на окремому аркуші				Разом:

(1) (2) (3) (4) (5) див. Пояснення на звороті

Диплом/ступінь, який присвоєно:
.....

Дата Підпис секретаря/ декана/ посадової особи з адміністрації Печатка закладу

Примітка: Цей документ без підпису секретаря/ декана/ посадової особи з адміністрації та печатки закладу не дійсний.

(1) Код модуля

Дивіться у інформаційний пакет ECTS

(2) Тривалість модуля:

Y=1 повний навчальний рік

1S=1 семестр

1T=1 семестр/триместр

2S=2 семестри

2T=2 семестри/триместри

(3) Опис системи оцінок закладу:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(4) Шкала оцінок ECTS

Оцінка ECTS	% успішних студентів, що зазвичай отримують цю оцінку	Означення (тільки незадовільних оцінок)
A	10	FX – треба ще трохи попрацювати, щоб отримати кредит F – потрібна значна подальша праця
B	25	
C	30	
D	25	
E	10	
FX	-	
F	-	

(5) Кредити ECTS:

1 повний навчальний рік = 60 кредитів

1 семестр = 30 кредитів

1 семестр/триместр = 20 кредитів

**ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER AND ACCUMULATION SYSTEM
TRANSCRIPT OF RECORDS**

NAME OF SENDING INSTITUTION..... Faculty/Department of..... ECTS departmental coordinator..... Tel.: Fax: E-mail:
NAME OF STUDENT: First name: Date and place of birth..... (Sex): Matriculation date: Matriculation number:
NAME OF RECEIVING INSTITUTION..... Faculty/Department of..... ECTS departmental coordinator..... Tel.: Fax: E-mail:

Course unit code (1)	Title of the course unit	Duration of course unit (2)	Local grade (3)	ECTS grade (4)	ECTS grade (5)
	To be continued on a separate sheet				Разом:

(2) (2) (3) (4) (5) see explanation on back page

Diploma/degree awarded:

Date Signature of registrar/dean/administration officer Stamp of institution

NB: This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of the institution.

(1) Course unit code

see the informational documents of ECTS

(2) Duration of course unit:

Y=1 full academic year

2S=2 semesters

1S=1 semester

2T=2 semesters/trimesters

1T=1 semester/trimester

(3) Local grade:

.....
.....
.....
.....
.....

(4) ECTS grade

ECTS grade	% of students usually getting this grade	Definition (only of unsatisfied grades)
A	10	FX – some work is needed to get a credit F – considerable further work is required
B	25	
C	30	
D	25	
E	10	
FX	-	
F	-	

(5) ECTS credits:

1 full academic year = 60 credits

1 semester = 30 credits

1 semester/trimester = 20 credits

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. ÍŃÍ ÍÁÍ² ÇÀÄÄÄ Í Í Β ÒÀ ÒÓ Í ÊÖ²-

2.1. Í æáääæèèä³ø èì è çàääáí í ýì è Í Ä × °:

- æèéí í áí í ý ó òí ààí áí ðàèúí è ò òà í ðèèèääí è ò áí ñè³áæáí ù çí ð³í ðèèòáí è ò í áí ð³í ð³á ç í ðí æèàì òáóí³-í è ò, í ðè ðí áí çí àà-è ò òà ñó mí³ èúí è ò í á óè, ñòáí ðáí í ý í á ò³è áàç³ ðáí ðáðè-í è ò í ñí í áí ðèí òèí í áí í í æè ò æèä³á ðáóí³ èè, ðáóí í èí æ³ç òà í í æè òí àòáð³æ³á;
- áò æèèè áí á æè èí ðè ñòáí í ý í á óèí áí áí í í ðáí ò³æè ó í³ ááðñè ðáòò æè ý æè ð³ø áí í ý í ðèèèääí è ò í ðí æèàì ðí çàèèèè ò ðí áí í áí áí ñí í ááðñàà Õèðáç, í ðí ááááí í ý ðí á³ò í ðæääèççááí áí òà æèèèççááí áí òà ðàèèèèèèèè, æè éí í áí í ý ðí á³ò æè ý í í èðàù áí í ý æè éí æ³ç;
- æè ñí èí áò æèèè áí á ðáæ³çàò³ø ý í á óèí áí -ðáóí³-í í ç í ðí áóèèò³ç, ðí çðí áèà í àòáí àðè-í í áí òà í ðí áðàí í í áí çàááçí á-áí í ý, í áááí í ý í ñè óá ñòáí ðáí í ý, æè áí òí æè áí í ý³ ðáæ³çàò³ø çðàçè³á í á óèí í ðñèí áí í æèááí áí í ý³ í ðèèèää³á, í æèèè ñáð³è æè ðí á³á æè ðí áí è-í-òáóí³-í í áí³ í í áóóí áí áí í ðè çí á-áí í ý, í ðí ááááí í ý í áðèáðèí áí æè ò, í ðáóí òí è ò³ ðáóí³ èí -æèí í í ð³-í è ò áí ñè³áæáí ù;
- í ðáàè ù áí í ý ýèí ñò³ í ðááí òí æè ñí ò³æ³ñò³á çà ðáòóí í è çàááá-áí í ý í áà-æèúí í áí í ðí òáñò ðáçðèèèèèèè è í æè í í á³ø è ò í á óèí æè ò áí ñè³áæáí ù, ø è ðí èí ç, ó-áñò³ í ðí ò á mí ðñíèí -æèèèääàòèèèí áí ñèèèääó, áí èòí ðáí ð³á, áí ð³áí ð³á, ñòòáíí ð³á ó í á óèí áí -áí ñè³áí è ðí áí ò³ òà ðí çðí áèèè, çàèè-áí í ý ñòòáíí ð³á áí ðáí ð-í ç í ðáò³;
- í ðááí òí æè à í á óèí áí -í ááááí á³-í è ò èääð³á àè ù í ç èääèèèèè èèèèè;
- í ðí ááááí í ý èí í í³ ðáðí è ò áí ñè³áæáí ù, çáèèíí áí í ý í áðèáðèí áí áí áí, ç í òí ðí àò³èí í áí òà í àòáí òí í -è³òáí çèí í áí çàááçí á-áí í ý í á óèí áí ç, á³ýèúí í ñò³, ñòáí áàðèèè çàè³ç, òà í áòðí èí á³-í í áí çàááçí á-áí í ý í á óèí áí -ðáóí³-í í ç í ðí áóèèò³ç, á³áí í á³áí í áí í ðæí áðí áí è ò í í ð³;
- í ðááí çàò³ø ç í òí ðí àò³èí í -ðáèèè í í ç, áèääáí è-í ç, á³ýèúí í ñò³, í ðí í áááí áà áí ñýáí áí ù á-áí è ò ó í ááðñèèèèè -áðáç çáñí àè í áñí áí ç, ç í òí ðí àò³, í í í í áðàò³ç òà í á óèí á³í ðáò³, áè ñòààèè, ýðí àðèè, áóèèç í è òí ù í í;
- ðí çàè èí è í àòáð³æèúí í -ðáóí³-í í ç, áàçè æ è ý í ðí ááááí í ý í áà-æèúí í áí í ðí òáñò, í á óèí áí ç, ðí áí è ò³ áí ñí í ááðñíèí ç, á³ýèúí í ñò³ ó í ááðñèèèèè, ó-áñòò ò ðí çá³ ýçáí í³ çàáááí í ñí ò³æèúí í áí ðí çàèèèè èí èí æèèè áó ó í ááðñèèèèè;
- çáèèíí áí í ý á³á ç í áí³ ó í ááðñèèèèè ðæí áðí áí í áí í á óèí áí -ðáóí³-í í áí ñí ðáðí á³òí è ò ðáà³ ç í áí³ ç í ùí áèí í í ð³-í í ç, á³ýèúí í ñò³, ðáæ³çàò³ø ý í á óèí áí -ðáóí³-í í ç í ðí áóèèò³ç, çà èí ðáí í í í ð³;
- ç í òí ðí àò³èí í çàááçí á-áí í ý ò ñó áð³ í á óèè è ðáóí³ èè;
- í ðí ááááí í ý í ò³ ý èè í á óèí áí -ðáóí³-í í áí ð³áí ý áí ñè³áæáí ù, í í áè ò ðáóí í èí æ³ è ðáóí³ èè, æèñí áðèèèè çè áàæèèèèè è í á óèí áí -ðáóí³-í è ò í ðí áèò³á.

2.2. Í á óèí áí -áí ñè³áí à -áñòèí à í ðí áí àè òù á³ýèúí áñòù ò ñáí çò ñòðòéèòðí è ò í ðáðí çáèèèè: í á óèí áí -áí ñè³áí í ò³ ý ñèèèòòò, èí í ñòðòéèè ðñíèèè è ð ðí, í á óèí áí -áí ñè³áí è ò á³ááèèèè, èááí ðáòí ð³ýò, ñáèèè ðáò, ááðñèèèèè æèæè è è ðáóí áò, èèí -áñí àè ò èí æèèèèèèè, ç í æáí áðí è ò, í á óèí áí -áí ñè³áí è ò òáí ððàò òà á³ ø è ò í ðáðí çáèèèè, ýè³ æè éí í óç òù ðí áí ðè í à í ñí í á³ ááðñèèèè æèæè è í áí ò³ ç í áí ñóááí í ý, áí ñí í ááðñíèèèè áí áí áí ð³á, áí áí áí ð³á-í ðáð³á à à áí áí áí ð³á í à í í ñè óàè çááí í ç -èí í èí çàèí í í áááñòáí í òà á³ ý ñèèèòòòòò³ èàò ááðáò, í ðí ò áñí ðñíèí -æèèèääàòèèèèè ñèèèää ýèèè èè èí ó³ ááðñèèèèè æèæè è ðí áí ðó á ðáí èàò ç í èí á³áóáèúí è ò í áà-æèúí è ò í èáí á³. Áè ý í ðááí áí áí, èááí ðí áí áí, áí ñí í ááðñíèèèè, í áòðí èí á³-í í áí, ç í òí ðí àò³èí í áí, áóòáèèèèèèèèèèè, í àòáð³æèúí í -ðáóí³-í í áí òà ç í ò í áí í áñèèèè áóááí í ý á Í Ä × ñòáí ð³ ç ðñýí á³áí í á³áí³ ñèòóæè è ò ó í èò³ í àèúí³ í ðáðí çáèèèè.

2.3. Êyî òààèì ðàççòèùàðàî ï à³yèùí í ñò³ í àóéí àèò ï ³àðí çà³è³à ° í àóéí àí -ðàòò ³-í à ï ðí àóéò³y, ù ï ðààè³ççò° òùnyî yè ðí ààð. Áí í àóéí àí -ðàòò ³-í ï çí ï ðí àóéò³y; à³àí í ñyòùnyî çàè³y -áí ³ í àóéí àí -áí ñè³áí ³, áí ñè³áí í -èí í ñòðòèòò ðñùè³ ðà ðàòò í èí ³-í ³ ðí áí ðè, àè àí òí àè áí ³ áí ñè³áí ³ çðàççèè àáí í àððòçí àè ðí á³à, í àðáí ðè, è³òáí ç³ç, “í í ó-òàò”, à ðàèí æ í àóéí àí -ðàòò ³-í ³ ï ï ñèòàè ³ àè ðí áí è -à ï ðí àóéò³y.

2.4. Á³àí í á³áí í áí í í èèàááí èò ï à ï àççàáááí ùí Á× àè èí í ó° ðàè³ ó óí èò³ç;

2.4.1. Ó ñò áð³ àè èí í áí í y ó óí ààì áí ðàèùí èò ðà ï ðèèèèááí èò áí ñè³àèáí ù:

- á³àí í á³áí í áí í ñí í áí èò ï àóéí àèò ï áí ðyí ³à óí ³àáðñèèòàòò ðà ï ðí ó³èþ í ³àáí ðí àèè ñí àò³àè³ñò³à ðí çòí àéy° ðàì àðè-í ³í èáí è çàáðèàþ àèáðò èò ï àóéí àí -áí ñè³áí èò ðí á³ò yè³ çàðàáðèàèòþ ðùnyî ðàèòò ðí ï óí ³àáðñèèòàòò ðà ï ï áí àèòþ ðùnyî ç ï ³í ³ñòáðñòáí ï ï ñá³òè ³ í àóéè Óèðàççí;

- àà° í ðí ï ï çèò³ç; áí ó-àñò³ ó èí í èòðñàòò èí èáèðè á³à í Á× òí ³àáðñèèòàòò àéy àè èí í áí í y ó óí ààì áí ðàèùí èò ðà ï ðèèèèááí èò áí ñè³àèáí ù í àóéí àèò ï ðí àðáí , àéy àèò³ò áí í y í àóéí àí -ðàòò ³-í èò ï ðí àèàì í àðí áí í áí ñí ñí í àáðñòàà Óèðàççí è ðà ðàá³í í ó;

- í ðàáí ³ç° àè èí í áí í y áí ñè³àèáí ù ³ ðí çòí áí è í à ñò-àñí í ï óí àóéí àí -ðàòò ³-í ï ï ó ð³áí ³, çàááçí á-ó° àè ñí èí àò àèðèáí ó èí ï áðò³éí ó à³yèùí ³ñòù ó ðààè³çàò³ç; àóéí àí -ðàòò ³-í ï ï çí ï ðí àóéò³y;

- çàááçí á-ó° á³àí í á³áí í áí àè ï á çàì í áí èè³à ðà ï ðàáí ³à óí ðààè³ç í y àáðèààè ð³ááí ù yèí ñò³ í àóéí àí -ðàòò ³-í ï çí ï ðí àóéò³y, ñáí °-àñí á àè èí í áí í y ðí á³ò á³àí í á³áí í áí çàðàáðèàèáí èò ðàòò ³-í èò çàáááí í ù, èàèáí àáðí èò ï èáí ³à ³í ðí àðáí ;

- çà³éñí þ ° àáðèàáí ó ðà° ñòðàò³þ áí ñè³àèáí ù, ù ï ï ðí áí à³yòùnyî, ñáí °-àñí ³ñòù ³ áí ñòí à³ðí ³ñòù, yè à ï í àà° òùnyî á ï ðàáí è àáðèàáí í çí ñòàðè ñòèèè;

- çàááçí á-ó° àè èí í áí í y í àóéí àí -ðàòò ³-í èò ï ðí àðáí , èí ï ðàèí àò³éí èò ï èáí ³à ðà çà³òí í ñò³ ç í èò;

- çà³éñí þ ° ï àòàð³àèùí á ñòèì óèþ ááí í y çà³áí í çí ï èí àéí í y ï ï ðí ï ï ðyáí è ï ðàì ³þ ááí í y ñí ³àðí á³ò èè³à óí ³àáðñèèòàòò çà ðàççòèùàðàòò è í àóéí àí çí à³yèùí í ñò³ ç ó í í àò ï àòàð³àèùí í áí çàì ðí -áí í y;

- çà³éñí þ ° èí ï ððí èù çà ï 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 ï ðèèèèááí èò áí ñè³àèáí ù:

- çà³éñí þ ° ³í óí ðí àò³éí á í àñèòáñ áóááí í y ³ ðàèèèàì ó çàááðò áí èò áí ñè³àèáí ù, ù ï àè èí í áí ³ á óí ³àáðñèèòàòò, ááðà ó-àñòù ó ï ðí àáááí í ³ í ³éí àðí áí èò, àáðèàáí èò, ààèòçààèò àè ñòàáí è, yðí àðè³à, èí í ó áðáí ò³è, ñáí ³ áð³à, ³í í í ààò³éí èò á³òèæ í àóéí àí -ðàòò ³-í ï çí ï ðí àóéò³y; àóéò³í ³à;

- çà³éñí þ ° ï àðèàðèí áí àóéí àí -ðàòò ³-í ï çí ï ðí àóéò³y; á Óèðàççí ðà çà èí ðàáí í ï ï , àèçí à-à° í ï èò ï à í áç; á ð³çí èò ààèòçyò í àðí áí í áí ñí ñí í àáðñòàà, í ð³³ í óó° í àóéí á³ í áí ðyí è í à ï ðàáèè ðàá³í í ó, àèçí à-à° ó àèòò ðè ðí çàèòèó, í àðñí àèðè áó ñòàà³èùí í ñò³ í ï èò ð í à ï ðí ï í í í ááí ó óí ³àáðñèèòàòò ï àóéí áó ï ðí àóéò³þ , áí óó° ï ðí ï í çèò³ç; ù ï áí àè èí í áí í y í í àèò ðí á³ò;

- ï ðí áí àèòù ðí áí óó ç ï ³àáí ðí àèè ðàèí ï áí ààò³è áí í óí ðí èáí í y ï àòàð³àè³à í à ï àðáí ðóááí í y ³í ðí ààè è³òáí ç³è, çà³éñí þ ° çàðè ñòí ðí ðèèèèòò ðàççòèùàðàò³à í àóéí àèò áí ñè³àèáí ù ³ ðí çòí áí è í à ð³áí ³ àèí àòí á³à;

- í ðàáí ³ç° ðàì í í ó, ï ðí èàò, ï áðàáðòèò èí ï ððí èùí í -àèí ³þ áàèùí í çí ðàòò ³èè, èí èáèðèáí á àè èí ðè ñòáí í y áí ðí áí ñ ðà óí ³èèùí í áí í áèàáí áí í y, çàñí á³á í á-èñèþ áàèùí í çí ðàòò ³èè;

- çà³éñí þ ° ï àòàð³àèùí 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 -áðàç ñè ñòáì ó àáðèàáí í áí ðà ààèòçàáí áí ï ï ñòà-áí í y á

- í í òí áé òí ðááé³ çà í ðýí èì è áí áí áí ðàì è ç í áí ðè° ì òààì è, à ðàèí æ ø èýòí ì í ðèáááí í ý í áí áóéø³þ àè ðí áí è-í -ðáòí ð-í í áí í ðèçí à-áí í ý í áí ñ í áí ð-í í éí æáí í ý í ðí í í òí áó òí ðááèþ í ðí áóéø³þ àè ðí áí è-í -ðáòí ð-í í áí í ðèçí à-áí í ý».
- 2.4.3. Ó ñó àð³ ì ðàáí çàò³ç ðáò³, ó áí áí òááí í ý áí ñè³áæáí ù, èááð³á;
 - ðí çòí áéý° ø ðàòí èé ðí çí è ñ Í Á×, çàðááðáæó° èí ø òí ðè ñè àèððàò í à ì ðí ááááí í ý áí ñè³áæáí ù³ áí í ñè ðù á í èð çí áí è;
 - í ðááí çò° èí í èóðñí á çàì ù áí í ý áàèáí òí è ò í í ñáá³ áòáñòáò³þ í áóéí àè ò í ðáò³áí è èé³á, áí æáí áðí í -ðáòí ð-í í áí í áðñí í àèó, áí ø è ò ñí áò³áè³ñòá³ Í Á×;
 - ó í ðí ó° ñí ñí ðí çðàòóí èí á³ ó í í àè á³áí í á³áí í áí -è í í í áí çàèí í í áàáñòáà, ýè³ í ðèçí à-áí³ áéý;
 - í í èàðè í ðáò³ ñí áðí á³ò³ è èé³á, ñí ó³áèúí í áí çàááçí á-áí í ý ðà ðí çàè ðèó èí èáèðè áó;
 - í í í áàò³éí í çá³ýèúí í ñò³;
 - çàááçí á-áí í ý òáá³áèúí í ñò³ ñí ñí í áàðñúéí çá³ýèúí í ñò³. Í í ðýáí è óáí ðáí í ý ó í í á³á àè çí à-à° òúñý “Í í éí æáí í ýì í ðí áí óðð³ø í úí -áí ñí í áàðñúè è è ðí çðàòóí í è á óí ááðñè òáò³”;
 - áí ðó° í ðí í í çèò³ç; ó í áí ðýí èó àèððàò àèáñí è ò èí ø ð³á ñí ñí ðí çðàòóí èí àè ò ó í í á³á;
 - çá³é ñí þ° ñí ñí áí áí á³ò³ á³áí í ñè í è Í Á× ç áí ø è ì è í áí ðè° ì òààì è, í ðááí çàò³ýí è òà óñðáí í ààì è ø èýòí ì óèèááí í ý áí áí áí ð³á;
 - áí ðó° ðàçí ì çèàò ááðàì è ì ðí í í çèò³ç, ó áí áí òááí í ý ó í ó í áàì áí ðàèúí è ò í ðèèèèááí è ò òà í í þ óéí àè ò ðí á³ò çà ðáòóí í è èí ø ð³á, ù ì àèá³èþ òúñý Í Á× ñòáðñòáàì ì í ñá³òè³ í áóèè Óèðáç, è, í à èí í èóðñè í áóéí áí -áí ñè³áí è ò ðí á³ò ç ó í í áó í áóéí áí -ðáòí ð-í í áí ðà ñí ó³áèúí í áí ðí çàè ðèó óí ááðñè òáò³;
 - í ðááí çòí áó° ðàçí ì ç èàò ááðàì è òà ñòðóéòóðí è ì è í áðí çá³èàì è Í Á× í áóéí áó òà àè ðí áí è-ó á³ýèúí³ ñòù ó çàèó-áí í ýì ø ðàòí è ò í ðáò³áí è èé³á, í ðí ó áñí ðñúéí -àèèèááàòóúéí áí ñèèááó, í áà-àèúí í -áí í í í á³áí í áí òà àè ðí áí è-í áí í áðñí í àèó, áí èòí ðáí ð³á, áñí ð³áí ð³á, ñòóááí ð³á, à ðàèí æ í ðáò³áí è èé³á ñòí ðí í í á³ò í ðááí çàò³é;
 - çá³é ñí þ° í áé³è òà èí í òðí èþ° ðàçí ì ç í áðí çá³èàì è á³áí í á³áí³ ñòù àè èí í áí í çòí áí ðè áí ó í í á³ áè á³áòáèúí è ò áí áí áí ð³á, áí ðó° áí èóí áí ðè áéý í í èàðè í ðáò³þ -è ì á Í Á×;
 - í ðááí çòí áó° í í òí -í èé èí í òðí èú çà ó áí ñí àèì ñòáí í ì òà áí ñí í áàðñúéí þ á³ýèúí³ ñòþ ñòðóéòóðí è ò í áðí çá³èà Í Á×;
 - àè èí í ó° í ðááí çàò³éí ó ðí áí òó ç³ ñòáí ðáí í ý ðáí ðè-ò èí èáèðè á³á, ù ì í ðáò³þ òù çà áí áí áí ðí í -í á³ðýáí í . Í í ðýáí è ðí áí ðè í ðáò³áí è èé³á çà í á³ðýáí ì àèçí à-à° òúñý í èðàì è ì í í éí æáí í ýì .
- 2.4.4. Ó ñó àð³ çá³ýçèó í áóéí àè ò áí ñè³áæáí ù ç í áà-àèúí è ì í ðí óáñí ì :
 - í ðááí çòí áó° ó-áñòù ñòóááí ð³á ó í áóéí áí -áí ñè³áí³ è ðí áí ð³ á ó ñòþ ñòðóéòóðí è ò í áðí çá³èàó Í Á×;
 - ñí ðèý° çàèó-áí í þ ø ðàòí è ò í ðáò³áí è èé³á Í Á× áéý í ðí ááááí í ý í áà-àèúí í çòí áí ðè ñáðáá áñí ð³áí ð³á, ñòóááí ð³á;
 - í áàá° ñáí þ í áóéí áí -áí ñè³áí ó òà áí ñè³áí í -èí í ñòðóéòí ðñúèó áàçò ñòóááí òàì , áñí³-ðáí òàì , áí èòí ðáí òàì , çáí áóáà-ààì áéý í ðí ááááí í ý áí ñè³áæáí ù, àèí ðí áí áóááí ù, ó òí ó-è è ñè³ áéý àè èí í áí í ý í áóéí àè ò òà àè í èí í è ò ðí á³ò, í áà-àèúí í -áí ñè³áí è òúéí çòí áí ðè, í ðí òí æáí í ý óñ³ò àè á³á í ðàèðè èè;
 - ááðá ó-áñòù ó ì í ááðí çàò³ç; á³þ -è ò òà ñòáí ðáí í³ í í àè ò í áà-àèúí è ò èááí ðáòí ð³è;
 - ñí ðèý° áí ðí ááááí í þ àèí áòí á³á í ðáò³áí è èé³á óí ááðñè òáò³ á í áà-àèúí è é í ðí óáñ;

- í ðí áí áè òù ñòàáí ðñúé³ í áóéí á³ éí í ó áðáí ò³; ñáí ³í áðè, éí í éóðñè í à èðàù ó ðí áí óó.
- 2.4.5. Ó ñó áð³ ì ³æí àðí áí í áí í áóéí áí -ðáóí ³-í í áí ñí ³áðí á³òí è òòàà ³ çí áí ³ø í úí-áéí í í ì ³-í í çí ³ýèúí í ñò³:
- çá³éñí þ ° ó áñòáí í áéáí í ì ó ÷éí í èì çàéí í í áàáñòáí í í ðýäéó ñí ³èúí ó ç çàðóá³æí èì è áèù èì è í áá-áèúí èì è çàèèáààì è, í áóéí áí -áí ñé³áí è òúèèì è í ðááí ³çàó³ýì è òà í ðí ì è ñéí áèì è ò³ðì àì è ðí çðí áéó í áóéí áí -ðáóí ³-í è ò í ðí áèò³à çà í ð³í ðè ðáóí èì è í áí ðýì àì è ðí çàèèðéó í áóèè ³ ðáóí ³èè;
- ðí çðí áéý° áè ñí éí áó áèðèáí ó í áóéí áí -ðáóí ³-í ó í ðí áóéóþ³ í à éí ì áðó³éí ³é í ñí í á³;
- í ðááí ³çí áó° ó-áñòú í áóéí áè ò éí è áèðè á³à ó í ³ááðñè ðáðó ó í ðáñðèæí è ò ì ³æí áðí áí è ò éí í éóðñàð òà ðáí ááðáð í à áèéí í áí í ý í áóéí áí -ðáóí ³-í è ò í ðí áèò³à;
- í ðááí ³çí áó° çàðóá³æí ³ ñòáæóááí í ý á-áí è ò ç ì áóí þ í ðí ááááí í ý ñí ³èúí è ò áí ñé³áæáí ú òà áè è áí éí áí áè á-áí í ý í áóéí áè ò í ðí áé áí ;
- ñóáí ðþ ° ñí ³èúí ³ í áóéí á³, í áóéí áí -ðáóí ³-í ³ éááí ðáðí ð³çí òà áí ñé³áí ³ áè ðí áí è òòàà, áè ì óñè° í à çð áàç³ í áóéí í ³ñðèó éí í éóðáí ðí ñí ðí ì í æí ó í ðí áóéóþ³ òà í áàá° í áóéí á³ í í ñéóáè;
- í ðí áà° ó áñòáí í áéáí í ì ó í í ðýäéó è³òáí ç³; “í í ó-ðáó”, çá³éñí þ ° áçà° í í áí í ñòà-áí í ý í áóéí áí -ðáóí ³-í í çí ðí áóéóçí í à éí í í áðáðèáí ³é í ñí í á³, í áàá° òà í ááðæó° á í ðáí áó í á-è ñéþ áàèúí ó ðáóí ³éó, ó í ³èáèúí ³ çáñí áè áè ì ³ðþ ááí í ý, ááðñòáðí á òà ðáóí í éí á³-í á í áéááí áí í ý;
- í ðááí ³çí áó° ø è ðí éó ðáèèè àì ó è ðàù è ò í áóéí áí -ðáóí ³-í è ò ðí çðí áí è ó í ³ááðñè ðáðó í à ñá³òí áí ì ó í áóéí áí ì ó ðè í éó, ó ðí ì ó ÷-è ñé³³ -áðáç ñá³òí áó ³ í ó í ðí ì í áðáæó Internet;
- çàèóí í áó° ó áñòáí í áéáí í ì ó í í ðýäéó í à çàéí ðáí í í í ì ó ðè í éó ó í ³èáèúí ó í áóéí áó áí áðáðóðó, í ðèèáàè òà ì áðáð³áèè, í ðí áí áè òú ì áðèáðèí á, í áàá° éí í ñéóúòáò³éí ³ í í ñéóáè ç ð³çí è ò áàèóçáé ³ýèúí í ñò³;
- çá³éñí þ ° áçà° í í áþ ç çàéí ðáí í í èì è áèù èì è í áá-áèúí èì è çàèèáààì è, í áóéí áí -áí ñé³áí è òúèèì è óñáðí í áàì è, í áóéí áí -ðáóí ³-í èì è ðí áàðè ñóááì è, í ðí ì è ñéí áèì è ò³ðì àì è, ðáí ð-èì è áñí ð³áó³ýì è, í áóéí áèì è ò í í áàì è òà ³í ø èì è ðáí ð-èì è òà áè ðí áí è ÷-èì è í á³° áí áí í ýì è.

3. Ó² ÍÁ ÍÑÓÀÀ Í ÍΒ ÍÁÓÊÍÁÍ-Ä²ΒËÛ Í ÍÑÒ² ÍÄ×

- 3.1. Ó³ áí ñóááí í ý í áóéí áí -áí ñé³áí è ò òà í áóéí áí -éí í ñòðóèðí ðñúèèò ðí á³ð çá³éñí þ ° ðúñý çà ðáðóí í è:
 - éí ø ð³à ááðæááí í áí áþ áæáðó, ù í áè á³èýþ ðúñý áèý çá³éñí þ í ý á í áðð í -áðáñ áí ì ó í í ðýäéó ó ó í áàì áí ðàèúí è ò òà í í ø óéí áè ò, í áóéí áè ò áí ñé³áæáí ú, à ðàéí æ ðí á³ð, ù í áè éí í óþ ðúñý á ðáí éáò í ð³í ðè ðáóí è ò í áí ðýì ³à ç ðí çàèèðéó í áóèè ³ ðáóí ³èè;
 - éí ø ð³à, ù í í áá³é ø èè çà áèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñé³áí è ò òà éí í ñòðóèðí ðñúèèò ðí á³ð çà áí áí áí ðáí è ç çàì í áí è èàì è, à ðàéí æ ðí á³ð, ù í í í á³ýçáí ³ ç í áóéí áí -ðáóí ³-í í þ á³ýèúí ³ñòþ ;
 - áèáñí è ò éí ø ð³à, èðáàè è ð³à òà ³í ø è è áæáðáè ó³ áí ñóááí í ý, ù í áñòáí í áéáí ³ -è í í èì çàéí í í áàáñòáí í .
- 3.2. Ó³ áí ñóááí í ý áí ñé³áæáí ú ç éí ø ð³à ááðæááí í áí áþ áæáðó çá³éñí þ ° ðúñý ø è ýòì í :
 - áàçí áí áí ó³ áí ñóááí í ý ýè çáñí áó í ³áððèì èè ó ó í áàì áí ðàèúí è ò áí ñé³áæáí ú;
 - ò³èúí áí áí ó³ áí ñóááí í ý í áóéí áè ò áí ñé³áæáí ú ³ ðí çðí áí è ç í ð³í ðè ðáóí è ò í áí ðýì ³à, í áóéí áí -ðáóí ³-í è ò í ðí áðáí ;
 - éí í ððáèóí í áí ó³ áí ñóááí í ý í éðáí è ò áàæèèè áè ò áí ñé³áæáí ú ³ ðí çðí áí è, ù í í ðí éø èè éí í éóðñí è è á³áá³ð.

- 3.3. Í á í ní í á³ àèèí ðèñòàí í ý ðáççóéúòàð³à àèèí í áí è ò ó óí ààí áí ðàèúí è ò áí ñè³àæáí ù, à ðàèí æ á³úí í á³úí í áí í áóèí àè ò í áí ðýí ³à á³ýèúí í ñò³ ðà í ðí ò ³èþ í ³àñ òí àèè ñí áó³àè³ñò³à Í Á× çá³éñí þ ° í ðèèèàáí³ áí ñè³àæáí í ý, áí ñè³úí í -èí í ñòðóéòí ðñíè³ ðà ðàóí í èí á³-í³ ðí çòí áèè í áðáááæí í í á áí ñ á³ðí³ é í ní í á³ ç èí í èðáòí èì è çàì í áí èèàì è ø ýöüí àèèí ðèñòàí í ý ðèí èí àè ò í áóáí³ çì ³à³ àáðæááí í ñí ñòèì óèþ þ -í ñí áí èèàó.
- Áí ñí í áàðñíè³ áí ñí áí ðè óéèèááèþ ðúñý ðàèí æ í à í ðí ááááí í ý ðí á³ð, í í á³ ýçáí è ò ç áí ðí - áááæáí í ýì ðáççóéúòàð³à ðáí³ ø á çáááðø áí è ò áí ñè³àæáí ù ðà ðí çòí áéáí è ò á óí ³ááðñèðáð³ àèí áòí á³á í á àè ðí áí è ò ðáí ðà í í ñòàáéó í áóèí í ³ñðèí ç, ì àèí òí í í áæí í ç ðà ì àèí ñáð³é í í ç ðí ðí áóéò³; ðí çòí áéó í ðí áðàì í è ò çàìí á³à ðà í áááí í ý í áóèí áí - àè ðí áí è -è ò í í ñèóá.
- 3.4. Í ní í áí þ áçá° í í á³úí í ñèí í ³áðí çá³è³à Í Á× ççàì í áí èèàì è ° áí ñí á³ð, ýèèé ° í ní í áí èì í ðááí àèì ðà ò³ áí ñí àèì áí èóí áí òí , ù í ðááóèþ ° á³úí í ø áí í ý àèèí í áàöý ðà çàì í áí èèà í áóèí áí -ðáòí³-í í ç ðí ðí áóéò³; ðà àè ç à-à° áèí í í ì³-í ó á³úí í á³áèúí³ ñòù çà áçý³ çí áí á³ ýçáí í ý ðà çð àèèí í áí í ý, í áçáèáæí í á³à éí ñí áàðòí ñò³ ðà í ðááí áðà. Í í ðýáí è ðà óí í àè óéèèááí í ý áí ñí áí ð³à³ ççàì í áí èèàì è ðááè àí áóþ ðúñý -è í í èì çàèí í í áááñòáí í .
- 3.5. Í Á× á³à³ áí³ óí ³ááðñèðáð³ ° ááðáí ðí ì áí ñí á³ðí³ è ò çí áí á³ ýçáí ù, áçýðè ò í á ñááá ñòðóéòóðí èì è ì³ áðí çá³èàì è .
- 3.6. Èí ì í áí ñàò³ý óí ³ááðñèðáð³ í çàèèðè³à, çááááí è ò³ ø èì í ðááí³ ççàò³ýì ðà ááðæáá³, í í èàðó ø ððáð³à ðà á³ ø è ò ñáí èó³é, áñòáí í áèáí è ò çàèí í í í áááñòáí í , í ðí áí áè ðúñý çà ðáðóí í è èí ø ð³à³ í ³áðí çá³è³à-àèí óááð³à.
- 3.7. Áí ñí ðí çðáóóí èí áà³ýèúí³ ñòù í áóèí áí -áí ñè³úí í ç -áñðèí è çàááèí ì ðà ç ðí ñòðóéòóðí è ò í ³áðí çá³è³à, çí èðáì à, àè çí à-à° ðúñý "Í í èí æáí í ýì í ðí áí ðòð³ø í ù áí ñí í áàðñíèèé ðí çðáóóí í è", ýèá çàòááðæáó° ðúñý ðáèòí ðí ì óí ³ááðñèðáð³.

4. ÑÒÐÓÉÒÐÁ² Ó Í ÐÀÄÈ² Í Í B Ä² BËÜ Í ²ÑÒ Þ Í Á×

- 4.1. Ñòðóéòðá í áóèí áí -áí ñè³úí í ç -áñðèí è ðí çòí áéý° ðúñý í ðí ðáèòí ðí ì ç í áóèí áí ç ðí - áí ðè. Í ³ñèý í ááí áí ðáí í ý í à í áóèí áí -ðáòí³-í³ é ðáá³ (Í ÖÐ) ðáèí í áí áó° ðúñý áéý çàðááðæáí í ý ðáèòí ðí ì óí ³ááðñèðáð³.
- Ñòðóéòóðí à ñòáí à áñòáí í àèþ ° ñèèáà ò óí èò³ í áèúí è ò í ³áðí çá³è³à óí ðááè³ í ý Í Á× óí ³ááðñèðáð³ ° ò óí èò³ í áèúí³ çá³ ýçèè ì ³æ í ³áðí çá³èàì è ³èáð³áí è ò ðáí í Í Á×.
- 4.2. Í ní í áí èì è ñòðóéòóðí èì è ì³ áðí çá³èàì è Í Á× ° :
- í áóèí áí -áí ñè³úí³ èááí ðáòí ð³ç èàð ááð;
 - í áóèí áí -áí ñè³úí³ è é³ ñòèðóó (Í ÄÈ² ÄÈÄ² Ö);
 - èí í ñòðóéòí ðñíè³ áþ ðí ðà í áóèí áí -áí ñè³úí³³ óáí òðè;
 - í áóèí áí -áí ñè³úí³³ á³áá³èè, ñáèòí ðè;
 - ááðæáþ áæáòí³ áðóí è èàð ááð;
 - áàèóçáá³ í áóèí áí -áí ñè³úí³³ èááí ðáòí ð³ç;
 - ðèì -áñí á³ ðáí ð³-èí èáèèèèè;
 - ñí³èúí³ í áóèí áí -áí ñè³úí³³ èááí ðáòí ð³ç ç àèàááí³-í èì è ³ áàèóçááèì è óñòáí í áàì è ðà í³úí ðè° ì ñòáàì è;
 - í áóèí áí -àè ðí áí è -³ í ³áðí çá³èè: á³áá³è í ðááí³ ççàò³; ááðæáþ áæáòí è ò ðà ñí áí ñí á³ðí è ò ðí á³ð, á³áá³è ñòáí áàððè çàò³, ì áðòí èí á³ç, ðà ñáððè ò³èò³, áàèóçááá èááí ðáòí ð³ý í ³æí áðí áí í áí í áóèí áí -ðáòí³-í í ñí ³áðí á³ðí è ò ðáà;

- 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 ðí ðí àò³, à³à³è í ðàáí çàò³; í ðàò³ ðà çàðí è àðè, áóòààèòàð³ ý Í Ä×, àðóí à èààð³à ³ èáí óàèýð³, àðóí à í àòáí òí í - ³ í ðí ðí àò³éí í ç òí áí òè, ³ í ø³ àðóí è óí 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 ³áí í ñèí ° ñòðòèòòðí èé í ³àðí çà³è Í Ä×. Èàð³áí èé í ³àðí çà³èó í áñà ³áí í ³áààèúí ³ñòù çà í áóéí àèé ð³ááí ú³ ó ³ í ñí ñí à³ ðàçóéúòàðè í áóéí áí ç à³yèúí í ñò³. Á ñí í ààðñúèà à³yèúí ³ñòù í ³àðí çà³èó àèçí à-à°òúñý "Í í èí èáí í ýì í ðí áí óðð³ø í úí àí ñí í ààðñúèèé ðí çðàòóí í è".

4.4. Ñòðòèòòðí ³ í ³àðí çà³è è Í Ä× ñòáí ðþ þ òúñý ³ è³èà³àóþ òúñý í àèàçàì è ðàèòí ðà ³ çí áðí àýòúñý á ááçí í ñàðááí úí ò 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 óí ³èàèúí í ñí òà áí ðí ñí áí í áèàáí áí í ý á ñèèáá³ Í Ä× í í æòóó óóáí ðþ áàðèñý í ³æ³ ñèòòóñúè³ èááí ðàòí ð³.

4.6. Ñòðòèòòðí ³ í ³àðí çà³è è Í Ä× í ðàòþ þ òú í à óí í ààò áí óðð³ø í úí àí ñí ðí çðàòóí èó. Áèý àèéí í áí í ý ñí ³èúí èò ðí á³ò ó ð³çí èò í ³àðí çà³èàð çàèþ -àþ òúñý èí ò í èáèñí ³ áí áí áí ðè.

4.7. Í Ä× í -í èþ °òúñý èáð³áí èéí ò Í Ä× - í ðí ðàèòí ðí ç í áóéí áí ç òí áí òè, yèèé çà³èñí þ ° çààèúí á èáð³áí èòòáí ç à³yèúí ³ñòþ, çàááçí à-ó° áí òðèì áí í ý çàèí í í ñò³³ áàðèááí í ç àèñòèí è³ é, çàèèþ -à° á³à ³í áí ³ óí ³áàðñèòàòò àí ñí í ààðñúè³ áí áí ðè í à àèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè³áí èò, í ðí àèòí èò, èí í ñòðòèòí ðñúèèò³ ° ðàòí 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 çðàçè³à ³ í àðð³è àèòí á³à, í á í áááí í ý í áóéí áí -òàòí 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×, çàðáàðáæ°° í èáí è ðà çà³èð ç áàððèáþ áæáòí èò ðí á³ò Ñèóéáí á³ í áí á'ýçèè í ðí ðàèòí ðà ç í áóéí áí ç òí áí òè àèçí à-àþ òúñý ðàèòí ðí ò í ³áàðñèòàòò á í í ñàáí á³è ³ í ñòðòèò³.

4.8. Í í àðàðèáí á óí ðààè³ í ý à³yèúí ³ñòþ Í Ä× í í èèàà°òúñý í à çàñòóí í èè³à èáð³áí èèà Í Ä× - çàñòóí í èè³à í ðí ðàèòí ðà ç í áóéí áí ç òí áí òè ³ í à èáð³áí èè³à ³áí í ³ááí èò ñòðòèòòðí èò í ³àðí çà³è³à Í Ä×. Èí ò í áðáí ó³y çàñòóí í èè³à í ðí ðàèòí ðà áñòáí í à-èþ °òúñý í ðí ðàèòí ðí ç í áóéí áí ç òí áí òè. Çàñòóí í èèè èò ðí ðàèòí ðà á í àæàò èí ò í áðáí ó³ç à³þ òú à³à ³í áí ³ Í Ä×, í ðàáñòààèýþ òú ç à³ í ø èò í ðàáí çàò³yò³ óñòáí í áàò ááç áí á³ðáí í ñò³.

4.9. Í áóéí áá èáð³áí èòòáí í áóéí áí -áí ñè³áí èì è í ³àðí çà³è³à è Í Ä× çà³èñí þ °òúñý, yè í ðààèéí, çàá³áóáá-àì è èàò ááð, í ðí ó áñí ðàì è ³ áí óáí ðàì è. Èáð³áí èèàì è ñí ñí áí áí á³ðí èò ðà áàððèáþ áæáòí èò ðàì ° ø ðàòí ³ ñí ³àðí á³òí èèè ááí ñòí ³ñí èèè, yè³, yè í ðààèéí, í àþ òú à-áí ³ ñòóí áí ³³ çááí í ý.

4.10. Èáð³áí èèè ñòðòèòòðí èò í ³àðí çà³è³à Í Ä× (çàá³áóáá-èàò ááð, èááí ðàòí ð³è, í áóéí á³ èáð³áí èèè) ³áí í ³áàþ òú çà ñáí þ ðí áí ðó: ð³ááí ú³ ³ yè³ñòù àèéí í óááí èò ðí á³ò, çà ñáí °-áñí á í óí ðí èáí í ý ³ í áðáí óí ðí èáí í ý ððóáí àèò óáí á ³ç ñí ³àðí á³òí èèàì è ³áí í ³ááí í áí Èí áàèñó çàèí í ó Óèðàç è í ðí í ðàòþ, çà ò³ áí ñí àèéí ñòáí ó í ³àðí çà³èàð òí ù í í. ³áí í ³áààèúí ³ñòù çà àèéí í áí í ý óí í á ðàòí ³-í í ñí çàááí í ý í à ñí ñí áí á³ðí ó ðà áàððèáþ áæáòí ó ðí áí ðó, ç òí áéí í àèéí ðà ò³ áí ñí àèéí ñòáí í áñà èáð³áí èè ðàì è.

4.11. ³ááí í ø áí í ý í ³æ ñòðòèòòðí èì è í ³àðí çà³è³à è Í Ä× áóáóþ òúñý í à óí í áàò í áí á'ýçèí áí ñí ³ yè³ñí í ñí àèéí í áí í ý í í ñàáí àèò óóí èò³è çà³áí í ç í í ñàáí àèì è

- 3í nòðóéò³yì è. Á³áá³è ì í æòù àèéí í óáàðè ðí áí òè òà çá³éní þ áàðè í í ñéóàè í à áí áí á³òí ³é í ní í á³.
- 4.12. Í ní í áí ³ í áóéí á³³ í áóéí áí -í ðááí ³çàò³éí ³ í èòáí í ý á³yèuí í ñò³ óí ³ááðñè òáðò ðí çæýäà° í áóéí áí -ðáòí ³-í à ðááà, à òàéí æ Á-áí à ðááà óí ³ááðñè òáðò çá³áí í ç ñòàòòòì . Ñéèää í áóéí áí -ðáòí ³-í í ç ðááè ³ í í éí æáí í ý í ðí í á ç çàðááðáæó° òüñý ðáéòí ðí ì .
- 4.13. Ó ñáí çé ðí áí ð³ óí ðááè³ í ý Í Ä× çá³ò° òüñý í áðáá ðáéòí ðí ì òà Á-áí í þ ðááí þ óí ³ááðñè òáðò, ááðæááí èì è í ðááí àì è óí ðááè³ í ý òà ñòàðè ñðè èè. Í ááí áí ðáí í ý í á áðæáí è ð ðáçóéüòáð³á ç í áóéí áí -áí ñé³áí è ð òà áí ñé³áí í -éí í ñòðóéòí ðñüèè ð ðí á³ð çá³éní þ ° òüñý í à çáñ³ááí í ýò èàò ááð, ðááàð ó àèóéüòáð³á, Í áóéí áí -ðáòí ³-í ³é ðáá³ óí ³ááðñè òáðò ç çàèó-áí í ýì í ðí á³áí è ð á-áí è ð òà í ðáò³áí è è³á í ðí ì è ñéí áí ñò³.
- 4.14. Ðáéòí ð óí ³ááðñè òáðò ì í æá í áààðè Í Ä× áí áàðéí á³ í ðááà á ì áæàð éí ì í áðáí ó³ ç óí ³ááðñè òáðò, í áí áò³áí ³ áèý àèéí í áí í ýì í ñòááèáí è ð í áðáá í áþ çáááí ú.
- 4.15. Ç í èðáí è ð í áí ðýí ³á á³yèuí ³ñòü Í Ä× àèçí à-à° òüñý í èðáí èì è í í éí æáí í ýì è, ù í çàðááðáæóþ òüñý ðáéòí ðí ì óí ³ááðñè òáðò çà ðáéí ì áí áàò³ò þ Á-áí í ç ðááè è óí ³ááðñè òáðò.

5. ÐÁ Í ÐÁÀ Í ²ÇÀÖ²B ÒÀ Ë²ÊÂ²ÄÄÖ²B Í Ä×

- 5.1. Ðáí ðááí ³çàò³y í èðáí è ð í ³áðí çá³è³á Í Ä× òà ñòðóéòòðè ç óí ðááè³ í ý çá³éní þ ° òüñý çà í àèàçí ì ðáéòí ðà óí ³ááðñè òáðò.
- 5.2. Ñòáí ðáí í ý, ðáí ðááí ³çàò³y òà è³èá³áò³y í áóéí áí -áí ñé³áí í ç -áñðè í è çá³éní þ ° òüñý Í ³í ³ñòáðñòáí í í ñá³ðè ³ í áóéè Óéðáç è çà í í ááí í ýì Í áò³í í àèuí í áí óí ³ááðñè òáðò “Ëüá³áñüèà í í è³ðáòí ³èà”.

**İ İË İÆÁ Í ß
İĐÎ ÍÀÓÊÎÁÎ-ÒÀÓÍ²× ÍÓĐÀÁÓ
ÍÀÖ²Í ÍÀËÛÍ ÍÁÍ ÓÍ²ÂÄÑÈÒÀÒÓ
“ËÛÁ²ÂÑÛÈÀ İ İË²ÒÀÓÍ²ÊÀ”**

1. ÇÀÄÄËÛÍ² İ İË İÆÁ Í ß

- 1.1. Í àóéí áî -ðáóí³-í à ðààà (Í ÒÐ) Óí³ àãðñè ðáòó í ðááí³çí áó³ ðüny çã³áí í ç Í í éí æáí í ýì í ðí í àóéí áî -áí ñè³áí ó -àñðè í ó Í àó³í í àèúí í ñ Óí³ àãðñè ðáòó “Ëüá³áñüèà í í è³ðáóí³ èà”.
- 1.2. Ó ñáí ç è³ýèúí í ñò³ Í ÒÐèáðó³ ðüny çàèí í í àãáñðáí ì Óèðàçí è, í àèàçàì è Ì³ à³ñòáðñòáà í ñá³ðè³ í àóéè Óèðàçí è, Ñòáòóóí ì Óí³ àãðñè ðáòó, Í í éí æáí í ýì í ðí í àóéí áî -áí ñè³áí ó -àñðè í ó Óí³ àãðñè ðáòó òà òèì Í í éí æáí í ýì .
- 1.3. Í àóéí áî -ðáóí³-í à ðààà Óí³ àãðñè ðáòó³ í àóéí áî -éí í ñóèüðáòó³éí èì³ àí ðáá-èì í ðááí í ì ðáèóí ðáòó. Ðáèí í áí àáò³çà àè ñí í àèè Í ÒÐ³ í ñí í áí þ àèýí í ðééí ýòòý ð³ø áí ü ðáèóí ðí ì òà í ðí ðáèóí ðí ì ç í àóéí áî ç ðí áí è, àè ááí í ý í àèàç³á³ ðí çí í ðýá:æáí ü á Óí³ àãðñè ðáòó³.
- 1.4. Í àóéí áî -ðáóí³-í à ðààà Óí³ àãðñè ðáòó ó í ðí ó³ ðüny ç àè ñí èí èáàè³ð³éí ááí è ò í àóéí áò³á Óí³ àãðñè ðáòó³ çàðááðáæ³ó³ ðüny í àèàçí ì ðáèóí ðà òáðì Áí ì í à í 'ýòü ðí è³á.

**2. ÎÑÍ ÍÁÍ² ÇÀÄÄÄ Í ß² ÓÓÍ ÊË²-
Í ÀÓÊ ÎÁÎ-ÒÀÓÍ²× Í Î-ÐÀÄÈ**

- 2.1. Áí àè³ç òà éí í ðáèí àò³ý í àóéí áî -áí ñè³áí í ç³áýèúí í ñò³ á Óí³ àãðñè ðáòó³ çà í ð³í ðè ðáóí èì è í áí ðýì àì è ðí çàè ðèó í àóéè³ ðáóí³ èè Óèðàçí è.
- 2.2. Í³ ááí òí àèà³ çã³éñí áí í ý çàòí á³á ü í áí àè ð³ø áí í ý í àè ááàæ è á³ø è ò í àóéí áî -ðáóí³-í è ò í ðí àéáì , àè çí à-áí è ò ááðæááí èì è ó³èúí àèì è í àóéí áî -ðáóí³-í èì è í ðí áðàì àì è ááèóçááí áí òáðáèòáðó, í í ñòáí í ááè è Êáá³á áòó Ì³ à³ñòð³á Óèðàçí è, éí í ðáèí àò³éí èì è í éáí àì è Ì³ à³ñòáðñòáà í ñá³ðè³ í àóéè Óèðàçí è, à òáèí æ ðáá³í í àèúí èì è í àóéí áî -ðáóí³-í èì è í ðí áðàì àì è³ í éáí àì è.
- 2.3. Ðí çòí àèáí í ýËÍ í óáí ó³çí çàè ðèó ó í áí áí ðáèúí è ò òà í ðèéèááí è ò áí ñè³áæáí ü Óí³ àãðñè ðáòó ç àè çí à-áí í ý í áðñí àèèáí è ò (ñòðáðáá³-í è ò) í áí ðýì³ áà ò í àéáèèæ:è ò çááááí ü.
- 2.4. Ñí ðèýí í ý èí ì í èáèñí í ñò³ àè ð³ø áí í ý í àóéí áè ò òà í àóéí áî -ðáóí³-í è ò í ðí àéáì í àóéí àèì è í³ áðí çã³èàì è Óí³ àãðñè ðáòó;
- 2.5. Êí í èóðñí í ñ³ á³ááí ðó í ðí àèò³á í àóéí àè ò áí ñè³áæáí ü³ ðí çòí áí è, ù í àè èí -í óááðèì ó ðüny çà ðáòóí í è àè ááðè³á çááèèúí í ñ³ ðí í áó ááðæááí í áí áþ áæáðó òà çàðááðáæáí í ý òáì àèè-í í áí í éáí ó ó í ááí áí ðáèúí è ò òà í ðèéèááí è ò í àóéí áî -áí ñè³áí è ò ðí á³ð.
- 2.6. Áí àè³ç í á³áñòí è³á í àóéí áî ç òà í àóéí áî -ðáóí³-í í ç³áýèúí í ñò³ çà ð³è, ñòáí ó àóéí í áí í ý í àóéí áî -áí ñè³áí è ò ðí á³ð, ù í ó³ áí áí ñóþ ðüny çà ðáòóí í è çááèèúí í ñ³ ðí í áó ááðæááí í áí áþ áæáðó, áðáí ò³á, áí ñè³áæáí ü³ ðí çòí áí è, ýè³ àèéí í óþ ðüny í àóéí àèì è, í àóéí áî -í ááááí á³-í èì è í ðáò³áí èèàì è, ì í éí àèì è ó-áí èì è, áí èòí ðáí òáì è òà áí³ ðáí òáì è.

- 2.7. Êî í ððí èü çà àè èí í áí í ýì ì ³æí àðí áí èð óáí á òà èí í ððàèð³à.
- 2.8. Áí àè³ç ³ èí í ðàèí àð³ý à³yèúí í ñð³ ðààèí èà³è Áñí èèà Óí ³ààðñè òàðð.
- 2.9. Óí ðí óááí í ý ð³-í í áí í èáí ó àè àáí í ý ì í í í áðàð³è òà ì í ááí í ý ì ðí í í çù³è í à çàðàáðàèáí í ý ðàèðí ðð ò ì áí ó³ áí ñóááí í ý ááí á³àø èí áóááí í ý çàððàð ì à àè àáí í ý ì í í í áðàð³è çà ðàððí í è èí ø ð³á ì àð³í í àèúí í áí Óí ³ààðñè òàðð “Èúá³ññèà ì í è³ðàðí ³èà”.
- 2.10. Çà³èñí áí í ý àðàñðàð³ç áí èðí ðáí ð³à òà çàñèóóí áóááí í ý çà³ð³à í ðàð³áí èè³à, ýè³ ì ðàðþ-þ òü í àà àè èí í áí í ýì àè ñàððàð³è í èð ðí á³ð ì à çáí áóððý í áóèí áí áí ñðóí áí ý áí èðí ðà ì áóè çà³áí í ç “Èí ì í èáèñí ì þ ì ðí àðá ì þ ì ³áá òí àèè è áóèí áí -í àáááñ á³-í èð òà ì áóèí àèð èàáð³à”.
- 2.11. Áí àè³ç à³yèúí í ñð³ ñí áð³àè³çí ááí èð á-áí èð àáà ççàðè ñðð àè ñàððàð³è.
- 2.12. Çàñèóóí áóááí í ý çà³ð³à àè ðàèðí ð³à ³í ñðèðóð³à ù ì í áí ñðáí ó ì ³áá òí àèè èàáð³à àè ù í ç èààè³ð ³èàð³ç ì àð àèèðè áí í ñð³ àè èí ðè ñðáí í ý ì áóèí áí áí ì í ðáí ð³àèó; ðí çðí áèáí í ý ðàèí ì áí ààð³è àèýí ³áàè ù áí í ý áó àèèðè áí í ñð³ ³áá òí àèè è áóèí áí -í àáááñ á³-í èð èàáð³à á Óí ³ààðñè òàðð.
- 2.13. Çàñèóóí áóááí í ý çà³ð³à àè ðàèðí ð³à ³í ñðèðóð³à ì ðí ð³à àè èí í áí í ý ì áóèí àèð áí ñè³àèáí ù ì ³í ñðèðóðð.
- 2.14. Áí àè³ç ðàçùè ùðàð³à àè èí í áí í ý ì áóèí àèð áí ñè³àèáí ù ñðóáí áí òàè ì Óí ³ààðñè òàðð.
- 2.15. Áí àè³ç à³yèúí í ñð³ ñðððèðððí èð ì ³áðí çà³è³à ì áóèí áí -áí ñè³áí í ç-áñðèí è.
- 2.16. Í ðááí ³çàð³ý àðàñðàð³ç ì áóèí àèð ì ³áðí çà³è³à òà àè èí í ááð³à ì áóèí áí -áí ñè³áí èð ðí á³ð.
- 2.17. Àðàñðàð³ý ì áóèí àèð ðí á³ð ñðèí áí á³àð³à Èáá³ áðð Ì ³í ñððð³à Óèðàç ì.
- 2.18. Àè ñðí áí í ý èáí àè ààðð àèýí ðè ñáí ò ì í ý àáðàèáí èð ì ááí ðí á, ì ðèçí à-áí í ý àáðàèáí èð ñðèí áí á³è àè ààðí èì à³y-àì ì ñá³ðè ³ í áóèè .
- 2.19. Í ðè èí ýððý ð³ø áí ù ì ðí ñèáððóáí í ý èðàù èð çàááðø áí èð ì áóèí áí -áí ñè³áí èð ðí á³ð àèý ó-áñð³ ó èí í èððñàð ì à çáí áóððý Ááðàèáí èð ì ðáí ³è ó ààèóç³ í áóèè òà ðáðí ³èè, ù ì ð³-í èð ì ðáí ³è Í ðàçèááí òà Óèðàç ì à ààèóç³ í áóèè ³ ðáðí ³èè, ì ðáí ³è ³í áí ³ àè ààðí èð ó-áí èð, àðáí ð³à, à ðàèí æ ì à èí í èððñè, ù ì í ðí áí àýòñý Ì áó³í í àèúí í þ Àèàááí ³þ ì áóè Óèðàç ì, Ì ³í ñððàðñðáí ì ñá³ðè ³ í áóèè Óèðàç ì.
- 2.20. Í ðè èí ýððý ð³ø áí ù ì ðí ì ðèçí à-áí í ý àðáí ð³à Óí ³ààðñè òàðð ì í èí àèì ó-áí èì .

3. ÑÒÐÓÈÒÓÐÀ Í ÁÓÈ Í Á Í-ÒÁÓ Í ² × Í Í-ÐÀÈÈ

- 3.1. Áí ñèèááó ì áóèí áí -ðáðí ³-í í ç ðààè àðí àýòí:
 - áí èí àà Í ÒÐ - ðàèðí ð Óí ³ààðñè òàðð,
 - áàà çàñðóí í èèè áí èí àè Í ÒÐ
 - á-áí èè ñàèðàððð Í ÒÐ - ñàèðàððð ì áóèí áí -áí ñè³áí í ç-áñðèí è;
 - ì ðááñðàáí èèè è áóèí àèð ì ³áðí çà³è³à Óí ³ààðñè òàðð, ù ì í ðàðþ þ òü çà ì ð³ ðèðàðí èì è í áí ðýí àì è í áóèè ³ ðáðí ³èè.

4. Í ÎÐÁÍÊ ÐÍÁ ÎÈÈ Í ÁÓÈ Í Á Í-ÒÁÓ Í ² × Í Í-ÐÀÈÈ

- 4.1. Çàñ³ááí í ý ì áóèí áí -ðáðí ³-í í ç ðààè ì ðí áí àýòñý áí èí áí þ ááí, çà èí áí áí ðó-áí í ýì , í áí èì ³ç çàñðóí í èè³à, í áí áí ø áí ³æ í àèí ðàçí à ì ³ñyóü.
- 4.2. Í èáí ðí áí ðè Í ÒÐ ñèèáááº òññý í à ì ³áð³-ý ³ çàðàáðàèº òññý áí èí áí þ Í ÒÐ
- 4.3. Àèýí ³ááí òí àèè òà ðí çàèýáó ì èðáí èð ì èðáí ù áí èí àà Í ÒÐ ì í æá ñðáí ðþ ààèè èí ì ³ñ³ç -èáí ³á Í ÒÐ áí ³ø èð ì áóèí áó³à.
- 4.4. Ðø áí í ý Í ÒÐ ì ðè èí àþ òññý çà ì àýáí í ñð³ èáí ððí ó (á³èyø á á³à ì í èí àèí è -èáí ³á Í ÒÐ á³à ñèèááó çà³áí í ³ç ì àèàçí ì) ó ðàçùèyàðð³ á³àèèðí áí áí èí ñóááí í ý ì ðí ñðí þ á³èyø ³ñðþ áí èí ñ³à.
- 4.5. Ðø áí í ý Í ÒÐ ì ðí ðí èýþ òññý ó àèæèyá³ àèðýá³à ç ì ðí ðí èí èð.

İ İË İÆÁ Í Í ß
İĐİ İÁÓÊİÁÓ ØÊİËÖ
â İáö³İ íàëüí î î ó ó í³ááðñèðáð³ “Ëüâ³áñüèà İ İË³ðáó í³èà”

1. ÇÄÄÄËÛ Í² İ İË İÆÁ Í Í ß

- 1.1. Í áóéí áà ø êí èà – óá í áó í ðí àëüí èé óñòàëáí èé í ðí ó áñ³éí èé í áóéí àéé éí èáèðèà, ýèéé ñó í ðí óáàáñý çà í ááí èé í áð³í ä í áóéí áöýì è í³á èáð³áí è öðáí ì ó-áí í ñ -è³ááðà, ³í óáð³áñè ýèèð ñí ðýì í ááí³ í à àéð³ø áí í ý áí áñ ððèáàèèð àèðóáëüí èð í ðí áéáí çà í ááí èì í áóéí àèì í àí ðýì í ì , ì à³ ðèí ñó í ðí óëüí ááí³ í áóó³ í ðèóááí³ ðáççèüðàðè í áóéí àèð áí ñè³áæáí ü, ì ððèì ó³ í áóéí á³ ðáççèüðàðè, ì í àèçí àð ðüñý ýè à Óèðáçí³, ðàè³ çà ù ì áæàì è.
- 1.2. Í ñí í áí èì è í çí çàèàì è í áóéí áí çø êí èè °:
 - í áýáí³ ñòü ðà í í àáëüø èé ðí çàèè è ñó-áñí í ñ í áðñí àèðèáí í ñ í àí ðýì ó á í áóó³;
 - ñí³ èüí³ ñòü í ñí í áí í ñ éí èà çàáááí ü, ýè³ ðí çá'ýçòð ðüñý á ø êí è³, áèý áñ³ø ù í ðááñòááí èè³á;
 - ñí³ èüí³ ñòü í ðè í ðè í³ á³ í áðí áí éí áçí í áóéí àèð áí ñè³áæáí ü ó ðí çá'ýçáí í³ í í ñòàáéáí èð çàáááí ü;
 - í³ áñ ðí áèà áñí³ ðáí³ ð³á, ñóí ðí á³á í í éí àèð á-áí èð ó çø í áóéí á³é óáí ð-í ñò³ -áðáç ááçí í ñáðááí³ ³é ððèáàèèèé í áóéí àéé éí í ðàèð èáð³áí èèà ø êí èè ðà éí ñí ó-í³ á.
- 1.3. Í áóéí áà ø êí èà í -í èþ ° ðüñý çáñí í áí èéí ì í áóéí áí áí í àí ðýì ó -è í áí èì ç éí áí ó-í³ á³ (í í ñè³áí áí èè³á), í áóéí á³ çáí áóðèè ýéí áí àèçí áí³ í áóéí áí þ áðí í ááñüè³ñòþ, ýèèé éí í ðàè í ó³ áí ñè³áí è öüèó á³ýèüí³ ñòü, ñí ðýì í ááí ó í à ðí çá'ýçáí í ý í áóéí àèð í ðí áéáí .
- 1.4. Í áóéí áà ø êí èà ° ñáðááí àè ì áí í³ áñ ðí áèè èááð³á àè ì í çèáàè³ø³èáó³; öüí áí í áóéí áí áí í àí ðýì ó (éáí àèáàð³á ðà áí èðí ð³á í áóé).
- 1.5. Ñòàðóñ í áóéí áí çø êí èè í ááá³ Á-áí à ðàáá ó í³ ááðñèðáðó çà í í ááí í ýì Á-áí í çø ðàáè ³í ñèèðóðó.

2. ÇÄÄÄÄ Í Í ß ÍÁÓÊİÁİ- ØÊİËË

- 2.1. Í ñí í áí èì çàáááí í ýì í áóéí áí çø êí èè ° ó í ðí óááí í ý ðà çáááçí á-áí í ý áð àèðèáí í ñ àèéí ðè ñòáí í ý í í ðáéí í áí í áóéí áí áí í í ðáí ó³áèó³ç áí èðí ð³á ðà éáí àèáàð³á í áóé, ì í àèéí í óþ öü í áóéí á³ ðà í áóéí áí -áí ñè³áí³ ðí áí ðè çà í àí ðýì í ì ááí í çø êí èè.
- 2.2. Éí èáèðèà í áóéí áí çø êí èè í³ áððèì ó³ ðà í ðí áí ááó³ í áóéí á³ ððáàèèó³ç çáñí í áí èè³á ø êí èè.
- 2.3. Í ñí í áí èì è áí ðí áéáì è ø êí èè ááááæàð ðüñý:
 - çí³ ñòü ðà ðáççèüðàðè í áé ááæàèèá³ø èð áí ñè³áæáí ü ó àèçí á-áí í ñ ó í áóéí áí í ó í àí ðýì ó;
 - í áóéí á³ àèááí í ý (í í í í ðáðáó³ç, í áóéí á³ çá³ðí èèè, í áóéí á³ ñòàðó³);

- í àà-àèúí³ àèààí í ý (í³ àìðó-í èèè òà í í ñ³áí èèè);
 - í óáé³-í á àèçí áí í ý áí ñýáí áí ù í ðáàñòàáí èé³à ø éí èè (í ðáí³, í áðáí í àè ó éí í éóðñàò, áðáí òè, í áààé³, àèí éí ì è, ³í ø³ í ááí ðí àè, í óáé³èàò³ç ò ááéðéí áí àèò æóðí àèò, -éáí ñòáí ó éí ì³ òòàòò í áóéí àèò éí í ó áðáí ò³é ì³ æí àðí áí í áí ð³áí ý òà ðáààèò³éí èò éí èáá³ýò í áóéí àèò æóðí àè³à³ çá³ðí èé³à òí ù í);
 - çàéó-áí í ý áí í áóéí áí ç á³ýèúí í ñò³ çà í áí ðýí ì ì ø éí èè ñòòááí ò³à, àñí³ ð³áí ò³à, áí èòí ð³áí ò³à;
 - ó-àñòù í ðáàñòàáí èé³à ø éí èè ó ðí áí ð³ ñí àò³àé³çí ááí èò ðáà ç çàòè ñòò èáí àè ààòñùèò òà áí èòí ðñùèèò àè ñáðòàò³é;
 - í í í í óááí í ý àè ñáðòàò³éí èò ðí á³ò çà òè ì í áóéí àè ì í áí ðýí ì ì òà ðí áí òà ó ñéèáá³ àèñí áðòí èò ðáà ÁÀÉ Óéðáç è.
- 2.4. Í áóéí àà ø éí èà ³í ø³ ò òà çá³éñí ò ° í áóéí áí -í ðááí³ çàò³éí ó ðí áí òó ç í ðí ááááí í ý ì³ æí àðí áí èò òà ááðæááí èò éí í ó áðáí ò³é, ñè ì í í ç³óí³ áá, í áóéí àèò ñáí³ æí àð³à çà òè ì í áí ðýí ì ì .

3. Í ÐÁÁÀ² Í Á Í Á' Ñ Ç È È Í Á Ó È Í Á Í - Ø È Í È È

- 3.1. Í ðáàñòààéýòè óí³ àáðñèòàò í à ááðæááí ì ì ó òà ì³ æí àðí áí ì ì ó ð³áí ýò ì³ à ñ-àñ í ááí áí ð³áí í ý í ðí áéáí çà í áóéí àè ì í áí ðýí ì ì ø éí èè.
- 3.2. Í í áááàðè ì ðí í í çèò³ç ù í áí òí ðí óááí í ý ááðæááí èò í áóéí áí -òáòí³-í èò í ðí áðáí òà ì ðí áðáí í áóéí àèò áí ñé³àæáí ù óí³ àáðñèòàòñùèí áí ð³áí ý.
- 3.3. Áðàòè ó-àñòù ó ðí áí ò³ éí í ðáè í àò³éí èò, í ðí áéáí í èò, ñí àò³àé³çí ááí èò ðáà òà Á-áí³ é ðáà³ óí³ àáðñèòàòò í³ à ñ-àñ í ááí áí ð³áí í ý í èòáí ù, ù í ñòí ñòò òññý í áóéí àèò í áí ðýí³ áá ø éí èè.
- 3.4. Í ðí í ááóáàòè áí ñýáí áí í ý í áóéí áí ç ø éí èè í à ì³ æí àðí áí ì ì ó ð³áí³ ç ì³ àòí ò çàéó-áí í ý éí ø ò³à áéý ðí çàèòèó áí ñé³áí èòñùèí ç áàçè òí áí í³ æí çá³éó, á í áæàò ýéí áí ó óí èò³í í ó³ í áóéí áà ø éí èà.
- 3.5. Éáð³áí è è òà í áóéí áò³ í áóéí áí ç ø éí èè çí áí á' ýçáí³ ñéáðí óááàòè ñáí ò á³ýèúí³ ñòù í à í ááí è é çàèòí è í áóéí àèò³ àáé, çí³ óí áí í ý èááðí áí áí í í ðáí ò³àéò, ñòáí ð³áí í ý òáí ð-í ç àòí í ñò áðè á éí èáèòèá³.

ÒÈÌ ×ÀÑÌÁÀ Ì ÎËÌÆÁÍ ÍΒ

í ðí èí í éóðñ í áóéí áè ð í á ð Ì áò³ í í à è ü í í à í ó í á à ð ð ñ è ð á ð ð
“Èüá³ à ñ ü è à í í è³ ð á ð í³ è à”, ý è³ ð³ í á í ñ ð ð ü ñ ý ç à ð à ð ó í í è è í ø ð³ á
á à ð æ à á í í à í á ð æ à ð Ì³ í ñ ð á ð ñ ð á í ñ ñ á ð è³ í á ó è è Ó è ð à ÿ í è

1. ÇÀÀÀÈÜÍ² Ì ÎËÌÆÁÍ ÍΒ

- 1.1. Ò è Ì ÷ à ñ í á à í í è í æ á í ý à ñ ð á í á æ ð ° ó í í à è, í í ð ý á í è í ð á á í ç à ð³ ç; ð à í ð í á à - á á í ý è í í é ó ð ñ í ð í à è ð³ á ç ó í á à í á ð à è ü í è ð ð à í ð è è è à á í è ð á í ñ è³ æ á í ü í à á à ð æ á ð á æ à ð í á ð³ á í ñ ó á á í ý Ì æ³ ñ ð á ð ñ ð á à í ñ á ð è³ í á ð è è Ó è ð à ÿ è ó Í á ò³ í í à è ü í í ò ó í á à ð ñ è ð á ð ð “Èüá³ à ñ ü è à í í è³ ð á ð í³ è à” ð à í á ð³ ø³ á æ à ð á è à ð³ á í ñ ó á á í ý.
- 1.2. Í í ð í à è ð á í ð í ñ í í á ð ð ö ü í á í í í è í æ á í ý ° ð³ ø á í ý È í è á à³ ç Ì æ³ í ñ á ð è Ó è ð à ÿ è á³ á 28.07.93 ð. “Í ð í ð è í ð è í è ð³ á í ñ ó á á í ý; á è ñ í á ð ð è ç è ð à è í í ð ð í è ð ç à à è è í í á í ý Ì í á ó è í á è ð ð í á³ ð”, ç á³ á í í ç ý è è Ì á à ð æ á ð á æ à ð í³ è í ø ð è í à í ð í á à á á í ý í á ó è í á í - á í ñ è³ á í è ð ð à á í ñ è³ á í í - è í í ñ ð ð ó è ð í ð ñ ü è è ð ð í á³ ð (á à ð æ á ð á æ à ð í á ð³ á í ñ ó á á í ý) á è á³ è ý ð ð ü ñ ý à è ü è Ì ç à è è à à à í ñ á ð è³ í á í ñ í í á³ á í à è³ ç ó ç ð í á ó è í á í - ð á ð í³ ÷ í á í í í ð á í ð³ á è ó, á ð á è ð è á í ñ ð³ í á ó è í á í - á í ñ è³ á í è ð ð í á³ ð.
- 1.3. Á à ð æ á ð á æ à ð í á ð³ á í ñ ó á á í ý Ì í æ á ð à è í æ à è á³ è ý è ñ ý Ì æ³ ñ ð á ð ñ ð á í ñ á ð è³ í á ó è è Ó è ð à ÿ è í í á í ñ í í á³ è í í é ó ð ñ í á í á³ á í ð ó à á è ñ í á ð ð è ç è í ð í í í ç è ð³ è à è ü è ð ð í ð í í ç è ð³ è à è ü è ð ð, á à ð æ á á í è ð, í æ á à ð æ á á í è ð, á à è ó ç à à è ð ð ð à ð á á³ í à è ü í è ð í á ó è í á í - ð á ð í³ ÷ í è ð í ð í á ð à Ì . Ó ö ü í í ó à è í á à è ó è í í é ó ð ñ í è è á³ á³ ð ð ð à ð³ á í ñ ó á á í ý Ì ð í à è ð³ á ç à³ è ñ í ð ° ð ü ñ ý Á á í á ð ð à à í á ð í í í á ó è è³ ð á ð í í è í á³ è Ì æ³ ñ ð á ð ñ ð á à í ñ á ð è³ í á ó è è Ó è ð à ÿ è.
- 1.4. Ì á ð í ð è í í é ó ð ñ ° ç à è ð - á í í ý í á ó è í á è ð è í è à è è à³ á ó í á à ð ð ñ è ð á ð ð á í ð í ç á³ ý ç á í ý ó ó í á à í á ð à è ü í è ð ð í ð í à è à í , ð í ç à è ð è ó í á ó è í á è ð ø è³ è, ð í ç ð í á è è è í í é ó ð á í - ð í ñ í ð í í í æ í í ç í á ó è í á í - ð á ð í³ ÷ í í ç í ð í á ó è ð³ ç, ç í á í ø á í ý á³ á ð í è ó è ð à ð ð è ð ð í á ó è í á ð³ á ð à í á³ è ð³ á ð³ á è à è ó á è ü í í ç à è à ñ í í ñ ð³, í á³ á è ð á í í ý á³ á í í á³ á è ü í í ñ ð³ ç à à è ó á è ü í á ñ ð ð, á ð á è ð è á í á ñ ð ð³ á á í í á ó è í á è ð á í ñ è³ á æ á í ü.
- 1.5. Á í ó ð ð³ ð í³ è è í í é ó ð ñ í á ó è í á í - á í ñ è³ á í è ð ð à á í ñ è³ á í í - è í í ñ ð ð ó è - ð í ð ñ ü è è ð ð í á³ ð í ð í á í à è ð ü ñ ý ç í ð³ í ð è ð á ð í è ð ð í á ð ð ý Ì æ³ ð í ç à è ð è ó í á ó è è³ ð á ð í³ è è (á í á à ð í è 1).

2. Ì ÎÐΒÁÍËÈ ÒÀ Ó Ì ÍÁÈ Ì Ð Í Á Á Á Í Í Β È Í Í É Ó ð Ñ Ó

- 2.1. È í í é ó ð ñ í à³ á è ð è ð è ç ð à ð á è ð á ð ð ð à í ð í á í à è ð ü ñ ý ç ð á ð á ó á á í í ý Ì à è á³ è á í á í Ì æ³ ñ ð á ð ñ ð á à í ñ á ð è³ í á ó è è Ó è ð à ÿ è ð³ á í ñ ó á á í ý.
- 2.2. Ó è í í é ó ð ñ í í é ó ð ð á ð ð è ó - á ñ ð ð í á ó è í á³ è í è à è ð è à è, ý è³ í á ð ð ü í á ó è í á è è á í ð í á í è, ù í á à³ ç í í á ó í ó³ ý è ð è í á ð ñ í á è ð è á í á ñ ð ð, á ð á è ð è á í á ñ ð ð ð à í ð à è ð è ÷ í ó ó³ í á ñ ð ð ç à í ð í í í í á á í è ð ð í ð í à è ð³ á.

- 2.3. $\hat{A}i$ ó- $\hat{a}n\acute{o}$ ó éi í éodñ³ í ðeéí àp ðüny í ðí àeòè ó óí ààí áí ðàeúí í $\hat{a}i$ ðà í ðeéèàáí í $\hat{a}i$ òàðàèðáðð.
- 2.4. Í ðí í í çèò₂ $\hat{a}e\acute{y}$ ó- $\hat{a}n\acute{o}$ á éi í éodñ³ í í í áðááí úí í ááí áí ðp ð ðüny í í çàñ³ááí í $\hat{y}\acute{o}$ éàò áàð, áà ç³ $\hat{y}n\acute{i}$ áó³ ðüny áí ó³éúí $\hat{a}n\acute{o}$ ³í í ðáí ó³éí ³í í $\hat{a}e\acute{e}$ áí ñò³ àeéí í áí í \hat{y} ðí áí ðè.
- 2.5. Í ðí àeòè í á éi í éodñ³ $\hat{a}i$ ðóð ðüny çà ðí ðí í p „Çàí è ð ò í à ó³ áí ñóááí í \hat{y} í áóéí áí -áí ñe³á- í èò ðí á³ò” (Áí ààòí è 2). Áí ààòéí áí, ó àe $\hat{a}e\acute{y}yá^3$ í éðáí í $\hat{a}i$ áí éòí áí ðà, í á³ ðóí ðí áó³ ðüny ó- $\hat{a}n\acute{o}$ ú éí áéí í $\hat{a}i$ ç àeéí í áàò³à ç³ááí í ç í éáí í í ðí ááááí í \hat{y} ðí á³ò, àe ñá³òèp ð ðüny í èðáí í \hat{y} ó³ áí ñóááí í \hat{y} ðí çðí áí è ó úíí ó í áóéí áí í ó í àí ð³í ó ç³ ð èò $\hat{a}e\acute{a}$ ðàe ðà í à \hat{y} áí $\hat{a}n\acute{o}$ á³áí í á³áí í ç í áóéí áí ç,ø éí èè.
- 2.6. Í \hat{a} ðí ç³áèè, $\hat{y}e^3$ í á í í áàèè ç³á³ò³ í àòáð³áeè í à çàè³í -áí³ ðí áí ðè, í á ááðóòú ó- $\hat{a}n\acute{o}$ ó éí í éodñ³.
- 2.7. Í áí ðeéí àp ðüny í á éi í éodñ³ ðí áí ðe éáð³áí èè³à, çàè³í -áí³ ðí áí ðe $\hat{y}e\acute{e}$ ð çà àeñí í áeàí è èí í $\hat{a}n\acute{e}$ í áí ððèí àeè í í çè èè áí èò ðáçóèúòàò³à.
- 2.8. Í òí ðí éáí èè çàí èò í í áà³ ðüny í á ðí ç³áè $\hat{y}á$ Á-áí í ç ðáàè \hat{a} í ñèèòóò, $\hat{y}e\acute{a}$ áñòáí í áèp³ $\hat{a}n\acute{a}$ í á³áí $\hat{a}n\acute{o}$ àèí í ààí í òí ðí éáí í \hat{y} . Áeñí áðòèçó í áóéí àeò ðí á³ò, í í ááí èò í á éi í éodñ³, í ðí áí á \hat{y} òú í áóéí á³ àeñí áðòè (2 àeñí áðòè í á éi áéí ó ðí áí ðó) ç³ááí í ç éàððéí p áeñí áðòí í ç í ó³í èè è ðí àeòò (Áí ààòí è 3). Çà ðáçóèúòàòàí è ðí ç³áè $\hat{y}á$ ò Á-áí í ðáàá \hat{a} í ñèèòóò áñòáí í áèp³ ðáèèè á ðí á³ò ³ í í áà³ í ðí í í çèò₂ \hat{A} áóéí áí -ðáòí³ í \hat{a} è \hat{a} í³ óí \hat{a} áðñèèðáðð.
- 2.9. Í òí ðí éáí³ áí éòí áí ðè ðáçí í ç ðáçóèúòàòàí è í í í áðááí úí áí ðí ç³áè $\hat{y}á$ ò, í \hat{a} í è ñáí èì è àeñí áðòàí è ðà àeðáeòí ðí í \hat{a} í ñèèòóò, í í ààp ðüny ó $\hat{a}n\acute{a}e\acute{e}$ í ðááí \hat{a} çò₂ \hat{a} ðèáð $\hat{a}e\acute{a}$ ðò èò ðà áí ñí áí áí á³ðí èò ðí á³ò (è \hat{y} í . 205 áí è. éí ðí .), áá í áðáá³ð \hat{y} ò ðüny çò $\hat{a}n\acute{a}$ í í á³áí $\hat{a}n\acute{o}$ ú áñòáí í áeáí èì àeì í ààí ³ ç³áèñí p³ ðüny ðá³ ñòðàò \hat{y} .

3. ÁÈÑÍ ÁÐÒÈÇÀ Í ÁÓÈÍ ÁÈÒ Í ÐÍ ÁÈÒ²Á

- 3.1. Çàèèp³ í ó àeñí áðòèçó í áóéí àeò í ðí àeò³á í ðí áí àeòú Í áóéí áí -ðáòí³ í á ðáàá óí \hat{a} áðñèèðáðð. Í áóéí áí -ðáòí³ í á ðáàá óí \hat{a} áðñèèðáðð:
 - ðí ç³áè $\hat{y}á$ ò ðáçóèúòàèè çàè³í -áí èò \hat{a} áðèáð $\hat{a}e\acute{a}$ ðò èò ðí á³ò;
 - ðí ç³áè $\hat{y}á$ ò ðáèèè í á áñ³ò ðí á³ò, $\hat{y}e^3$ ðáèí ì áí áí ááí³ í \hat{a} ðí ç³áè $\hat{y}á$ ò è àè \hat{y} ó- $\hat{a}n\acute{o}$ ó éí í éodñ³ ³ í ðí éø èè çàèèèè ðò àeñí áðòèçó;
 - ðáèí ì áí áó³ àè \hat{y} àeéí í áí í \hat{y} ðí áí ðè, ù í í ááðàèè í áeáè ù èè ðáèèèè áí;
 - í \hat{a} áí àèòú í \hat{a} áñòí èè éí í éodñ³.
 Çà í áí áó³áí í ñò³ Í áóéí áí -ðáòí³ í á ðáàá óí \hat{a} áðñèèðáðð í í \hat{a} è ñeáðí áóáàèè í í ááí èé í á éi í éodñ³ „Çàí è ð³ àè \hat{y} çí áí \hat{a} í í úí ç àeñí áðòèçò.
- 3.2. Í ñí í áí³ èðèèðáçí ó³í èè ðà àeñí áðòèçò í áóéí áí -áí ñe³áí èò³ áí ñe³áí í -éí í ñòðóèí ðñueèò ðí á³ò:
 - àeòóàeúí $\hat{a}n\acute{o}$ ú í ðí àeòò ááí í áóéí áí í á³ ðóí ðí ááí à í áðñí àeòè áí $\hat{a}n\acute{o}$ ú, ù í çòí í áèp³ \hat{y} í ððááó á ò³í áí ñóááí í³;
 - í áóéí áà í í áèçí à ðà í á³ ðóí ðí ááí $\hat{a}n\acute{o}$ ú çàí ðí í í í ááí í áí í \hat{a} òí áó, ì áòí á³à³ çáñí á³á áí ñe³áèáí ú;
 - í áóéí áà ò³í í $\hat{a}n\acute{o}$ ú ðáçóèúòàò³à, $\hat{y}e^3$ áóáòóú í ððèí áí³ í \hat{a} í -áñ àeéí í áí í \hat{y} í ðí àeòò, á òí ó -è ñe³ àè \hat{y} í áà-àeúí í áí í ðí òáñó;
 - í ðáèèè -í à ò³í í $\hat{a}n\acute{o}$ ú àè \hat{y} ñóáí ðáí í \hat{y} éí í éòðáí òí ñí ðí í í áéí èò ðáòí í éí á³è, ðí áàð³à ðà í í ñeò \hat{a} \hat{y} èò ñóñí³ èúí í éí ðèñí èò ðáçóèúòàò³à;
 - í áóéí áà éáàè³ò èäò \hat{y} éáð³áí èèà ðà³ èò ðè àeéí í áàò³à;
 - í à \hat{y} áí $\hat{a}n\acute{o}$ ú³ ðááí úí í áóéí áí áí áí ðí áeò ðà í óáè³èàò³è éí èáèèèè áò àeéí í áàò³à í ðí àeòò;

- çàéó-áf í ý ç í í èàòí þ áí àèéí í áí í ý í ðí àéóó ñòóááí ò³, àní ³ðáí ò³, áí èòí ðáí ò³;
- çàí èáí í ááí ³çàòè ñòè áí èòí ðñíèè ò òà èáí àè-àòñíèè ò àè-ñáðòàò³, í àà³ñòáðñíèè ò ðí á³;
- í áíðóí òí ááí ³ñòí ó-àñò³ èí æí í áí ç ó-àní è è³, í ðí àéóó á³áí í á³áí í áí í èáí ó í ðí ááááí í ý ðí á³;
- í àýáí ³ñòí í áóéí áí ç, ø èí èè;
- í àýáí ³ñòí áááàòí èáí àéúí í áí ó³ áí ñóááí í ý Í ÁÐ

3.3. Í áðáááá í ááà³ òñíý í ðè:

- í àýáí í ñò³ ñó í ðí í ááí è ò í áóéí àè ò èí è áéèè á³, áí ñèèáà ó ýèè ò áòí àýòù àè ñí èí èááè³ ò èí ááí ³ èááðè;
- çàéó-áf í ³ í èí àè ò á-áf è ò òà ñòóááí ò³ áí àèéí í áí í ý í ðí àéóó;
- í àýáí í ñò³ á³áí í á³áí í áí í áéááí áí í ý òà í èí ù àéý í ðí ááááí í ý áí ñè³áæáí ù;
- í àýáí í ñò³ í í ðáí ò³éí è ò ñí í æè-à-³á í áóéí áí -ðáóí ³-í í ç í ðí áóéò³;
- áí ðí áááæáí í ³ ðáçóéúòàò³ í í í áðááí ³ ò áí ñè³áæáí ó ú óí ðí ò è ñèí áí ñò³ -è á³ ø è ò ñó áðàò í àðí áí í áí áí ñí í áàðñòàà;
- í àýáí í ñò³ í í ááí è ò çàí è ò³á í à í òðèí áí í ý í æí áðí áí è ò áðáí ò³ (çà í ñòáí í ³ 2 ðí èè);
- á³áí í á³áí í ñò³ í ðí àéóó í áóéí áí í ó í áí ðýí ó èàò ááðè.

4. ÐÁÇÓËÛÒÀÒÈ Ê Í Í ÉÓÐÑÓ, Á²ÁËÈÈÒÒÓÓ Ò² Í Á Í ÑÓÁÁ Í Í Þ

- 4.1. Çà ðáçóéúòàòàè è èí í éóðñí í áí á³ááí ðó, í ðí ááááí í áí ó Í áó³ í àéúí í í ó óí ³ááðñè òáò³ „Èúá³áñííèà í í è³òáóí ³èà”, çàí è òè í áí ðááéýþ òñíý àéý ó-àñò³ á èí í éóðñ³ ó Í ³ ³ñòáðñòáí í ñá³òè ³ í áóéè Óèðáç í è.
- 4.2. Í àèàç Í ³ ³ñòáðñòáà í ñá³òè ³ í áóéè Óèðáç í è í ðí ðáçóéúòàòè èí í éóðñí í áí á³ááí ðó í ðí àéò³á í áí èí ó ò³ òñíý í àèàç í í óí ³ááðñè òáò³ ³ í áðàòè-áí í áí áí àèòñíý áí á³áí í à èáð³áí è è³.
- 4.3. Çà ðáçóéúòàòàè è èí í éóðñí í áí á³ááí ðó í ðí àéòè àèèþ -àþ òñíý áí òáí àðè-í í áí í èáí ó í áóéí áí -áí ñè³áí è ò ðí á³.
- 4.4. Áè á³èáí ³ èí ø òè í à àèéí í áí í ý í ðí àéò³á àèéí ðè ñòí áóþ òñíý èèø á çà ò³èúí àèí í ðèç í -áí í ýí .

Á í à à ò í è 1

Í ð³í ðèòáòí³ í àí ðýí è ðí çà èòè ó í áóéè ³ òáóí³ èè:

- 1) ó óí áàí áí òàéúí ³ áí ñè³áæáí í ý ç í áéááæèè á³ø 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 ç í í è³òè èè, ðí çàè òè ó èþ áñíèí áí í í ðáí ó³áè ó òà ó í ðí óááí í ý áðí í ááýí ñíèí áí ñóñí ³èúí òáà;
- 3) çááðáæáí í ý í ááéí èèø í úí áí ñáðááí àè ù à (áí áè³èéý) òà ñòàèè è ðí çàè òí è;
- 4) í í á³òí ³ á³í òáóí í èí á³; á³ááí í ñòè è à ³ í áòí àè è³è óááí í ý í áéí í ø è ðáí ³ø è ò çàòáí ðþ ááí ù;
- 5) í í á³ èí í í 'þ òáóí ³ çáñí áè òà òáóí í èí á³; ³ ó í ðí àðè çàò³; ñóñí ³èúí òáà;
- 6) í í á³òí ³ òáóí í èí á³; òà ðáñòñí í ù ááí ³ òáóí í èí á³; á áí áðááè è ò³, í ðí ò è ñèí áí ñò³ òà ááðí í ðí ò è ñèí áí í ó èí í í èáèñ³;
- 7) í í á³ ðá-í áè í è ³ í àòáð³áèè.

Ôîðì è çàìèðð

Ñàéö³ÿ _____

ÇÀÏÈÒ

Íà ð³íàííóàáí íÿ çà ðàðóííê äàðæàáí íáí áðäæàðð

í ðí àèðð
(í à á³èüð à 12 ñè³à)

êí à ÊÏ ÊÂ (2201020 ááí 2201040)
êí à 2201020 – “Óóí ààí áí ðàèüí³ áí ñè³àæáí í ÿ ó àè ù è ð í àà-àèüí è ð çàèèààð”,
êí à 2201040 – “Ï ðèèèàáí³ ðí çðí áèè çà í áí ðÿì àè è í áóéí áí ç ä³ÿèüí í ñò³
àè ù è ð í àà-àèüí è ð çàèèàà³à”

Ï ðááí³ çàò³ÿ àèèí í ààáüü _____

Ñððí èè àèèí í áí í ÿ: ç _____ í í _____

Ï áíÿæ ð³í áí íóàáí í ÿ _____ òèñ. äðí., çí èðàì à í à 20 ð³è: _____

1. ÀÀÏ ðÈ Ï ðÍ ÀÈÒÓ

Êàððáí èè í ðí àèðð (Ï .².Á): _____

ó-áí è é ñòóí³ ü _____ ó-áí á çàáí í ÿ _____

ì ñòá í ñí í áí í ç ðí áí òè _____

_____ í í ñàà _____

ðí áí ÷. òàè., ó àèñ: _____ áí ì . òàè.: _____

Àèàááí³ èè³ -èáí è-èí ðáñí í í ááí òè (Ï .².Á, í àçàà àèàááí³): _____

²í ø³ ààðí ðè (Ï .².Á): _____

1. ÁÍ Í ÒÀÖ²В (áí 15 ðÿæ³à)
2. Ì ÀÒÀ² Í ÑÍ Í ÁÍ² ÇÀÁÁÁÍ Í В Ï ðÍ ÀÈÒÓ (áí 30 ðÿæ³à)
3. ÑÒÁÍ Ï ðÍ ÁÈÁÏ È (áí 30 ðÿæ³à)

4. ²ÄÄ-, ÒÄÈÒÈ ÒÀ ÄÍ Í ÒÄÇÈ Í ÐÍ ÄÈÒÓ (äí 30 ðyäé³á)
5. Í ×²ÈÓÁÄÍ ² ÐÄÇÓÈ ÙÒÀÒÈ ÄÈÈÍ Í ÄÍ Í ß Í ÐÍ ÄÈÒÓ,
-Ò Ä²ÄÍ Í Ä²ÄÍ ²ÑÒÙ ÑÄ²ÒÍ ÄÍ Ì Ó ÐÄÍ Þ (äí 50 ðyäé³á)
6. ÄÈÈÍ ÐÈÑÒÄÍ Í ß ÐÄÇÓÈ ÙÒÀÒ²Ä (äí 50 ðyäé³á)
7. ÄÈÈÍ ÐÈÑÒÄÍ Í ß ÐÄÇÓÈ ÙÒÀÒ²Ä (äí 50 ðyäé³á)
(í ðè í ³äí òí äö³ ó äö³äö³á; ñòäí ðäí í ý èí í éóðäí òí ñí ðí Ì í æí èõ Ì äòí äèè, ðäðí í èí ä³é, çäíí á³á, òí äàð³á, í í ñèóä Ì í æèè ä³ í äòäí ðè, è³òäí ç³; äàèóç³ äè èí ðè ñòäí í ý, çàèèäèè, í ³äí ðè³) ñòäà, í ðääí ³çàò³; á ýèè é ñí í ñ³á áóäá çà³é ñí äí í äí ðí äääæäí í ý òà í ðí ñóääí í ý í à ðè í í è ðäçóèùòäð³ä òí ù í)
8. ÄÍ ÐÍ ÄÍ È ÄÄÒÍ ÐÄ ÇÀ ÒÄÌ ÄÒÈÈÍ Þ Í ÐÍ ÄÈÒÓ
ÇÍ ÈÐÄÌ Ä Í ÑÍ Í ÄÍ ² Í ÓÄÈ²ÈÄÒ²- ÇÄ Í ÑÒÄÍ Í ² 3 ÐÍ ÈÈ
(äí 10-ðè, äí 50-ðè ðyäé³á)
9. ÄÒÄÍ È ÐÍ ÄÍ ÒÈ
(í àçäà òà çì ³ñò äòäí ó, í ³èóääí ³ ðäçóèùòäðè òà çä³òí à äí èóí äí òäò³ý)
10. È²ÈÛÈ²ÑÒÙ ÄÈÈÍ Í ÄÄÒ²Ä Í ÐÍ ÄÈÒÓ (ç í í èäòí þ à Ì äæäð çäí èòó)

Äí èòí ðè í äóé _____, èäí äèäàðè í äóé _____, çí èðäì à äí èòí ðäí ðè _____,

àíí ³ðäí ðè _____, í äóéí ä³ í ðäò³äí èèè äáç ñòòí äí ý _____,

³í æäí äðè _____, ñòóääí ðè _____, äí í í Ì ³æí èé í äðíí í äè _____,

Ðà ç í Ì : _____

Çäí èò ðí çäèýí óòí é í í äí äæäí í ð³ø äí í ýí Í äóéí äí -ðäðí ³-í í çðäèè Í äò³í í äèüí í äí óí ³ääðèè ðäðó "Èüä³äñüèà í í è³ðäðí ³èà"

â³ä " _____ " _____ 200 ____ ð., í ðí òí èí è ¹ _____

Èäð³äí èè í ðí äèðó

Ï ðí ðäèòí ð ç í äóéí äí ç, ðí äí ðè

_____ (í ³äí èñ)

_____ (í ³äí èñ)

" _____ " _____ 200 ____ ð.

" _____ " _____ 200 ____ ð.

Ëðèðãð³, îð³íêè
çàì èðð ð³íáííóàáí í ý îðíáêðð ÍÄÐ

Í àçàà çàì èðð:

Ëãð³áí èê î ðí àêðð:

¹ ç/í	Ï í èàçí èèè	Ð³áí³ í ð³ý èè	Í ð³ý èà àêñì áððà
1.	Àèððàèýúí³ ñòù í ðí àêðð Í ÄÐ ááí í àóèí áí í áñðóí òí ààí à í áðñí àèðè áí³ ñòù, ù í çòí í àêð³ ° í í ððááó á ò³ý áí íóááí í³	í èçüèà: çàáí á³èýúí à: àèñì èà:	0 – 1 2 – 3 4 – 5
2.	Í àóèí àà í í àèçí à òà í áñðóí òí àáí³ ñòù çàí ðí í í í í ááí í áí í³ áóí áó, ì áðí á³á³ çàñí á³á áí ñè³áæáí ú	í èçüèà: çàáí á³èýúí à: àèñì èà:	0 – 1 2 – 3 4 – 5
3.	Í àóèí àà ò³ý í³ ñòù ðáçóèýòàð³á áí ñè³áæáí ú, çí èðáí à àèý í áà-àèýúí í áí í ðí òáñó	í èçüèà: çàáí á³èýúí à: àèñì èà:	0 – 1 2 – 3 4 – 5
4.	Í ðàèðè-í à ò³ý í³ ñòù àèý ñòáí ðáí í ý èí í èððáí ðí ñí ðí í í áí èð ðáóí í èí á³é, òí áàð³á òà í í ñèóá, á³ ø èð ñóñí³ èýúí í èí ðèñí èð ðáçóèýòàð³á	í èçüèà: çàáí á³èýúí à: àèñì èà:	0 – 1 2 – 3 4 – 5
5.	Í àóèí àà èáàè³ð³ èàò³ý èãð³áí èèà òà á³ ø èð àèèí í ááó³á, çí èðáí à í àýáí³ ñòù ó ñèèáá³ àèáááí³ è³á òà -èí ð. Í ÁÍ Ó, Á²Í. òí ù í	í èçüèà: çàáí á³èýúí à: àèñì èà:	0 1 – 2 3
6.	Í àýáí³ ñòù³ ð³ááí ú í àóèí áí áí áí ðí áéó òà í óáè³èàò³é èí èàèðèáó àèèí í ááó³á í ðí àêðð Í ÄÐ	í áí á°: çàáí á³èýúí èé: àèñì èèé	0 1 2
7.	Áí àèèí í áí í ý áóáá çàèð-áí í (ç í í èàðí þ): ñòóáí ð³á, áñí³ áí ð³á, áí èòí ðáí ð³á	í³ 1-2 í í í áá 2	0 1 2
8.	Çà í àðãð³áèàí è Í ÄÐ í èáí ó³ ðñíý çàðèñò: àèí èí í³ áí ñí áó³áè³ñò³á, ì áá³ñò³á, èáí àèáàòñüèèð àèñáðòàò³é áí èòí ðñüèèð àèñáðòàò³é	í³ 1-2 í í í áá 2 í³ òàè	0 1 2 0 3
	Çààèýúí à è³èýúè³ñí à í ð³ý èà: Ðà ç í í :		

Àèñì áðð _____
 (í áí èñ) _____ (í ð³çàè ù á, á³ 'ý, í í ááòüèí á³)
 Äàòà “___” _____ 200_ ð.
 Äí èí áà Á-áí í ç; ðáàè á³ ñèèððòð _____
 (í áí èñ) _____ (í ð³çàè ù á, á³ 'ý, í í ááòüèí á³)
 Äàòà “___” _____ 200_ ð.

Çà ýè³ñòù òà í á³° èðèáí³ ñòù í ð³ý èè çàì èðð á³áí í á³áàèýúí ñòù í áñòù àèñì áðð òà áí èí áà Á-áí í ç; ðáàè á³ ñèèððòð.

ÒÈ Ì × ÆÎÎÁÁ Ì ÎËÎÆÁÍ Í Æ

Ì ðÌ Ì Ì ðÿäîê àèèí íáí íÿ íàóèíáí -áíññè³áí èõ ðíá³ò, ÿè³ ð³ íáí ñòþ ðüñÿ Ì³ íñòáðñòáí Ì ñá³òè³ íàóèè Óèðàÿ ì è ³ç êì ø ð³á äáðæááí íáí áþ äæáðò

1. Í àóèí áí -áí ñè³áí³ ðí áí ðè, ù í ð³ áí ñòþ ðüñÿ çà ðáóóí í è èí ø ð³á äáðæááí í áí áþ äæáðò, àèèí í óþ ðüñÿ í áí ñí í á³ ðáí àðè -í è ò í è áí³ á, çàðááðáæáí è ò ðáèòò ðí ò í ó³ ááðñè ðáòò ðà Ì Ì áí äæáí è ò ç Ì³ Á³ ñòáðñòáí Ì Ì ñá³òè³ íàóèè Óèðàÿ ì.
- Áí ðáí àðè -í í áí Ì è áí ó áèèþ -áþ ðüñÿ èí í èðáò³ ðáí è çà ðáçóèùàðà Ì è èí í èóðñí í áí á³áí ðó á³áí í á³áí í áí Çàèí í Óèðàÿ ì "Í ðí Ì ð³ ðèðáò³³ áí ðÿí è ðí çàèòòóó í àóèè³ ðáò³³ ðè" áíá 11.07.2001 ð.¹ 2623-III, Çàèí í Ì Óèðàÿ ì "Í ðí Ì ñí í áè äáðæááí í Ì Ì Ì³ è³òèè è ó ñò áð³ í àóèè³ Ì Ì àóèí áí -ðáò³³ -í Ì Ì Ì³ ÿèúí í ñò³" ç³ çì Á³ àí è áí í ùí áí á³á 01.12.1998 ð.¹ 284-ÕIII. Í ðááí³ çàç³òÿ èí í èóðñò í ðí áí àè ðüñÿ á³áí í á³áí í áí í àèàç³á ðà "Í Ì èí æáí í ÿ Ì ðí èí í èóðñí í àóèí àè ò ðí á³ò Í àò³ í àèúí í áí ó í ááðñè ðáòò "Èüá³áñúèà Ì Ì è³òáò³³ ðè", ÿè³ ð³ áí ñòþ ðüñÿ çà ðáóóí í è èí ø ð³á äáðæááí í áí áþ äæáðò Ì Á³ ñòáðñòáí Ì Ì ñá³òè³ íàóèè Óèðàÿ ì".
- Áäðæááí á ðá³ ñòðáò³ÿ ðí á³ò ðà çá³ò³á Ì ðí áí àè ðüñÿ á³áí í á³áí í áí "Í Ì ðÿäèò áäðæááí í Ì Ì ðá³ ñòðáò³ÿ ðà Ì áèèèò á³áèðè ðè ò í àóèí áí -áí ñè³áí è ò, áí ñè³áí í -èí í ñòðóèò ðñúèè è ò ðí á³ò³ áè ñáððàò³è" áñðáí í àèáí í áí Óèðàÿ Ì ñúèè Ì³ ñòè -òòò Ì Ì íàóèí áí -ðáò³³ -í Ì Ì Ì ðà áèí í Ì Ì -í Ì Ì Ì³ ðí ðí àò³ÿ á³á 25.06.1998 ð.¹ 401/2841.
- Í àóèí áí -áí ñè³áí³ ðí áí ðè àè èèí í óþ ðüñÿ ç³áí í ç ðáò³³ -í è Ì è çàááí í ÿ Ì è, çàðááð-äæáí è Ì è ðí ðáèòò ðí Ì ç Ì àóèí áí Ì ðí áí ðè.
- ³áðáòóááí ÿ àèèí í áàò³á ðí á³ò ðí áí àè ðüñÿ í àèí í ððáèòò è ò çáñáàò áí è³ ÿÿ Ì Ì Ì Ì -í Ì Ì ðí èó á Ì í áæáò çàðááðáæáí í áí Ì Á³ ñòáðñòáí Ì Ì ñá³òè³ íàóèè Óèðàÿ ì è ø ðáòò í áí ðí ç Ì è ñó.
- Ì³ á -áñ áñðáí í àèáí í ÿ Ì èèá³á ðà Ì áááááí è çà ñòæ í àóèí áí Ì ðí áí ðè Ì áí áò³áí í èáðò-áàòè ñú Ì áèçàì è Ì Á³ ñòáðñòáí Ì ñá³òè³ íàóèè Óèðàÿ ì è Ì ðí çàðááðáæáí í ÿ ðí ç Ì ð³á Ì Ì ñááí àè ò í èèá³á (ñòááí è çàðí á³ò³ í Ì Ì èàðè) Ì ðáò³áí èè³á Ì áá-àèúí è ò çàèèá³á, óñðáí í á Ì ñá³òè³ ðà Ì àóèí àè ò óñðáí í á, Ì Ì ñòáí í áá Ì Èááí áòò Ì Á³ ñòð³á Óèðàÿ ì è ðí çàðááðáæáí í ÿ Ì Ì ðÿäèò àèí èàðè Ì áááááèè çà ñòæ í àóèí áí Ì ðí áí ðè.
- Ì³ áñòááí þ äèÿ àèí èàðè çàðí á³ò³ í Ì Ì èàðè °:
-äèÿ ø ðáòò è ò Ì ðáò³áí èè³á ðà ø ðáòò è ò ñòí³ áñí èè³á - ù Ì Ì áñÿ-í á Ì Ì ááí í ÿ ðáááè³á;
-äèÿ Ì ðáò³áí èè³á, ÿè³ Ì ðáòþ þ òü çà áí áí áí ðí Ì -í áðÿáí Ì, - àèò Ì Ì èàðè àèèí í áí è ò ðí á³ò.
Ì ðáò³áí èèè, ÿè³ Ì ðáòþ þ òü çà ñòí³ áñí èòáí Ì -è Á³ àè á³áóàèúí è Ì è áí áí áí ðáí è- Ì³ áðÿááí è, ðáçóèùàðà àèèí í áí èò ðí á³ò Ì Ì áèí í Ì³ Ì ðí ðí èÿðè ó àè äèÿá³ ðáèñòò àè ò çá³ò³á, ÿè³ çááð³áþ ðüñÿ á ñí áò³áèúí è ò Ì áí èàò ááí ó áè äèÿá³ Ì áòòò Ì è ò çðáçè³á.

- 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 à³ ÿçáí ³ 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 ì ³ñÿ-í í í í àààðè çò àÿè çá³òò èáð³áí è è ò òà ì è .
7. Áè èí ðè ñòáí í ÿ èí ø ð³áí òí áí àè òùñÿ çá³áí í ç çàòááð³æáí è ì è èàèóèòèÿò³ÿì è èí ø òí ðè ñí í ç, ààðòí ñò³ ð àè ò è-í í áí ò ³áí áí ñòááí í ÿ.
 8. Í áñÿàè ò ³áí áí ñòááí í ÿ ç èí æí í ç òà ì è àè çí à-àþ òùñÿ á ðà ì èàð àè à³èáí í áí Ì ³ ³ñòáðñòáí ì ì ñá³òè ³ í àóèè Óèðáç è ò ³áí áí ñòááí í ÿ çàèæáí í á³à òàòí ³-í í áí çàáááí í ÿ, í áí áó³áí í áí í áñÿáò áí ñè³áæáí ù, çò ñèèááí í ñò³, í á³ ðóí òòááí í ÿ í áí áó³áí í ñò³ çàèó-áí í ÿ ò àó³áò³à òà çò ò-è ñáèóí í ñò³, í ðè áááí í ÿ ì àðáð³àè³à, èí ì í è áèðòþ ò-è ò, í ðè èàá³à òí ù ì ³ çàòááð³æøþ òùñÿ í à çáñ³ááí í ³ Í àóèí áí -òàòí ³-í í ç ðààè óí ³ááðñè òàòò.
 9. Óàðí ³í àè èí í áí í ÿ òí á³ò³ áñòáí í àèþ ò òùñÿ 2-3 òí è è çàèæáí í á³à í áñÿáò òà ñèèááí í ñò³ áí ñè³áæáí ù, è³í òáàè ò ðáçòèóðàð³à èí æí í ç òí áí ò è òà çò í ðàèòè ò-í í áí çí à-áí í ÿ.
 10. Çá³òí ³ñòù ç èí æí í ç àè èí í óááí í ç òà ì è áñòáí í àèþ ò òùñÿ ù ì èááðòàèóí í (Áí áàòí è 1).
 11. Á³áí í á³áèóó ³ñòù çà àè ñí è è è í àóèí àè è ð³ááí ù áí ñè³áæáí ù, ÿè³ñí á³ ñáí ò-áñí á àè èí í áí í ÿ í áðáááá-áí è ò çàáááí í ÿ ì òí á³ò³ áñá èáð³áí è è òà ì è .
 12. Ù í ð³-í í, í áí ñí í á³ í ááí í áí çá³òò, ò³à àè èí í áí í ÿ ááðæáþ áæáòí è ò í àóèí áí -áí ñè³áí è ò òí á³ò³ òí çæÿáà òùñÿ í à Í àóèí áí -òàòí ³-í í æ ðáá³ óí ³ááðñè òàòò á í ðè ñòóí í ñò³ èáð³áí è èà òà ì è .
 13. Óðáç³ í àçàáí á³èóí í áí àè èí í áí í ÿ í àóèí áí -áí ñè³áí è ò òí á³ò³ á³áñòóí í ñò³ í í àè ò í àóèí àè ò ðáçòèóðàð³à, í áá³áí í á³áí í ñò³ àè èí í áí è ò òí á³ò³ òàòí ³-í í ì ó çàáááí í þ, í áí àèæáí í áí í ó í òí èáí í ÿ çá³òò (ÁÑÓÓ 3008-95) Í àóèí áí -òàòí ³-í í à ðááá óí ³ááðñè òàòò ì í æá í ðè èí àðè ð³ø áí í ÿ òí òí ááí ò³èóó ³ñòù í òí áí áæáí í ÿ ò ³áí áí ñòááí í ÿ ò³ çòà ì è. Ð³ø áí í ÿ Í àóèí áí -òàòí ³-í í ç ðááè ì è òí í ááí ò³èóó ³ñòù í òí áí áæáí í ÿ ò ³áí áí ñòááí í ÿ í àóèí -áí -áí ñè³áí í ç òà ì è çàòááð³æø òùñÿ Ðáèòí òí í óí ³ááðñè òàòò, í áí èí ø ò òùñÿ í àèáçí ì í í óí ³ááðñè òàòò ³ áí áí àè òùñÿ áí á³áí ì à Ì ³ ³ñòáðñòáí ì ñá³òè ³ í àóèè Óèðáç è .
 14. Í ðè èí áí í ÿ ðáçòèóðàð³à çàááðø áí è ò ááðæáþ áæáòí è ò í àóèí áí -áí ñè³áí è ò òí á³ò³ çá³èñí þ òùñÿ èí ì ³ñ³ þ, ù ì í ðè çí à-à òùñÿ í àèáçí ì í í óí ³ááðñè òàòò. Áí ñèèááó èí ì ³ñ³, ì í æóóó áí áàðèí áí çàèó-àðè ñÿ àè ñí èí èáàè³ò ³èí ááí ³ ò àó³áò³ óí ³ááðñè òàòò, ÿè í ðááè èí, áí èòí ðè í àóè, í òí ó áñí ðè. Ðáçòèóðàðè í ðè èí áí í ÿ èí æí í ç çàááðø áí í ç òí áí ò è í ó í òí èÿþ òùñÿ àèðà ì è, ÿè³ çàòááð³æø ò òí ðáèòí ð ç í àóèí áí ç òí áí ò è.
 15. Í àóèí á³ çá³òè ç èí æí í ç çàááðø áí í ç í àóèí áí -áí ñè³áí í ç òí áí ò è í áðáááþ òùñÿ í à çááðæáí í ÿ á ððò³á óí ³ááðñè òàòò.
 16. ²í ó í òí àò³ÿ í òí àè èí í áí í ÿ ááðæáþ áæáòí è ò Í ÁÐ áí Ì ³ ³ñòáðñòáí ì ñá³òè ³ í àóèè Óèðáç è í áàá òùñÿ ù ì ð³-í í çá³áí í ç í àèáçà ì è í ³ ³ñòáðñòáí.

²íôíðìàö³éíèé çâð

ï ðí àèéí í àí í ý àðàì ó _____ ä/á Í ÄÐ¹ _____
çà _____ éâàððàè _____ ðí èó

1. Í àçàà í àóéí àí äí ñððóèðóðí í äí ÿ³äðí çã³èó: _____

2. Ç³ñò àðàì ó ä³äí í ä³äí í äí ðäðí³-í èð çàäááí ú: _____

3. Í ñí í äí³ í ððèì äí³ ðäçöèüðàðè ðà àè ñí í àèè: _____

4. Äè ñí í äí é Ä÷äí í ; ðääè³ ÿ ñðèðóðó
ä³äí í ä³äí í äí ÿ ðí ðí éí èó¹ _____ ä³ä _____

Äè ðäèèð ð³ ÿ ñðèðóðó _____

Í àóéí àèé éäð³äí èé _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ОБІЙМАЮТЬ ПОСАДИ КЕРІВНИКІВ НАУКОВИХ
ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ
ТА РОБІТНИКІВ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
“ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

- 1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації наукових працівників, а також працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини (НДЧ) Національного університету “Львівська політехніка”. Положення розроблене на підставі “Положення про атестацію наукових працівників”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475, з врахуванням кваліфікаційних характеристик та кваліфікаційних вимог, затверджених Постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 30.12.1985 № 416 та наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.
- 1.2. Головною метою атестації є визначення відповідності кваліфікації наукових та інших працівників займаній посаді.
Під час атестації оцінюються рівень професійної підготовки наукових та інших працівників, результативність їхньої роботи, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цих категорій працівників, виявляються перспективи використання здібностей наукових та інших працівників, визначаються заходи щодо стимулювання підвищення їхнього професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.
- 1.3. У разі, коли кваліфікаційною вимогою для обіймання певної посади є наявність наукового ступеня або вченого звання, документами, що засвідчують присудження наукового ступеня або присвоєння вченого звання, є дипломи про присудження наукових ступенів кандидата і доктора наук, а також атестати професора, доцента і старшого наукового співробітника, визнані в Україні відповідно до законодавства.
- 1.4. Атестації підлягають:
 - наукові працівники НДЧ Національного університету “Львівська політехніка”, посади яких включено до переліку посад наукових працівників державних наукових установ, організацій та посад науково-педагогічних

працівників державних вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на одержання пенсії та грошової допомоги при виході на пенсію відповідно до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923 (*головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, завідувач науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, завідувач науково-дослідного сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу науково-дослідної частини університету, учений секретар науково-дослідної частини, інженерно-технічні працівники, які мають науковий ступінь або вчене звання і працюють за спеціальністю*);

- працівники НДЧ, які проводять наукові дослідження (*провідні інженери, інженери I–III категорій, провідні фахівці, фахівці I–III категорій, техніки всіх спеціальностей I–III категорій*);
- інші працівники НДЧ (*провідні економісти, економісти I–II категорій, економісти (без категорій), техніки всіх спеціальностей I–II категорій, техніки (без категорій)*);
- робітники.

Не підлягають атестації особи, які обіймають посади наукових та інших працівників на умовах строкового трудового договору або за сумісництвом. Атестації не підлягають також наукові працівники, призначені на посаду установами або організаціями вищого рівня.

Проведення атестації є обов’язковим при переведенні працівників на вищу посаду.

2. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ТА ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

- 2.1. Атестація наукових працівників, а також працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників (далі – Працівників) проводиться не менше, як один раз на п’ять років. Терміни і графік проведення чергової атестації Працівників затверджуються наказом Ректора університету. Дата проведення атестації доводиться до відома Працівників, які підлягають атестації, не пізніше, як за місяць до її проведення.
- 2.2. Жінки, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною віком до трьох років, атестацію проходять не раніше, як через рік після виходу на роботу.
Від чергової атестації звільняються Працівники, які перебувають на займаній посаді менше одного року.
- 2.3. Молодим фахівцям, направленим на роботу до НДЧ університету в порядку персонального розподілу (після закінчення вищого навчального закладу з відривом від виробництва) і зарахованим на посади наукових працівників, термін проведення чергової атестації визначається під час укладення трудового договору таким чином, щоб вона відбулася після закінчення обов’язкового терміну роботи за призначенням.
- 2.4. Непроведення з ініціативи адміністрації університету в установленій термін чергової атестації Працівника не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного з ним трудового договору.

- 2.5. Якщо в діяльності Працівника виявлено ознаки недостатньої кваліфікації, зафіксовані в акті про невиконання роботи, доповідній записці про допущені помилки або іншому документі, такому Працівникові може бути призначено позачергову атестацію, але не раніше ніж через рік після проходження останньої атестації, призначення або обрання за конкурсом на посаду.
- 2.6. Позачергова атестація не може бути призначена жінкам, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах, та жінкам, які мають дітей віком до трьох років, а також молодим фахівцям, направленим на роботу до НДЧ університету після закінчення вищого навчального закладу з відривом від виробництва, у період обов'язкового терміну роботи за призначенням.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

- 3.1. Для проведення атестації Працівників необхідно подати до управління НДЧ (заступнику начальника планово-фінансового відділу) (к.302 головного корпусу) такі документи:
 - подання на працівника, який підлягає атестації (додаток 1).
 - графік проведення атестації (додаток 2).
 - пропозиції щодо складу атестаційної комісії Інституту (додаток 3).

Для проходження кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації робітникам структурних наукових підрозділів (науково-дослідних лабораторій) навчально-наукових Інститутів Національного університету “Львівська політехніка”, необхідно подати до управління НДЧ (заступнику начальника планово-фінансового відділу) такі документи:

- подання на робітника, який підлягає проходженню кваліфікаційної атестації та присвоєнню кваліфікації (додаток 4).
 - пропозиції щодо складу комісії для проведення кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації робітникам структурних наукових підрозділів Інституту (додаток 5).
- 3.2. Атестація Працівників проводиться в індивідуальному порядку. Для організації та проведення атестації Працівників наказом Ректора університету утворюється одна або кілька атестаційних комісій у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії. Головою комісії, як правило, є директор навчально-наукового інституту. До складу комісії залучаються висококваліфіковані наукові працівники і представник профспілкового органу або уповноважений трудового колективу, який обирається на загальних зборах колективу.
 - 3.3. До атестаційної комісії не пізніше як за два тижні до проведення атестації подаються такі документи:

- **довідка про наукову діяльність** (додаток 6) за атестаційний період.
- **характеристика** на Працівника, що підлягає атестації, підписана його безпосереднім керівником. У характеристиці наводяться відомості про трудову, наукову та громадську діяльність працівника, думка трудового колективу та керівника. На керівників структурних підрозділів характеристика підписується проректором з наукової роботи;
- **атестаційний лист попередньої атестації** (у разі її проведення).

У цей же термін з характеристикою ознайомлюється науковий Працівник, який підлягає атестації.

- 3.4. Атестаційна комісія (у присутності керівника структурного підрозділу і Працівника, що підлягає атестації), заслуховує звіт Працівника про його роботу і розглядає матеріали, зазначені у п. 3.3.
- 3.5. Якщо Працівник не з'явився на атестацію без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.
- 3.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим або таємним голосуванням за відсутності наукового Працівника, який проходить атестацію. У разі необхідності проведення таємного голосування атестаційна комісія відкритим голосуванням обирає з числа своїх членів лічильну комісію.
- 3.7. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 її складу.
- Рішення комісії приймається стосовно кожного Працівника, який атестується, простою більшістю голосів членів комісії. У разі однакового розподілу голосів рішення приймається на користь Працівника, який атестується.
- На підставі характеристики Працівника, його звіту, інших поданих матеріалів і повідомлень та їх обговорення, а також з врахуванням кваліфікаційних характеристик та кваліфікаційних вимог, наведених у додатках 13–15, атестаційна комісія приймає одне з таких рішень:
- відповідає займаній посаді;
 - не відповідає займаній посаді.
- У разі проведення таємного голосування бюлетень для таємного голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади атестованого, а також обидві оцінки діяльності Працівника. Якщо під час таємного голосування у бюлетені не було закреслено жодної з оцінок діяльності Працівника або закреслено обидві, бюлетень вважається дійсним і зраховується на користь Працівника, який атестується. За результатами таємного голосування складається протокол лічильної комісії, який затверджується відкритим голосуванням і який повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади атестованого, результати голосування, висновок лічильної комісії, її склад та має бути підписаний членами лічильної комісії (*форми бюлетенів для таємного голосування та витягу з протоколу лічильної комісії наведено у додатках 8, 9*).
- 3.9. Атестаційна комісія також може ухвалити рекомендації про заохочення Працівника, зміну посади, розміру посадового окладу, призначення позачергової атестації тощо. Ці рекомендації можуть бути розглянуті ректором (проректором з наукової роботи) протягом одного року з дня проведення атестації.
- Результати голосування повідомляються Працівникові одразу після голосування.
- 3.10. Рішення атестаційної комісії повинно містити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження атестованого, відомості про його освіту, спеціальність і кваліфікацію за освітою, загальний трудовий стаж, назву посади, оцінку діяльності за результатами голосування і рекомендації атестаційної комісії. Рішення підписується головою, секретарем і всіма членами атестаційної комісії. Рішення атестаційної комісії оформляється у вигляді атестаційного листа (*форма атестаційного листа наведена у додатку 11*).
- 3.11. Рішення атестаційної комісії разом з іншими матеріалами атестації протягом тижня подається на затвердження науково-технічної ради університету.
- 3.12. Затвердження науково-технічною радою рішення атестаційної комісії має відбутися не пізніше одного місяця з дня його подання. Після цього ректор

(проректор з наукової роботи) може прийняти рішення про призначення Працівника на відповідну посаду (в тому числі на вищу) без проведення конкурсу. Рекомендація щодо переведення Працівника на вищу посаду може розглядатися лише за умови відповідності цього Працівника кваліфікаційним вимогам до запропонованої посади.

- 3.13. Якщо за результатами атестації наукового Працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, ректор (проректор з наукової роботи) має право протягом двох місяців з дня затвердження вченою радою результатів атестації перевести цього працівника за його згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації. У разі незгоди наукового Працівника з переведенням на іншу роботу або неможливості його переведення, трудовий договір з ним у той же термін може бути розірвано відповідно до законодавства. Час хвороби або перебування у відпустці наукового Працівника до двомісячного терміну не зараховується. Після закінчення зазначеного терміну звільнення Працівника або переведення його на іншу роботу за результатами атестації не дозволяється.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- 4.1. Упродовж 10 днів після завершення атестації до управління НДЧ (заступнику начальника планово-фінансового відділу) необхідно подати такі документи:
- довідку про наукову діяльність – 2 прим. (додаток 6);
 - характеристику – 2 прим.;
 - атестаційний лист – 2 прим. (додаток 10);
 - витяг з протоколу засідання лічильної комісії, а також зведений витяг з протоколу засідання атестаційних комісій Інституту – 1 прим. (додаток 8, 9).
- 4.2. Упродовж 10 днів після завершення кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації робітникам науково-дослідних лабораторій навчально-наукових Інститутів Національного університету “Львівська політехніка” до управління НДЧ (заступнику начальника планово-фінансового відділу) необхідно подати такі документи:
- подання на робітника, який пройшов кваліфікаційну атестацію та якому присвоєно кваліфікацію (додаток 11);
 - витяг з протоколу засідання кваліфікаційної комісії підрозділу (шифр НДР, шифр НДЛ) (додаток 12).

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ З ПИТАНЬ АТЕСТАЦІЇ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

- 5.1 Рішення щодо результатів атестації може бути оскаржене Працівником протягом одного місяця з дня його прийняття, що не зупиняє його виконання.
- 5.2. Ректор університету має право на підставі скарги або з власної ініціативи подати атестаційну справу Працівника на повторний розгляд.
- 5.3. Рішення про розірвання трудового договору з Працівником за результатами атестації може бути оскаржене відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

Ректору
Національного університету
“Львівська політехніка”
проф. _____

ПОДАННЯ

Відповідно до “Положення про атестацію наукових працівників та працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини Національного університету “Львівська політехніка” прошу Вашого дозволу на проведення атестації (*вказати науковий ступінь, прізвище, ім'я, по батькові працівника*), що працює на посаді (*вказати посаду, шифр держбюджетної НДР або шифр НДЛ*).

Науковий керівник _____ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(вказати дату написання подання)

“Не заперечую”:

Директор інституту _____ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

Згода працівника: _____ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

Ректору
 Національного університету
 “Львівська політехніка”
 проф. _____

ГРАФІК

проведення атестації працівників Інституту _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, шифр держбюджетної НДР або шифр НДЛ, назва кафедри	Дата проведення атестації	Примітка

Директор інституту _____ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(вказати дату)

СКЛАД
атестаційної комісії
Інституту _____

Голова атестаційної комісії: *Прізвище, ім'я, по батькові* Директор інституту

Члени комісії: *Прізвище, ім'я, по батькові* Посада
Прізвище, ім'я, по батькові Посада
Прізвище, ім'я, по батькові Посада
Прізвище, ім'я, по батькові Посада

Секретар комісії: *Прізвище, ім'я, по батькові* Посада

Заст. директора інституту _____ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

Ректору
Національного університету
“Львівська політехніка”
проф. _____

ПОДАННЯ

Відповідно до “Положення про атестацію наукових працівників та працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини Національного університету “Львівська політехніка” прошу Вашого дозволу на проведення кваліфікаційної атестації (*прізвище, ім'я, по батькові працівника*), що працює на посаді робітника (*вказати шифр держбюджетної НДР або шифр НДЛ*)

Науковий керівник _____ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(вказати дату написання подання)

“Не заперечую”:

Директор інституту _____ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

Згода працівника: _____ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

СКЛАД
комісії для проведення кваліфікаційної атестації
та присвоєння кваліфікації робітникам структурних наукових підрозділів
Інституту _____

Голова атестаційної комісії:	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Директор інституту
Члени комісії:	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Посада
	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Посада
	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Посада
	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Посада
Секретар комісії:	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	Посада

Заст. директора інституту _____ (Прізвище, ініціали)

(Підпис)

**Довідка про наукову діяльність (вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові працівника)
за період з _____ до _____ року**

	Вид роботи	К-сть	Відомості про роботу
1.	Виконання науково-дослідних робіт		вказати назву, шифр та термін виконання
2.	Здобуття грантів (міжнародних, грантів Президента України та інших грантів)		вказати назву та термін виконання
3.	Видання монографій		навести бібліографічні відомості (для статей, опублікованих у рецензованих журналах, вказати ім'я-фактор)
4.	Видання підручників з грифом МОН/Молодьспорту України		
5.	Видання навчальних посібників з грифом МОН/Молодьспорту України		
6.	Видання підручників або навчальних посібників (без грифу)		
7.	Публікування статей у журналах, що входить до наукометричних баз даних		
8.	Публікування статей у фахових виданнях		
9.	Публікування статей у наукових виданнях, що не входить до переліку фахових		
10.	Публікування тез доповідей на міжнародних конференціях, що проводились за кордоном		
11.	Публікування тез доповідей на інших конференціях		
12.	Отримання ліцензій, укладання контрактів		вказати назву та номер
13.	Отримання патенту за кордоном		
14.	Отримання патенту України		
15.	Участь у міжнародній виставці		вказати назву та дату проведення
16.	Участь у національних, регіональних та інших виставках		
17.	Розроблення технічних умов, ДСТУ		вказати назву та відомості про затвердження
18.	Полпання заявок для участі в конкурсах наукових та науково-технічних проєктів		вказати назву конкурсу та реквізити заявки
19.	Організація наукових конференцій		вказати назву та дату проведення
20.	Членство у міжнародних наукових комітетах і товариствах		вказати назву
21.	Участь у роботі редколегій наукових журналів та збірників, експертних рад		вказати назву
22.	Отримання Державної премії		
23.	Отримання Премії Верховної Ради України, Президента, НАН України		
24.	Замість докторської кандидатської дисертації		вказати дату захисту
25.	Наукове консультування докторантів та здобувачів наукового ступеня доктора наук		вказати прізвище
26.	Керівництво аспірантами та здобувачами наукового ступеня кандидата наук		
27.	Підготовка доктора наук		
28.	Підготовка кандидата наук		
29.	Робота зі студентами (навчання, виступів студентів на конференціях, представлення робіт на Всеукраїнській конкурсі студентських наукових робіт, отримання патентів)		вказати прізвище студента та назву наукового заходу

БЮЛЕТЕНЬ
для таємного голосування
під час атестації

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, яку займає працівник на момент атестації	Оцінка діяльності працівника	
		“Відповідає займаній посаді”	“Не відповідає займаній посаді”

Примітка: непотрібне закреслити.

**Витяг з протоколу №
засідання лічильної комісії
з підрахунку голосів під час атестації**

(посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

від “ ” _____ 201__ р.

1. Склад лічильної комісії:

2. Результати голосування:

– “Відповідає займаній посаді”:

отримано _____ голосів

– “Не відповідає займаній посаді”:

отримано _____ голосів

3. Висновок лічильної комісії

(посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(вказати: відповідає чи не відповідає займаній посаді)

Голова атестаційної комісії: _____ (Прізвище, ініціали)
Члени комісії: _____ (Прізвище, ініціали)
_____ (Прізвище, ініціали)
_____ (Прізвище, ініціали)

Витяг з протоколу №
засідання атестаційної комісії
Інституту _____
 Національного університету “Львівська політехніка”
 від “ ” _____ 201__р.

Присутні:

Голова атестаційної комісії: Прізвище, ім'я, по батькові

Члени комісії: Прізвище, ім'я, по батькові
 Прізвище, ім'я, по батькові
 Прізвище, ім'я, по батькові
 Прізвище, ім'я, по батькові
 Прізвище, ім'я, по батькові

Секретар комісії:

Порядок денний:

Про атестацію працівників (*вказати назву
структурних підрозділів та назву інституту*)

СЛУХАЛИ:

Голову атестаційної комісії з інформацією про таких працівників:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада на момент атестації
1	2	3

УХВАЛИЛИ:

Атестувати працівників (*вказати назву структурних
підрозділів та назву інституту*)

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Результати атестації: відповідає займаній посаді/перевести на посаду (<i>вказати назву посади</i>)
1	2	3

Голова атестаційної комісії: _____ (Прізвище, ініціали)
 Члени комісії: _____ (Прізвище, ініціали)
 _____ (Прізвище, ініціали)
 _____ (Прізвище, ініціали)
 _____ (Прізвище, ініціали)
 _____ (Прізвище, ініціали)
 Секретар комісії: _____ (Прізвище, ініціали)

“Затверджую”
Голова науково-технічної ради
Національного університету
“Львівська політехніка”
Проректор з наукової роботи
 _____ (Прізвище та ініціали)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові	
2. Рік народження	
3. Національність	
4. Освіта	
5. Спеціальність та кваліфікація за освітою	
6. Науковий ступінь, вчене звання	
7. Загальний трудовий стаж (в т. ч. за спеціальністю)	
8. Займана посада, оклад і надбавка на момент атестації	
9. Виконання рекомендацій попередньої атестації	
10. Оцінка діяльності працівника за результатами голосування	
11. Рекомендації атестаційної комісії (рекомендована посада, оклад, інші рекомендації)	

Голова атестаційної комісії: _____ (Прізвище, ініціали)
 Члени комісії: _____ (Прізвище, ініціали)
 _____ (Прізвище, ініціали)
 _____ (Прізвище, ініціали)
 _____ (Прізвище, ініціали)
 Секретар комісії: _____ (Прізвище, ініціали)

Ректору
Національного університету
“Львівська політехніка”
проф. _____

ПОДАННЯ

За результатами проведення кваліфікаційної атестації прошу Вас присвоїти _____ (вказати який) розряд робітникові (вказати шифр держбюджетної НДР або шифр НДЛ) (прізвище, ім'я, по батькові) з ____ 20 ____ р.

Підстава: витяг з протоколу № _____ від _____ 20 ____ р.,

Директор інституту _____ (Прізвище, ініціали)
(Підпис)

Науковий керівник _____ (Прізвище, ініціали)
(Підпис)

(вказати дату написання подання)

Витяг з протоколу № _____
засідання комісії для проведення кваліфікаційної атестації
та присвоєння кваліфікації робітникам наукових структурних підрозділів
Інституту _____

Національного університету “Львівська політехніка”

від _____ 20__ р.

Присутні:

Голова кваліфікаційної комісії:

Члени комісії:

Прізвище, ім'я, по батькові

Прізвище, ім'я, по батькові

Прізвище, ім'я, по батькові

Прізвище, ім'я, по батькові

Прізвище, ім'я, по батькові

Секретар комісії:

Порядок денний: Про кваліфікаційну атестацію та присвоєння кваліфікації робітникам (шифр держбюджетної НДР або НДЛ)

СЛУХАЛИ:

Голову кваліфікаційної комісії з інформацією про таких працівників:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Професія на час проведення кваліфікаційної атестації
1	2	3

УХВАЛИЛИ:

присвоїти кваліфікаційні розряди таким робітникам:

№ з/п	Прізвище, ініціали, дата народження	Освіта	Загальний стаж роботи за спеціальністю	Професія на час проведення кваліфікаційної атестації	Кваліфікаційний розряд на час проведення атестації	Дата останньої атестації	Експертна оцінка з		Рішення комісії	
							теорії	практики	професія	кваліфікаційний розряд
1	2	3	4	5						

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

(відповідно до Постанови Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань № 416 від 30.12.1985 р.)

ГОЛОВНИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

Посадові обов'язки. Здійснює наукове керівництво проведенням досліджень з найважливіших наукових проблем фундаментального та прикладного характеру, в тому числі з науково-технічних програм, бере безпосередню участь у їх виконанні. Формує нові напрями досліджень та розробок, організує складання програми робіт, визначає методи й засоби їх проведення. Бере участь у складанні планів науково-дослідних робіт, координує діяльність співвиконавців під час спільного виконання робіт з іншими організаціями у доручених йому завданнях. Узагальнює отримані результати, проводить науково-технічну експертизу завершених досліджень та розробок. Здійснює керівництво експериментальною перевіркою їх результатів. Визначає сферу застосування результатів наукових досліджень та розробок і забезпечує керівництво практичною реалізацією цих результатів. Здійснює підготовку та підвищення кваліфікації наукових кадрів у відповідній галузі знань. **Кваліфікаційні вимоги.** Науковий ступінь доктора наук. Наявність значних наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі, а також реалізованих на практиці результатів. Науковий авторитет у відповідній галузі знань.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду головного наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за 5 попередніх років не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі 2–3 статті у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних, а також видати 1 монографію. За наявності патентів – кожен патент прирівнюється до 1 статті у фаховому виданні.

ПРОВІДНИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

Посадові обов'язки. Здійснює наукове керівництво проведенням досліджень з окремих проблем (тем, завдань) науки і техніки й очолює групу зайнятих ними працівників або є відповідальним виконавцем окремих завдань науково-технічних програм. Розробляє науково-технічні вирішення найскладніших проблем, методи проведення досліджень та розробок, обирає необхідні для цього засоби. Обґрунтовує напрями нових досліджень та розробок і методи їх виконання, вносить пропозиції до планів науково-дослідних робіт. Організовує складання програми робіт, координує діяльність співвиконавців під час спільного виконання робіт з іншими організаціями у доручених йому завданнях, узагальнює отримані результати. Визначає сферу застосування результатів наукових досліджень та розробок й організує практичну реалізацію цих результатів. Здійснює підготовку наукових кадрів та бере участь у підвищенні їх кваліфікації.

Кваліфікаційні вимоги. Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду провідного наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою

трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за 5 попередніх років не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі 2–3 статті – у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних. У разі видання монографії – необхідно мати не менше 5 статей у фахових виданнях упродовж 5 останніх років.

СТАРШИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

Посадові обов'язки. Здійснює наукове керівництво групою співробітників при дослідженні самостійних тем, а також розробок, що є частиною (розділом, етапом) теми, або проводить наукові дослідження та розробки як виконавець найскладніших та найвідповідальніших робіт. Розробляє плани та методичні програми проведення досліджень і розробок. Організує збирання та вивчення науково-технічної інформації за темою, проводить аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів та спостережень. Перевіряє правильність результатів, отриманих співробітниками, що працюють під його керівництвом. Бере участь у підвищенні кваліфікації кадрів. Впроваджує результати проведених досліджень та розробок. **Кваліфікаційні вимоги.** Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 10 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду старшого наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудою угодою) працівник повинен опублікувати за останні 5 років не менше 9 статей у фахових виданнях, у тому числі 2–3 статті – у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних.

НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

Посадові обов'язки. Проводить наукові дослідження та розробки з окремих розділів (етапів, завдань) теми як відповідальний виконавець або спільно з науковим керівником, здійснює складні експерименти та спостереження. Збирає, аналізує та узагальнює науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, результати експериментів та спостережень. Бере участь у розробці планів та методичних програм досліджень і розробок, практичних рекомендацій з використання їх результатів. Складає звіти (розділи звітів) за темою або її розділом (етапом, завданням). Бере участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 5 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудою угодою) працівник повинен упродовж попереднього року опублікувати, не менше 2 статей у фахових виданнях.

МОЛОДШИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК

Посадові обов'язки. Під керівництвом відповідального виконавця проводить наукові дослідження й розробки за окремими розділами (етапами, завданнями) теми згідно із затвердженими методиками. Бере участь у виконанні експериментів, проводить спостереження та вимірювання, складає їх описи й формулює висновки. Вивчає науково-технічну інформацію, вітчизняний та зарубіжний досвід з виконуваної

тематики. Складає звіти (розділи звіту) за темою або її розділом (етапом, завданням). Бере участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 3 років. За наявності наукового ступеня, закінчення аспірантури або проходження стажування – без вимог до стажу роботи. За наявності рекомендацій вищих навчальних закладів (факультетів) на посаду молодшого наукового співробітника можуть бути призначені, як виняток, випускники вищих навчальних закладів, які набули досвіду роботи у період навчання.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування випускників на посаду молодшого наукового співробітника після закінчення університету, йому необхідно опублікувати дві статті у фахових виданнях. Для зарахування на цю посаду на загальних підставах працівникові необхідно мати три статті у фахових виданнях. Обов'язковою вимогою є участь з доповідями на 2–4 наукових конференціях за звітний період. Випускника аспірантури можна зараховувати на посаду молодшого наукового співробітника, якщо він опублікував не менше 3 статей у фахових виданнях. Для чергового зарахування на посаду молодшого наукового співробітника за строковою трудовою угодою працівникові необхідно упродовж попереднього календарного року опублікувати не менше 2-х статей у фахових виданнях.

ЗАВДУВАЧ

НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ВІДДІЛУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ УНІВЕРСИТЕТУ

Посадові обов'язки. Організовує виконання науково-дослідних робіт, передбачених для підрозділу в тематичному плані інституту і визначає перспективи їх розвитку у відповідній області знань, вибирає методи і засоби проведення досліджень та розробок, шляхи вирішення поставлених перед підрозділом наукових і технічних завдань. Розробляє проекти перспективних і річних планів роботи підрозділу та подає їх керівництву інституту. Керує розробленням технічних завдань, методичних і робочих програм, техніко-економічних обґрунтувань, прогнозів та пропозицій щодо розвитку відповідної галузі науки і техніки або народного господарства, інших планових та методичних матеріалів. Визначає установи, організації і підприємства – співвиконавці запланованих науково-дослідних робіт.

Здійснює наукове керівництво із проблем, передбачених в тематичному плані підрозділу, формулює їх кінцеві цілі і очікувані результати і бере безпосередню участь у проведенні найважливіших робіт.

Контролює виконання передбачених планом завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, що їх виконують фахівці підрозділу та співвиконавці. Забезпечує при цьому дотримання нормативних вимог, якісне оформлення документації, дотримання встановленого порядку її узгодження. Затверджує та подає на розгляд вченої (науково-технічної) ради інституту наукові звіти про роботи, виконані підрозділом. Забезпечує практичне застосування їх результатів, авторський нагляд і надання технічної допомоги. Визначає потребу підрозділу в устаткуванні, матеріалах та інших ресурсах, необхідних для проведення робіт, і вживає заходи щодо забезпечення підрозділу цими ресурсами, їх раціонального використання та збереження обладнання, апаратури та приладів. Організовує роботу з патентування наукових і технічних досягнень та забезпечує реєстрацію винаходів та раціоналізаторських пропозицій.

Забезпечує підвищення ефективності роботи підрозділу, раціональне розміщення працівників, вживає заходи щодо підвищення творчої активності працівників. Стежить за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Бере участь у підборі кадрів, проводить роботу з їх атестації та оцінки діяльності, підвищення кваліфікації, подає пропозиції про оплату їх праці з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу. Визначає напрями діяльності відділів (лабораторій), що входять до складу підрозділу, організовує та координує їх роботу.

Кваліфікаційні вимоги. Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць. Досвід наукової та організаторської роботи не менше 10 років.

На посаду завідувача науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини на термін до 3 років можуть бути призначені особи, які не мають наукового ступеня, висококваліфіковані фахівці з відповідної галузі знань, що мають зазначений досвід роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду завідувача науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за 5 попередніх років не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі не менше 3 статей – у міжнародних виданнях.

ЗАВІДУВАЧ

НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО СЕКТОРУ (ЛАБОРАТОРІЇ, ГРУПИ), ЩО ВХОДИТЬ ДО СКЛАДУ НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ВІДДІЛУ (ЛАБОРАТОРІЇ) НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ УНІВЕРСИТЕТУ

Посадові обов'язки. Організовує виконання науково-дослідних робіт, передбачених у тематичному плані сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, і визначає перспективи їх розвитку з закріпленої тематики, вибирає методи і засоби проведення цих робіт. Розробляє проекти перспективних і річних планів роботи свого підрозділу і подає їх керівництву сектору або (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету. Розробляє проекти технічних завдань, методичних і робочих програм, техніко-економічних обґрунтувань і прогнози розвитку відповідної галузі знань і пропозиції з залучення інших установ, організацій і підприємств як співвиконавців запланованих робіт. Здійснює наукове керівництво із проблем, передбачених в тематичному плані сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, формує їх кінцеві цілі і передбачувані результати, бере безпосередню участь у проведенні окремих робіт.

Контролює виконання передбачених планом завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, виконаних фахівцями сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, а також співвиконавцями. Забезпечує при цьому дотримання нормативних вимог, комплектність та якісне оформлення документації, дотримання встановленого порядку її узгодження. Представляє на розгляд вченої (науково-технічної) ради установи або керівника сектору (лабораторії, групи), що

входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету наукові звіти щодо виконаних робіт. Забезпечує практичне застосування їх результатів, авторський нагляд і надання технічної допомоги. Вживає заходів з раціонального використання виділених ресурсів і забезпечує збереження обладнання, апаратури та приладів. Проводить роботу з патентування наукових і технічних досягнень і забезпечує реєстрацію винаходів та раціоналізаторських пропозицій. Забезпечує підвищення ефективності роботи підрозділу, раціональне розміщення працівників, вживає заходів щодо підвищення творчої активності. Стежить за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил і норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту. Бере участь у підборі, атестації й оцінюванні діяльності працівників сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, підвищення їх кваліфікації, подає керівнику сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету, пропозиції з оплати праці з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи.

Кваліфікаційні вимоги. Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць. Досвід наукової та організаторської роботи не менше 5 років.

На посаді завідувача науково-дослідного сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету на термін до 3 років можуть бути призначені особи, які не мають наукового ступеня, висококваліфіковані фахівці з відповідної галузі знань, що мають зазначений досвід роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду. Для зарахування на посаду завідувача науково-дослідного сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини університету (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за 5 попередніх років не менше 10 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі не менше 3 статей – у міжнародних виданнях.

УЧЕНИЙ СЕКРЕТАР НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ УНІВЕРСИТЕТУ

Посадові обов'язки. Очолює підготовку пропозицій зі зведених перспективних і річних планів наукових досліджень та розробок, а також здійснює координацію тематичних планів науково-дослідних робіт, що виконуються підрозділами інституту (закладу), а також іншими закладами, організаціями та підприємствами під час спільного їх проведення. Організовує контроль за своєчасним та якісним виконанням встановлених тематичних планів і підготовку зведених звітів про діяльність інституту (установи). Забезпечує координацію при розробці основних напрямів роботи інституту (установи), планів і програм підвищення ефективності його діяльності, поліпшення організації праці та управління. Забезпечує координацію при розробці основних напрямів роботи інституту (установи), планів і програм підвищення ефективності його діяльності, поліпшення організації праці та управління. Розглядає матеріали, пов'язані із захистом дисертацій і присвоєнням вчених звань. Готує пропозиції до планів видання наукових праць, забезпечує їх рецензування, а також проведення наукових конференцій, нарад, семінарів, дискусій. Організовує проведення атестації працівників, розробку

критеріїв і методів оцінки їх діяльності. координує діяльність науково-допоміжних підрозділів інституту (установи). Готує пропозиції щодо планів підготовки та підвищення кваліфікації наукових кадрів, стажування науковців.

Кваліфікаційні вимоги. Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць. Досвід наукової та організаторської роботи не менше 10 років.

На посаду ученого секретаря на строк до 3 років можуть бути призначені без наукового ступеня висококваліфіковані фахівці з відповідної галузі знань, що мають зазначений досвід роботи.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІОНАЛІВ (інженер, економіст)

ІНЖЕНЕР, ЯКИЙ ПРОВОДИТЬ НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ

Посадові обов'язки. Під керівництвом провідного інженера, відповідального виконавця або керівника теми (завдання) бере участь у проведенні наукових досліджень або виконанні технічних розробок, спрямованих на освоєння нової техніки і технології, удосконалення діючої технології, випуск продукції, що відповідає вимогам кращих вітчизняних і світових зразків. Розробляє робочі плани і програми проведення окремих етапів робіт. Здійснює збирання, оброблення, аналіз і систематизацію науково-технічної інформації за темою (завданням).

Проектує кінематичні, монтажні та інші схеми різного призначення, розраховує необхідні параметри і величини. Складає описи будови і принципів дії виробів, об'єктів, що проектуються, а також обґрунтування технічних рішень. Проектує засоби випробування і контролю, оснастку, лабораторні макети, контролює їх виготовлення. Бере участь у стендових і виробничих випробуваннях дослідних зразків (партиї) виробів, що проектуються, встановленні і налагодженні обладнання під час проведення досліджень і експериментів.

Здійснює налагодження і регулювання складної і точної апаратури. Здійснює контроль за її станом і правильним користуванням. Стежить за роботою обладнання, проводить складні досліді і вимірювання, веде записи за експериментами, які проводяться, виконує необхідні розрахунки, аналізує і узагальнює результати, складає за ними технічні звіти і готує оперативні відомості. Готує вихідні дані для складання планів, кошторисів, заявок на матеріали, обладнання тощо.

Розробляє проектну і робочу технічну документацію, оформляє закінчені науково-дослідні і проектно-конструкторські роботи. Бере участь у впровадженні розроблених технічних рішень і проектів, наданні технічної допомоги і здійсненні авторського нагляду в процесі виготовлення, монтування, налагодження, випробування і здавання в експлуатацію виробів, об'єктів, які проектуються. Узагальнює досвід впровадження результатів досліджень і розроблених технічних рішень. Вивчає спеціальну літературу та іншу науково-технічну інформацію, досягнення вітчизняної і світової науки і техніки з питань досліджень або розробок.

Готує інформаційні огляди, а також рецензії, відгуки і висновки на технічну документацію. Бере участь в експертизі наукових робіт, у роботі семінарів, конференцій, науково-технічних товариств. Складає розділи науково-технічних звітів про виконану роботу. Бере участь у підготовці публікацій, складанні заявок на винаходи і відкриття.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера I категорії – не менше 2 років.

Інженер I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією інженера II категорії – не менше 2 років.

Інженер II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера – не менше 1 року.

Інженер III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

ЕКОНОМІСТ

Посадові обов'язки. Виконує роботу щодо здійснення економічної діяльності підприємства, спрямованої на підвищення ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції, що випускається, і освоєння нових видів продукції, досягнення високих кінцевих результатів за оптимального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Готує вихідні дані для складання проектів господарсько-фінансової, виробничої та комерційної діяльності (бізнес-планів) підприємства з метою забезпечення зростання обсягів збуту продукції та збільшення прибутку. Виконує розрахунки з матеріальних, трудових і фінансових витрат, необхідних для виробництва і реалізації продукції, освоєння нових видів продукції, прогресивної техніки та технології.

Здійснює економічний аналіз господарської діяльності підприємства та його підрозділів, виявляє резерви виробництва, розробляє заходи щодо забезпечення режиму економії, підвищення рентабельності виробництва, конкурентоспроможності продукції, продуктивності праці, зменшення витрат на виробництво і реалізацію продукції, усунення втрат та непродуктивних витрат, а також виявлення можливостей додаткового випуску продукції. Визначає економічну ефективність організації праці та виробництва, упровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

Бере участь у розгляданні розроблених виробничо-господарських планів, проведенні робіт з ресурсозберігання, у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової документації. Оформляє матеріали для укладання договорів, стежить за термінами виконання договірних зобов'язань. Здійснює контроль за ходом виконання планових завдань підприємством та його підрозділами, використанням внутрішньогосподарських резервів.

Бере участь у проведенні маркетингових досліджень і прогнозуванні розвитку підприємства. Виконує роботу, пов'язану з нерегламентованими розрахунками і контролем за правильним здійсненню розрахункових операцій. Веде облік економічних показників результатів виробничої діяльності підприємства та його підрозділів, а також облік укладених договорів. Готує періодичну звітність в установлені терміни.

Виконує роботу щодо формування, ведення і зберігання бази даних економічної інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формуванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, які виконуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів пакетів прикладних програм, що дають можливість створювати економічно обґрунтовані системи оброблення економічної інформації.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста I категорії – не менше 2 років.

Економіст I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією економіста II категорії – не менше 2 років.

Економіст II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста – не менше 1 року.

Економіст (без категорії): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ФАХІВЦІВ (фахівець, технік)

ФАХІВЕЦЬ

Назва професії “Фахівець” може бути розширена за потребою (для внутрішнього використання), термінами та словами, які уточнюють місце роботи, виконувані роботи, сферу діяльності. Наприклад, “Фахівець з інформаційного забезпечення”, “Фахівець відділу зв’язків з громадськістю” тощо.

Посадові обов’язки. Виконує з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв’язку роботи одного з напрямів діяльності підприємства (установи, організації) чи його підрозділу під загально-методичним керівництвом професіонала (керівника підрозділу). Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.

У межах своїх обов’язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних відгуків, оглядів, висновків з питань виконуваної роботи. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів нормативних та організаційно-методичних документів, графіків роботи, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, карт, схем та іншої технічної документації. Бере участь у їх розробленні та комп’ютерно-інформаційному обслуговуванні.

Розглядає документацію, відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог, чинних норм, правил та стандартів. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності. Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції. Застосовує, впроваджує і обслуговує технології та комп’ютерні програми за своїм напрямом роботи.

Кваліфікаційні вимоги.

Фахівець I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за професією фахівця II категорії: для спеціаліста – не менше 1 року, для бакалавра – не менше 2 років.

Фахівець II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи за професією фахівця – не менше 1 року.

Фахівець (без категорії): базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

ТЕХНІК

Посадові обов’язки. Під керівництвом кваліфікованішого працівника виконує роботу з проведення необхідних технічних розрахунків, розроблення нескладних проектів і простих схем, забезпечуючи їх відповідність технічним завданням, чинним стандартам та нормативним документам. Здійснює налагодження, настроювання, регулювання і досліду перевірку устаткування та систем у лабораторних умовах і на об’єктах, стежить за їх справним станом.

Бере участь у проведенні експериментів і випробувань, підключає прилади, реєструє необхідні характеристики та параметр і виконує оброблення одержаних результатів. Бере участь у розробленні програм, інструкцій та іншої технічної документації у виготовленні макетів, а також у випробуваннях і експериментальних роботах. Виконує роботу зі збирання, оброблення і накопичення вихідних матеріалів, даних статистичної звітності, науково-технічної інформації.

Готує описи робіт, що проводяться, необхідні специфікації, діаграми, таблиці, графіки та іншу технічну документацію. Вивчає з метою використання в роботі довідкову і спеціальну літературу. Бере участь в обґрунтуванні економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій і винаходів. Виконує роботу з оформлення планової та звітної документації, вносить необхідні зміни і виправлення до технічної документації згідно з рішеннями, прийнятими під час розгляду та обговорення виконуваної роботи.

Приймає та реєструє документацію і кореспонденцію з виконуваної роботи, що надходить, забезпечує її збереженість, веде облік проходження документів і контролює терміни їх виконання, а також здійснює технічне оформлення документів, закінчених діловодством. Систематизує, обробляє і готує дані для складання звітів про роботу. Вживає необхідних заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка II категорії – не менше 1 року.

Технік II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра – без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста стаж роботи за професією техніка – не менше 2 років.

Технік III категорії: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

Ī ĪĒĪÆĀÍÍΒ

ĪĐĪ ĪĪĐŸĀĪĒ ĀĒĀĀÍŸ Ī ĪĪĪĀĐĀÓ³É

Ī ĪĪĪĀĐĀÓ³Ÿ – í áóéí áá àèääí í Ÿ, Ÿè Ī Đāāèēí, ó àèæŸŸā³ éí èāè, ù Ī Ī³ñðè òü Đāçóèüòāðè āñāá³-í Ī ā đāī Đāðè -í Ī ā āī ñē³āæāí í Ÿí āí³ çĪ áóéí āī çĪ Ī đī áéāī è, ðāī è³Ÿéā í àèāæ è òü Ī āí Ī Ī ó āāí è³Ÿèüēī Ī āāō đāī . Ó Ī Ī Ī Ī āđāō³Ÿò Ī Ī æóüü ðāéí æ àèñā³ðēĸ āāðèñŸ Đāçóèü-ðāðè āāāāōĪ Đ³-í è ò āī ñē³āæāí Ÿí ā-āí Ī āī āāī āđōī è ā-āí è ò ó Đ³é -è Ÿ ĺ³ æ āāèóç³ í áóèè. Ī Ī Ī Ī āđāō³çĪ àè āāĸ òüñŸ àè āāāí è ò āāī è, Ÿèè Ī í āāāí Ī Ī đāāí Ī óāè³éóāāðè í áóéí ā³ Ī Đāó³, çā Ī Ī āí Ī āī āī ððèī āí í Ÿ àèī í ā Ÿ Ī āí đāāāèò³é í āī Ī ó Ī đī éāí í Ÿ çā³āí Ī ç āāđāæāāí è Ī è ñōāí āāđðāī è ÓèđāçĪ è. Ī àèèāā àèāāí í Ÿ Ī āèí āí ñōāí í āèðè í ā Ī āí ĺ³ ā í³æ 100 Ī Đè Ī³ĐĪ èè³ā.

Ī āñŸāí ñí Ī āí Ī āī çĪ³ñðō Ī Ī Ī āđāō³çĪ ó āāèóç³ Ī Đè đī āí è -è ò ðā đāōĪ³-í è ó Ī áóè āñōāí Ī āēĸ⁰ òüñŸ Ī āī āí ĺ³ ā í³æ 10 Ī āè³Ÿēī āī -āè āāāí è -è ò āđèóĸ³ ā, ā ó āāèóç³ āōī āí³ ðāđāí è ò ðā ñōñī³ Ÿēūr Ī è Ī áóè - í ā Ī āí ĺ³ ā í³æ 15 Ī āè³Ÿēī āī -āè āāāí è -è ò āđèóĸ³ ā.

ĪĒĀÍÓĀĀÍÍΒ ĀĒĀĀÍÍΒ Ī ĪĪĪĀĐĀÓ²É Ā ĪĀÖ²Ī ĪĀĒŪĪĪ Ī Ī ÓÓÍ²ĀĀĐŃĒĒÓĀÓ² “ĒŪĀ²ĀŃŪĒĀ Ī ĪĒ²ÓĀÓÍ²ĒĀ”

Āèāāí í Ÿ Ī Ī Ī Ī āđāō³é Ī èāí ó⁰ òüñŸ Ÿè Ī āèí ç Ī ñí Ī āí è ò Ī āí đŸĪ³ ā đī āí ðè ó Ī āāđñè ðāðō. Ī đī Ī Ī çèò³çĪ ù Ī āí Ī Ī èāí ó àèāāí í Ÿ Ī Ī Ī Ī āđāō³é (āī āāō Ī 1) đāçĪ Ī ç đī çø è đāī è Ī Ī èāí Ī Ī éī æí Ī çĪ Ī Ī Ī Ī āđāō³çĪ ðā āī ā³āēĪ ĸ Ī đī çĪ āāōĪ Đ³ā Ī Ī āāĸ òüñŸ āè đāèōī đāī è Ī āā-āèūr Ī -í áóéí āèò Ÿ Ī ñè ðōó³ā Ī đī đāèōī đó çĪ áóéí āī çĪ đī āí ðè. Ī ā Ī ñí Ī ā³ Ī Ī āāí è ò Ī đī Ī Ī çèò³é í ā çāñ³āāí í³ Ī áóéí āī -ðāōĪ³-í Ī çĪ đāāè ó Ī đī ó⁰ òüñŸ Đ³-í è é Ī èāí āèāāí í Ÿ Ī Ī Ī Ī āđāō³é, ù Ī çāòāāđāæó⁰ òüñŸ Ā-āí Ī ĸ đāāí ĸ ó Ī āāđñè ðāðō.

Ī ĪĀĀÍÍΒ Ī Ī Ī Ī ĪĀĐĀÓ²É Ī Ā ĐĪ ÇĀĒĒĀ Ā×Ā Ī Ī -ĐĀĀÈ ĪĀÖ²Ī ĪĀĒŪĪĪ Ī Ī Ī ÓÍ²ĀĀĐŃĒĒÓĀÓ² “ĒŪĀ²ĀŃŪĒĀ Ī ĪĒ²ÓĀÓÍ²ĒĀ”

ĀèŸĪ Ī āāí í Ÿ Ī Ī Ī Ī āđāō³çĪ Ī đī çāŸŸā Ā-āí Ī çĪ đāāè Ī áó³ Ī āèūr Ī āī ó Ī āāđñè ðāðō “ĒŪā³āñŸēā Ī Ī è³ðāōĪ Ÿēā” Ī āī áó³āí Ī Ī āāðè đōéī Ī Ī Ī Ī Ī Ī āđāō³çĪ đāè³ Ī āòāĐ³āèè (ó 2 Ī Đè Ī³ ŸĪ èèāò):

1. ĐĪ çø è đāī è Ī đī ñī āè ò Ī Ī Ī Ī āđāō³çĪ
2. Āí Ī ðāò³ĸ.
3. Đāōāí çĪ çĪ āī āí āí³æ āāī ó āī èōī Đ³ā Ī áóè, ó āō³āō³ā çā³āī Ī ā³āí Ī çĪ ñī āō³āèūr Ī ñō³, Ÿè³ í ā⁰ Ī ðāò³āí è èāī è ó Ī āāđñè ðāðō.
4. Đēī Ī āí āāò³çĪ èāð āūðè³ Ā-āí Ī çĪ đāāè Ÿ Ī ñè ðōðō, ó Ÿèè ò, çĪ è đāī ā, āèāçó⁰ òüñŸ, -è⁰ āāōĪ Đ (āāōĪ Đè) ø ðāōĪ è Ī (è) Ī ðāò³āí è èēī (Ī ðāò³āí è èāī è) ó Ī āāđñè ðāðō.

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. Êàððòè ó í áé³éó³ ðí çáéýáó ì í í í áðàò³ç.
- Êð³ òí áí , ó í áóéí áí -áí ñé³áí ó -áñòéí ó í í áà° òúñý àè òýá ç í ðí ðí éí éó çáñ³áí í ý èàò ááðè , ó ýéí ì ó çàçí à-á° òúñý, ÷è í áááááí³ á ì í í í áðàò³ç ðáçóéúòàðè í ððèì áí í í ³á -áñ áè éí í áí í ý ááðéáþ áæáóí í ç ááí áí ñí áí áí á³òí í ç ðáì àðè èè, à ðáéí æ áèáçó° òúñý, çà ðáòóí í è ýèò ò áæáðáè í í èðè áàðè òóúñý àè ððàðè, í í á'ýçáí³ ç áè ááí í ýì ó³ç ì í í í áðàò³ç.

**Â²Ä Ø Ê Î Ä Ó À À Í Í ß Ç À Ø ð À Ø
Í À Ä È Á Á Í Í ß Ì Í Í Í Á Ð À Ø²-**

Çà ðáéí í áí áàó³þ í áóéí áí -ðáóí³-í í ç ðáàè Ðáéóí ð ó í ³ááðñè ðáòó í ðèéí à° ð³ø áí í ý ù í áí á³áø éí áóááí í ý çàððàð çà ðáòóí í è éí ø ð³á Í àó³í í áéúí í áí ó í ³ááðñè ðáòó “Ëüá³áñüèá í í è³ðáóí³ éà” í à àè ááí í ýì í í í áðàò³é:

- áí èòí ðáí ð³á;
- í ðáó³áí è è³á, í áðáááááí è ò áéý çáááðø áí í ý áí èòí ðñüèèò àè ñáððàò³é í à í í ñáàè ñòàðø è ò í áóéí áè ò ñí ³áðí á³òí è è³á;
- í ðáó³áí è è³á, ýé³ çí áóí áýòúñý ó ðáí ð-³é á³áí òñòó³;
- í ðáó³áí è è³á, ýé³ áéèþ -áí³ áí “Ëí ì í è áéñí í ç ðí ðáì è ì ³ááí ðí áèè í áóéí áí - í ááááñ á³-í è ò³ í áóéí áè ò èááð³á”.

Á í èðáì è ò áéí áàèàò çàððàðè çà áè ááí³ ñí ³áðí á³òí è èàì è ó í ³ááðñè ðáòó ì í í í áðàò³ç, ýé³ ° ðáçóéúòàðí ì áááðí ð³-í è ò áí ñé³áéáí úí ðí á³áí í áí á-áí í áí ááí áðóí è, áí ýéí ç áóí áýòúí í ðí á³áí³ á-áí³³ ó í ³ááðñè ðáòó, ì í æòóú áóðè ðáéí æ á³áø éí áí ááí³ çà ðáòóí í è éí ø ð³á Í àó³í í áéúí í áí ó í ³ááðñè ðáòó “Ëüá³áñüèá í í è³ðáóí³ éà” í à í ³áñðáá³ ðáéí í áí áàó³ç í áóéí áí -ðáóí³-í í ç ðáàè òà ð³ø áí í ý Ðáéóí ðá.

Çàððàðè í à àè ááí í ý ì í í í áðàò³ç í á á³áø éí áí áóþ òúñý çà ðáòóí í è éí ø ð³á ó í ³ááðñè ðáòó, ýéù ì 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 ì ³æí áðí áí í áí áðáí ðó.

Áíüàð ò èè 1

**Í ðíííçéó³; áí íèáíó áèááííý ì í í í áðàò³é
ó Í àó³í í áéúí í í ó ó í ³ááðñè ðáòó³ “Ëüá³áñüèá í í è³ðáóí³ éà”**

í ç/í	Ááòí ð, á³áí ì í ñó³ í ðí ááòí ðá (í ³ñóá ðí áí ðè, í í ñáàà, í áóéí áè é ñòóí³ í ú)	Í áçàà áè ááí í ý, éí ðí ðèà áí í òàò³ý, í í áè ç í á, ááðáñí³ ñòó	Í áñýá á í áé³éí áí - áè áááí è-èò áðéóø áò	Í áèéáá	Êááððáè í í ááí í ý ðóéí í è ñó

Áè ðáéóí ð³ í ñè ðóóó _____

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 грифом МОНмолодьспорт України.
- 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 посадового окладу 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. З метою підвищення фаховості в оцінюванні представлених до конкурсу видань вчені ради навчально-наукових інститутів рейтинують видання перед рекомендацією

їх на Конкурс монографій, підручників та навчальних посібників Національного університету “Львівська політехніка”

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 у 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.
- 2.4. Конкурс проводиться за умови висунення більше ніж 5 друкованих праць у кожній номінації.
- 2.5. Розгляд праць, поданих на другий етап Конкурсу, здійснює Експертна комісія, яка створюється щорічно (за наказом Ректора), з числа провідних вчених університету.
- 2.6. Комісія розглядає подані документи та таємним голосуванням визначається щодо рейтингу кожної друкованої праці.
- 2.7. 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.
- 2.8. Конкурс проводиться у кожній номінації поетапно, відповідно до рейтингу представлених навчально-науковими інститутами друкованих праць, а саме:
 - *на першому етапі* проводиться конкурс серед робіт, рекомендованих інститутами на перше місце. Перша премія присуджується роботі, яка набрала найбільшу кількість голосів членів Експертної комісії;
 - роботи, які не здобули першу премію, беруть участь у *другому етапі* разом з роботами, рекомендованими інститутами на друге місце. Друга премія присуджується роботі, яка набрала найбільшу кількість голосів членів Експертної комісії;
 - роботи, які не здобули другу премію, беруть участь у *третьому етапі* разом з роботами, рекомендованими інститутами на третє місце. Третя премія присуджується роботі, яка набрала найбільшу кількість голосів членів Експертної комісії.
- 2.9. Рішення Експертної комісії щодо присудження премій розглядається та обговорюється на засіданні Вченої ради Університету.
- 2.10. Виконання ухвали Вченої ради Університету про підсумки конкурсу проводиться на підставі наказу Ректора, а інформація щодо підсумків конкурсу публікується у тижневику “Аудиторія”.
- 2.11. Премії розподіляються між співавторами згідно з поданими довідками про творчий внесок.
- 2.12. Авторам (колективам авторів) найкращих монографій, підручників та навчальних посібників Національного університету “Львівська політехніка” видаються дипломи, які урочисто вручаються на конференції трудового колективу (на засіданні Вченої ради Університету).

**ÒÈ Ì × ÆÑÎÄÄ Ì ÎË ÎÆÁ Í Í ß
 Î Ð Î Ä Ð Ä Í Ò È Í À Ò È Í Í Ä Æ Æ Í Í Ä Í Í Ó Í Á Ä Ð Ñ È Ò Ä Ò Ò
 “È Û Ä Ä Ñ Û È Ä Ì Î È È Ò Ä Ó Í È Ä”
 Ä È ß Ì Î È Î Ä È Ò Ä × Ä Í È Ò**

1. ÇÄÄÄËÛ Í È Î È ÎÆÁ Í Í ß

- 1.1. Òè ì -äm ää ì í èí æáí í ý änoáí í æþ ° ó í àè, í í ðyaí é í ðaar çcaò³;³ í ðí äääáí í ý èí í éóðñó í áóèí àè ò í ðí àèò³ ç ó óí ààí áí ðàèúí è ò ðà í ðè èèääí è ò äí ñè³ äæáí ù í í à çáí áóðòý äðáí ð³á Í àò³ í àèúí í äí óí çääðñè ðäòó “È ù ä³ äñüè ä í í è³ ðäóí æè” äèý í í èí àè ò ä-áí è ò (äàè³ äðáí ðè È ù ä³ äñüèí ç; í í è³ ðäóí æè), ýè³ ó çí áí ñóþ ðüñý Í àò³ í àèúí è ì óí çääðñè ðäòó ì “È ù ä³ äñüè ä í í è³ ðäóí æè”.
- 1.2. Í í èí æáí í ý ðí çðí äèáí á í àí ç³ äñäà³ óóääè Ä-áí í ç; ðääè É àò³ í àèúí í äí óí çääðñè ðäòó “È ù ä³ äñüè ä í í è³ ðäóí æè” ä³á 23.05.2006 ð. (Í ðí ðí èí è¹ 48) “Í ðí ì í èí ä³ æáí ó í í è³ ðè è ò È ù ä³ äñüèí ç; í í è³ ðäóí æè ñòí ñí áí í ì í í èí àè ò ä-áí è ò ðà í ðäò³ áí è è³ á óí çääðñè ðäòó”.
- 1.3. Äðáí ðè í ðè çí ä-äþ ðüñý ç; í àòí þ í ç³ äððè ì èè í áóèí àè ò äí ñè³ äæáí ù ì í í èí àè ò í áóèí äò³á Í àò³ í àèúí í äí óí çääðñè ðäòó “È ù ä³ äñüè ä í í è³ ðäóí æè”.
- 1.4. Èí í éóðñí áóèí äí -áí ñè³ áí è ò í ðí àèò³ á í í èí àè ò ä-áí è ò í à çáí áóðòý äðáí ð³á È ù ä³ äñüèí ç; í í è³ ðäóí æè çáí æí þ ° ðüñý çä ðàèè ì è í äí ðýì èäì è:
 - ó óí ààí áí ðàèúí ç³ áí ñè³ äæáí í ý ó äàè óç³ í àðáí àðè-í è ò³ í ðè ðí áí è-è ò í áóè;
 - í í ä³ èí í í 'þ ðäðí³ çäñí áè ðà ðäòó í èí ä³ ç;³ ó í ðí àðè çcaò³ ç; ñóñí æè ù ñäà;
 - í í ä³ ò³ ðà ðáñóðñí í ù äáí³ ðäòó í èí ä³ ç; á áí äðäàðè ò³ ðà í ðí ì è ñèí áí ñò³;
 - í áí í ðäòó í èí ä³ ç; í æðí àè àè ððí í æè ðà ðàè áèí ì óí æè ò³ ç;
 - óáí ñèí í àè áí í ý ò³ ç; í è ò ðäòó í èí ä³ æ, í í ä³ ðä-í áè í è ðà ì àðäð³ áè è, ðí çáè ðí è ä³ í ðäòó í èí ä³ æ;
 - ç í í äàò³ è í³ ðäòó í èí ä³ ç; ó áóá³ áí è ò ðä³ ðà äðò³ ðàè è ò ð³;
 - ó óí ààí áí ðàèúí ç³ áí ñè³ äæáí í ý ä äàè óç³ ñóñí æèúí è ò ðà áóí áí ç³ äðí è ò í áóè;
 - ðáí ðäðè-í³ ðà í ðàè è ð-í³ çäñäè ñòáí ðáí í ý ðà äí ñè³ äæáí í ý àè ñí èí áó áè è ðè áí äí ðäòó í èí ä³ ç; í äí í àèääí áí í ý ðà ì àð è í;
 - í ðí áè äí è óí ðàè æè í ý ç³ äñè è ò çè í þ ðà ç í í äàò³ è í þ ä³ ýèúí ç³ ñóþ .

**2. Ì Î Ð Ä Î È Ò Ä Ó Í Î Ä È Î Ð Î Ä Ä Ä Í Í ß È Í Í É Ó Ð Ñ Ó Í Á Ó È Î Ä È Ò
 Î Ð Î Ä È Ò Ä Í Ä Ç Ä Í Á Ó Ó Ò ß Ä Ð Ä Í Ò Ä È Û Ä Ä Ñ Û È Î Ì Î È È Ò Ä Ó Í È È**

- 2.1. Í ðí óääóðä í ðí äääáí í ý èí í éóðñó í áóèí àè ò ðí á³ ð í à çáí áóðòý äðáí ðó È ù ä³ äñüèí ç; í í è³ ðäóí æè ì à³ äè è ðè è ðà ðàè ðäð.

- 2.2. Ёї і ёóðñ çà³éñí þ °óùñý ù í ð³-í í çà í àí ðýì èàì è, çàçì à-àí èì è à í . 1.4, ç óðàóóàáí í ýì àè à³éàí í àí Í àó³ í àèúí èì óí ³ààðñèòàóòì “Ëúà³àñóèà í í³òàóí³ ³èà” ó³ í àí ñóàáí í ý. Òàðì ³ í ðí àààáí í ý ёї і ёóóñó: ç 1 ààðàñí ý àí 20 æí àòí ý.
- 2.3. Í à çàí áóóòý àðàí óó Ëúà³àñóèí ç ù í í³òàóí³ ³èè ì í æóóú í ðàðàí áóààè ì í ёї à³ à-àí³ ³ àáí í àóéí à³ ёї èàèðè àè ì í ёї àèò à-àí³ èò, ýè³ ì àþ óó àààí ì è è í àóéí àè è àí ðí àí è.
- 2.3.1. Àí í ðàðàí àáí ð³à í à çàí áóóòý àðàí óó Ëúà³àñóèí ç ù í í³òàóí³ ³èè àè ñóààþ óùñý ðàè³ àèì í àè:
- í ñí í àí èì ì í ³ñóàì ðí àí èè ì í ёї àí àí à-àí í àí ðà óñ³ -èàí³ à í àóéí àí àí ёї èàèðè áó ì à° áóðè Í àó³ í àèúí è è óí ³ààðñèòàóò “Ëúà³àñóèà í í³òàóí³ ³èà”;
 - èàð³àí èè ì ðí àèòò ì í àèí àí ì àðè í à ì àí ø á í³ æ ððè ì óáè³èàò³ ç ó í ðí à³àí èò ì àóéí àèò àèàáí í ýò àáí ì í í í àðàò³ þ çà óàì àðèéí þ ì ðí àèòò, ì í óáè³èí àáí³ çà ì ñòàí í³ ððè ðí èè;
 - à³è èàð³àí èèà ì ðí àèòò ðà éí àí àèéí í ààò³à í à ì í àèí àí í àðààè ì óààè 35 ðí è³à í à ì í àí ò çàè³ -àí í ý ёї і ёóóñó.
- 2.3.2. Àðàí ðè ì í í æóóú í àààààè ñý í à á³èóø á í³ æ ððè ðí èè ì í³ àðýà.
- 2.4. Àí ó-àñò³ à ёї і ёóóñ³ í à çàí áóóòý àðàí óó Ëúà³àñóèí ç ù í í³òàóí³ ³èè àí í óñèàþ óùñý í àóéí à³ í ðí àèòè ó óí ààì àí ðàèúí í àí ðà ì ðèèèàáí í àí óàðàèòàóò.
- 2.5. Òàðì ³ àèéí í àí í ý ì ðí àèòò í à ì í àèí àí í àðààè ì óààè 1 (í àèí) ð³è.
- 2.6. Í ðí àèòè í à ёї і ёóóñí à çàí áóóòý àðàí óó Ëúà³àñóèí ç ù í í³òàóí³ ³èè àí óóþ óó çà óì ðì í þ „Çàí èò ì à í ððèì àí í ý àðàí óó Í àó³ í àèúí í àí óí ³ààðñèòàóò “Ëúà³àñóèà í í³òàóí³ ³èà” (àèà. àí ààòí è 1). Àí ààòéí àí, ó àèæýà³ í èðàì í àí àí èóì àí ðà, í à³ ðóí ðí àó° óùñý ó-àñòú èí æí í àí ç àèéí í ààò³à.
- 2.7. Ёї і ёóðñ í àóéí àí -àí ñè³àí èò ì ðí àèò³à í ðàðàí àáí ð³à í à çàí áóóòý àðàí óó Ëúà³àñóèí ç ù í í³òàóí³ ³èè í ðààí³ çó° óùñý ñàèò³ýì è ðààè ì í ёї àèò à-àí³ èò í àà-àèúí í -í àóéí àèò³ ³ ñòèòóó³à Í àó³ í àèúí í àí óí ³ààðñèòàóò “Ëúà³àñóèà í í³òàóí³ ³èà”.
- 2.8. Í àóéí àí -àí ñè³àí³ ì ðí àèòè ì ðàðàí àáí ð³à í à çàí áóóòý àðàí óó Ëúà³àñóèí ç ù í í³òàóí³ ³èè í àáí àí ðþ þ óùñý í à çàí ðàò ñàèò³è ðààè ì í ёї àèò à-àí³ èò í àà-àèúí í -í àóéí àèò³ ³ ñòèòóó³à. Ð³ò àí í ý çàí ð³à ñàèò³è ù ì àí ì ðí ì í í í àáí èò ì ðí àèò³à í óí ðì èý° óùñý ó àèæýà³ ì ðí ðí èí èó. Ó ðàç³ í àçàí àè ì ðàðàí àáí ð³à í à çàí áóóòý àðàí óó ç ì ó³ èí þ çòí³ ò ì àóéí àí -àí ñè³àí èò ì ðí àèò³à à³àí í à³àí í þ ñàèò³ò³ ðààè ì í ёї àèò à-àí³ èò ààòí ðè ì ðí àèòò ì í í æóóú àí àèþ ààðè ààçì í ñàðàáí àí àí ì ðààè³ í ý ðààè ì í ёї àèò à-àí³ èò, ýèà çí àí à³ ýçàí à ðí çàè³ýì óðè ò³ ì ðí àèòè.
- 2.9. Í óí ðì èáí èè çàí èò ðà àèòýà çì ðí òí èí èó çàí ð³à ñàèò³è ù ì àà° óùñý í à ðí çàè³ýì í ðààè³ í ý ðààè ì í ёї àèò à-àí³ èò.
- 2.10. Í ðààè³ í ý ðààè ì í ёї àèò à-àí³ èò ì í í àà° ñàí ç ù ðí ì í í çèò³è; Í àóéí àí -òàóí³³-í³ èè ðàà³ óí ³ààðñèòàóò. Òàðì ³ í í àáí í ý ì ðí ì í í çèò³è: àí 20 èè ñóí í ààà.
- 2.11. Ð³ò àí í ý ì ðí àèàáí í ý àðàí ð³à Ëúà³àñóèí ç ù í í³òàóí³ ³èè ì ðèéì à° Í àóéí àí -òàóí³³-í³ à ðààà Óí ³ààðñèòàóò. Àí ì í çàðààðàæó° óùñý í àèàçì ðàèòí ðà óí ³ààðñèòàóò. Òàðì ³ ì ðèéí ýðòý ð³ò àí í ý: àí 20 àðóáí ý.

3. Í Ö² Í ÈÀ ÒÀ À ÈÑ Ĩ À Ð Ò È ÇÀ Í À Ó È Í Á È Ò Ĩ Ð Í Á È Ò Â

- 3.1. Ёї і ёóðñí èè à³à³à³ ì àóéí àí -àí ñè³àí èò ì ðí àèò³à ì í ёї àèò à-àí³ èò ì í çàí áóóòý àðàí óó Ëúà³àñóèí ç ù í í³òàóí³ ³èè çà³éñí þ °óùñý í à í³àñòàà³ ðàéòè í àí à ç ù í ó³ èè ì ðí àèòò, ýèà àèçì à-à° óùñý àí àààáí í ý ì í ó³ èè ì àóéí àí ç à³ýèúí í ñò³ èàð³àí èèà ì ðí àèòò ðà ì ó³ èè çàè èòò, àè ñòààèáí í ç àèñí àðòì ì .

- 3.2. Í 3í èà í àóéí àí ĸ ä³yëúí í ñò³ èáð³áí èèà í ðí àéòò àèçí à-à° òüny çà ò í ðí í þ , í àááááí í þ ó àí ààðéò 2. Á³áí í á³áà° çà àí ñòí á³ðí³ ñòú àèçí à-áí í ý ó³ ĸ í 3í èè èáð³áí èè í ðí àéòò òà àí èí àà áþ ðí ñàéò³ ĸ ðààè í í èí àèò à-áí èò, ýèà ðí çäyáà° òàé í ðí àéò.
- 3.3. Áëý í áçäèáéí í ĸ í 3í èè çàí èòò í à çáí áóòòý áðáí ðó Èüá³áñúéí ĸ í í è³òáóí³ ³èè ñàéò³ ðààè í í èí àèò à-áí èò á³áí í á³áí í áí í àà-àèúí í -í àóéí áí áí ³í ñòèòòòò çááðòà° òüny áí àéñí áðòà. Áéñí áðò í ðèçí à-à° òüny ç-í í í ³æ áí èòí ð³à í àóé - í ðí á³áí èò ò áò³áò³à ó á³áí í á³áí í ò í àóéí áí í ó í áí ðýí³ áí èí áí þ Á-áí í ĸ ðààè á³áí í á³áí í áí í àà-àèúí í -í àóéí áí áí ³í ñòèòòòò. Ðþ áí í ý í ðí ðèçí à-áí í ý àéñí áðòà áí áí àèòüny áí á³áí í à ñàéò³; ðààè í í èí àèò à-áí èò óúí áí ³í ñòèòòòò.
- 3.4. Áéñí áðò áí ò° òà í í áà° ñàéò³ ĸ ðààè í í èí àèò à-áí èò ³í ñòèòòòò áéñí áðòí èé àéñí í áí è çà ò í ðí í þ , í àááááí í þ ó áí ààðéò 3.
- 3.5. Í ñí í áí³ èðèòáð³; áéñí áðòí í ĸ í 3í èè í àóéí áí -áí ñé³áí èò í ðí àéò³à í ðáðáí ááí ð³à í à í ððèí áí í ý áðáí òó Èüá³áñúéí ĸ í í è³òáóí³ ³èè ° òàèè ò è :
 - àèòòàèúí³ ñòú í ðí àéòò;
 - í àóéí áà í í àèçí à òà í á´ðóí òí ááí³ ñòú çáí ðí í í í í ááí í áí í ³áòí áó, í àòí á³à³ çáñí á³à áí ñé³áæáí ú;
 - í àóéí áà ò³í í³ ñòú ðáçòéúòàò³à, ýé³ áóáóòú í ððèí áí³ í³à -áñ àèèí í áí í ý í ðí àéòò;
 - í ðàèðè -í à ò³í í³ ñòú í ðí àéòò;
 - í àóéí áà èáàè³ò ³èàò³y èáð³áí èèà òà àèèí í ààò³à;
 - í áyáí³ ñòú³ ð³áí ú í àóéí áí áí áí ðí àéò òà í óáé³èàò³é èí èáèðèáó àèèí í àáò³à í ðí àéòò.
- 3.6. Í àóéí áí -òáòí³ -í à ðààà óí ³ááðñè ðáòò:
 3.6.1. Ðí çäyáà° í ðí í í çèò³ ĸ í ðààè³ í ý ðààè ò í èí àèò à-áí èò óí ³ááðñè ðáòò ò í áí í í ááí èò í à èí í èóðñí í à çáí áóòòý áðáí ðó Èüá³áñúéí ĸ í í è³òáóí³ ³èè í àóéí àèò í ðí àéò³à.
 3.6.2. Í ³ááí àèòú í ³áñòí èè èí í èóðñò òà í ðèéí á° ð³þ áí í ý ù í áí í ðèçí à-áí í ý áðáí ð³à Èüá³áñúéí ĸ í í è³òáóí³ ³èè.
 3.6.3. Çà í áí áó³áí í ñò³ Í àóéí áí -òáòí³ -í à ðààà óí ³ááðñè ðáòò ò í í æá ñéáðí áóáàðè çàí èò áëý í í àòí ðí í áí ðí çäyáò óí ðààè³ í ý ðààè ò í èí àèò à-áí èò.
- 3.7. Ó ðàç³ ð³áí í ñò³ ðáéòèí áí àèò í 3í í è í ðí àéò³à í áðááááá í àà° òüny çà òàèèò óí í á:
 - í áyáí í ñò³ ñó í ðí í ááí èò í àóéí àèò èí èáèðèá³à, áí ñéèàáó ýèèò áòí áyòú àèñí èí èáàè³ò ³éí ááí³ í í èí á³ èáàðè;
 - í áyáí í ñò³ á³áí í á³áí í áí í áèááí áí í ý áëý àèèí í áí í ý áí ñé³áæáí ú;
 - í áyáí í ñò³ í í ðáí ð³éí èò ñí í æèàà-³à í àóéí áí -òáòí³ -í í ĸ í ðí áóéò³; ĸ
 - áí ðí áááæáí í ý ðáçòéúòàò³ à í í áðááí³ òó áí ñé³áæáí ú ó í ðí ò èñéí áí ñò³ -è á³ þ èò èò ñó áðáð í áðí áí í áí áí ñí í ááðñòàà;
 - èí í í èáéñí í áí òàðàèòáðò í ðí àéò³à.

4. ÐÁÇÓËÜÒÀÒÈ Ê Î Í ÍËÓÐÑÓ, Á²ÄÈÐÈÒÒÒÈ Õ² Í À Í ÑÓÁÀ Í Í Þ

- 4.1. Ðþ áí í ý Ðäèòí ðà í ðí ðáçòéúòàðè èí í èóðñí í áí á³áí ðó í ðí àéò³à í à çáí áóòòý áðáí ð³à Èüá³áñúéí ĸ í í è³òáóí³ ³èè í áí èí ø ó° òüny í àeáçí í í í óí ³ááðñè ðáòò³ áí áí àèòüny áí á³áí í à èáð³áí èè³à í ³áðí çá³è³à òà í ðààè³ í ý ðààè ò í èí àèò à-áí èò.
- 4.2. Í ññéý í ³áí èñáí í ý í àèàçò Ðäèòí ðà ç í ááðæóáà-áí áðáí ðó (èáð³áí èèíí í ðí àéòò) óéèááá° òüny áí áí á³ð í ðí àèèí í áí í ý í àóéí áí -áí ñé³áí í ĸ ðí áí ðè.
- 4.3. Èí ø ðè, àèá³éáí³ í à àèèí í áí í ý í ðí àéò³à, àèèí ðèñòí áòþ òüny èèø á çà ò³yúí àèí í ðèçí à-áí í ýí .

- 4.4. Í ááèéí ðè ñòáí ³í ³á ÷-àñ àèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè³áí í ĸ ðí áí ðè çà áðáí òí ì Èüá³áñüéí ĸ í í è³ðáóí ³èè éí ø ðè çàèèø àþ ðüñý ó ò í í á³ñðèì óèþ ááí í ý í áóéí áí ĸ; á³ýéüí í ñò³í í éí àèð í áóéí áò³á.
- 4.5. Èí ø òí ðèñ àèððàð çà áðáí òí ì Èüá³áñüéí ĸ; í í è³ðáóí ³èè çàðááðáæó^óðüñý í ðí ðáèòí ðí ì ç í áóéí áí ĸ ðí áí ðè ³í í áá í ³ñðèðè àèððàðè í à ðáè³ ñààðð³:
- í í èàðó í ðáò³;
 - í í èàðó á³áðýáæáí ü ðà ó÷-àñò³ á í áóéí àèò éí í ó áðáí ó³ýò, ñáí ³í áðáð, ñèì í í ç³òí áò;
 - çàèòí ³áèþ ì àðáð³áè³á ðà í áèááí áí í ý, í áí áó³áí èò áèý áèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè³áí í ĸ ðí áí ðè çà ðáí í þ áðáí ðó;
 - ³í ø ³áèððàðè (çí éðáí à ì í í ñèóáè áí ñòóí ó áí ²í ðáðí áòó), í í á³ýçáí ³ç àèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè³áí í ĸ ðí áí ðè çà ðáí í þ áðáí ðó.

5. ÇÂ²ÒÓÀÀ Í Í B

- 5.1. Çà ðáçóéüðàðàì è àèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè³áí í ĸ ðí áí ðè çà áðáí òí ì Èüá³áñüéí ĸ í í è³ðáóí ³èè í ðí ðí èý^óðüñý í áóéí áèé çá³ð çá³áí í ç áèì í ááí è ÁÑÓÓ 3008-95, à ðáéí æ çá³òí èé éí ø òí ðèñ í ðí àèððàðè í ððèì áí èò éí ø ð³á.
- 5.2. Í áóéí áèé çá³ð í ðí àèéí í áí í ý í áóéí áí -áí ñè³áí í ĸ ðí áí ðè çà áðáí òí ì Èüá³áñüéí ĸ í í è³ðáóí ³èè í ááí áí ðþ^óðüñý í à çàñ³ááí í ³í ðááè³í í ý ðááè ì í éí àèð á÷-áí èò ðà çàðááðáæó^óðüñý í à çàñ³ááí í ³Í áóéí áí -ðáóí ³-í í ĸ ðááè Í áó³í í áèüí í áí óí ³ááðñèðáðó “Èüá³áñüéí í í è³ðáóí ³èè”.
- 5.3. Í áèááí áí í ý, í ðèáááí áí í éí àèì è á÷-áí èì è çà éí ø ðè áðáí ðó, çàèèø á^óðüñý í à áèáí ñ³ èàò ááðè, í à ýè³é í ðáòþ^ó í ááðæóáá÷- áðáí ðó (éáð³áí èè í ðí áèðó).

Ôîðî à çàí èòò

Ñãèö³ý ðààè ì í ëí àè ò à-áí èò ²í ñòèòóóò _____

í äí ðÿì _____

Ç À Ì È Ò

í à í òðèì äí í ý äðáí òó Í àö³í í àeuí í äí óí ³aãðñè òàòò “Ëüá³áñüèà í í è³òáóí ³èà”
äëÿì í ëí àè ò à-áí èò

í ðí àèòò: _____
(í á á³èüø á í ³è 12 ñè³à)

1. ÀÀÔÍ ËÈ Í ðÍ ÀÈÒÓ:

Ëãð³áí èè ì ðí àèòò

(Í ².Á): _____
ó-áí èé (ó-áí á çááí í ý)

ñòóí ³í ü _____
ì ³ñòá í ñí í äí í ç

ðí äí èè _____
(í í ñàäà)

ðí á. òàè.: _____ äí ì . òàè.: _____

Àèèí í àäö³ _____
í ðí àèòò: _____

(Í ².Á, í áóéí àèé ñòóí ³í ü, à-áí á çááí í ý, í í ñàäà)

2. ÁÍ Í ÒÀÒ²ß (äí 15 ðÿäè³à)
3. Ì ÀÒÀ ² Í ÑÍ Í ÁÍ ² ÇÀÁÁÁÍ Í ß Í ðÍ ÀÈÒÓ (äí 30 ðÿäè³à)
4. ÑÒÁÍ Í ðÍ ÁÈÁÌ È (äí 30 ðÿäè³à)
5. Í ×²ÈÓÁÁÍ ² ÐÁÇÓÈÜÒÀÓÈ ÀÈÈÍ Í ÁÍ Í ß Í ðÍ ÀÈÒÓ,
-ÓÍ ß Á²ÁÍ Í Á²ÁÍ ²ÑÒÜ ÑÁ²ÓÍ ÁÍ Ì Ó ÐÁÍ Þ (äí 50 ðÿäè³à)
6. ÀÈÈÍ ËÈÑÒÁÍ Í ß ÐÁÇÓÈÜÒÀÒ²Á (äí 50 ðÿäè³à)
7. ÁÍ ðÍ ÁÍ È ÁÁÓÍ ÐÁ ÇÀ ÒÁÌ ÀÒÈÈÍ Þ Í ðÍ ÀÈÒÓ ÇÍ ÈÐÁÌ À
Í ÑÍ Í ÁÍ ² Í ÓÁÈ²ÈÀÒ²- ÇÀ Í ÑÒÁÍ Í ² 3 ðÍ ÈÈ (äí 10 í óí èò³à)
8. ÀÒÁÍ È ðÍ ÁÍ ÒÈ
(í àçàà òà çì ³ñò áðäè ó, í ²³èóááí ³ ðáçóèüòàðè)

Ëðèäáð³, îð³íè è çàíèðò íà ìððèíàííý äàáíòò

Í àçàà çàí èòò:

Ëáð³áí èè í ðí àèòò:

¹	Ï í èàçí èèè	Ð³áí³ í ò³ý èè	Ï ò³ý èà àèñí áðòà
1	Àèòòáèüí³ ñòù í ðí àèòò Í ÁÐ	í è çüèà çàáí á³èüíà висока	0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5
2	Í àóèí àà í í èèçí à òà í áñðóí ðí àáí³ ñòù çàí ðí í í í í ááí í áí í³ áòí á ó, ì áòí á³à³ çàñí á³à áí ñè³àèáí ü	í è çüèà çàáí á³èüíà висока	0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5
3	Í àóèí àà ò³ý í³ ñòù ðáçóèüòàðòà áí ñè³àèáí ü	í è çüèà çàáí á³èüíà висока	0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5
4	Ï ðàèðè ÷í à ò³ý í³ ñòù	í è çüèà çàáí á³èüíà висока	0 ÷ 1 2 ÷ 3 4 ÷ 5
5	Í àóèí àà èáàè³òèàò³ý àèèí í áàò³à (è³èüè³òù èáí àèààò³à ÷è áí èòí ð³á í àóèí ñáðàá àèèí í áàò³à, àèèð ÷í í çèáð³áí èèí ì ì ðí àèòò)	á³àñóóí³ ñòù	0
		1³ á³èüò á èáí àèá. í àóè	1 ÷ 3
		1 áí èòí ð í àóè ááç èáí á. í àóè	4
		áí èòí ð í àóè³ èáí á. í àóè	5
6	Í áýáí³ ñòù³ ð³ááí ü í àóèí áí áí áí ðí àèòò òà ì óáè³èàò³è èí èáèðè áó àèèí í áàò³à í ðí àèòò Í ÁÐ	í è çüèèèé çàáí á³èüí èñ àèñí èèé	0 1 2
	Çààèüí à è³èüè³ñí à í ò³ý èà çàí èòò: Ðà ç í ì :		

Àèñí áðò _____
(í³áí èñ) (í ð³çàèù á, ñ³ 'ý, í í áàòüèí á³)

Äàòà “ ” _____ 200_ ð.

Äí èí àà Á-áí í ç ðààèè ²í ñòèòòòò _____
(í³áí èñ) (í ð³çàèù á, ñ³ 'ý, í í áàòüèí á³)

Äàòà “ ” _____ 200_ ð.

Çà ýè³òù òà íá³°èðèáí³òù íð³íèè è çàíèðò á³áííá³àèèüí³òù ìíèèáàá°òüñý
íà àèñíáðòà òà áíèíáò Á-áíí; ðààèè ²í ñòèòòòò.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВІДБОРУ НА НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ
ТА АСПІРАНТІВ, СТАЖУВАННЯ НАУКОВИХ
І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
“ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”
У ПРОВІДНИХ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ
ТА НАУКОВИХ УСТАНОВАХ ЗА КОРДОНОМ**

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

- 1.1.** Положення про порядок відбору на навчання студентів та аспірантів, стажування 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., наказами МОНмолодьспорту України № 313, 314, 315 від 20 березня 2012 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:
 - набуття знань у галузях науки, техніки та вищої освіти;
 - проведення фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень;
 - набуття практичного досвіду 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 Конкурсної комісії Університету з відбору на навчання студентів у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном (далі – Конкурсної комісії Університету) або науково-технічної ради Університету.
- 1.5.** Оголошення конкурсу з відбору на навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників Національного

університету “Львівська політехніка” відбувається щороку за наказом Ректора, на підставі наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, що визначають 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 для навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників за кордоном.

- 1.6. Кандидатури, рекомендовані Конкурсною комісією Університету та науково-технічною радою Університету подаються на розгляд Конкурсної комісії з відбору на навчання студентів і аспірантів та стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
- 1.7. Строк навчання студентів не повинен перевищувати двох років, аспірантів – одного року, а строк стажування наукових і науково-педагогічних працівників – шести місяців.
- 1.8. З особами, які скеровуються на навчання або стажування, укладається договір про скерування їх на навчання або стажування до закордонного навчального закладу, наукової установи.
- 1.9. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням та стажуванням, здійснюється за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті за відповідною бюджетною програмою.

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 бакалавра або 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 навчання 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, симпозіумах;
- володіти англійською мовою або мовою країни, в якій передбачається проходження стажування, на необхідному рівні.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ВІДБОРУ НА НАВЧАННЯ ТА СТАЖУВАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

Відбір студентів на навчання у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном здійснює Конкурсна комісія Університету.

Відбір аспірантів, наукових та науково-педагогічних працівників здійснює науково-технічна рада Університету. На засідання науково-технічної ради запрошується представник кафедри іноземних мов та відповідальний з питання навчання студентів та аспірантів, стажування наукових та науково-педагогічних працівників Університету у провідних вищих навчальних закладах за кордоном – проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків проф. Рашкевич Ю.М.

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 (*за формою, наведеною у додатку 1*);
- проект індивідуального плану навчання (*додаток 3а*);
- довідку із деканату про поточний рейтинг студента;
- у разі наявності сертифікату TOEFL, IELTS, GRE, TEF, DELF, DALF тощо з оцінкою (*кількістю балів, рівнем тощо*) необхідно додати копію;
- копію листа із підтвердженням попередньої домовленості із закордонним університетом щодо стажування претендента (*оригінал або факс запрошення, договору, іншого підтверджувального документа*). У разі відсутності зазначити термін його отримання (до “___” _____ 20__ р.).

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.

3.1.3. Витяг з протоколу засідання вченої ради навчально-наукового інституту (*додаток 5а*) 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 доку-

- ментів) подаються у Відділ міжнародних зв'язків Львівської політехніки та виносяться на розгляд Конкурсної комісії Університету.
- 3.1.4. На засідання Конкурсної комісії Університету 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 України.
- 3.1.6. Відповідальна особа Відділу міжнародних зв'язків подає Конкурсній комісії з відбору на навчання студентів і аспірантів та стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України такі документи осіб, що претендують на проходження стажування:
- лист-рекомендацію за підписом Ректора (*додаток 6*);
 - витяг з протоколу засідання Конкурсної комісії Університету (*додаток 7а*);
 - виписку з особової справи претендента (*додаток 8*);
 - 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 аспірантів на навчання, наукових та науково-педагогічних працівників на проходження стажування.

- 3.2.1. Претендент подає на розгляд кафедри такі документи:
- заяву на ім'я Ректора (*за формою, наведеною у додатку 1*);
 - довідку про результати навчання та провадження науково-дослідної діяльності аспіранта (*додаток 2а*) або про результати провадження науково-дослідної (науково-технічної) та/або науково-педагогічної діяльності наукового/науково-педагогічного працівника (*додаток 2б*);
 - проект індивідуального плану навчання або стажування, який повинен містити інформацію про мету, завдання, доцільність та строк навчання або стажування, види запланованої наукової роботи, очікувані результати, а також пропозиції щодо продовження проведення досліджень або впровадження їх результатів (*додаток 3б*);
 - у разі наявності сертифікату TOEFL, IELTS, GRE, TEF, DELF, DALF тощо з оцінкою (*кількістю балів, рівнем тощо*) необхідно додати копію;
 - копію листа із підтвердженням попередньої домовленості із закордонним університетом щодо навчання або стажування претендента (*оригінал або факс запрошення, договору, іншого*

підтверджувального документа). У разі відсутності зазначити термін його отримання (до “___” _____ 20__ р.).

- 3.2.2. Документи, зазначені у п. 3.2.1, а також витяг з протоколу засідання кафедри з висновком про рекомендацію претендента на навчання або стажування (*додаток 4*) подаються на розгляд вченої ради навчально-наукового-інституту.
- 3.2.3. Витяг з протоколу засідання вченої ради навчально-наукового інституту з рекомендацією претендента на навчання або стажування (*додаток 5б*) 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 приймається рішення щодо доцільності рекомендації претендента на навчання або стажування Конкурсній комісії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
- 3.2.5. На розгляд Конкурсної комісії з відбору на навчання студентів і аспірантів та стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України подаються такі документи:
- лист-рекомендацію за підписом Ректора (*додаток 6*);
 - витяги з протоколу засідання науково-технічної ради університету (*додаток 7б*), та копії витягів з протоколів вченої ради інституту та кафедри;
 - виписку з особової справи претендента (*додатки 9,10*);
 - копії документів, зазначених у пункті 3.2.1 цього Положення.

4. ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ ТА СТАЖУВАННЯ

- 4.1. Особа, що перебуває на навчанні або стажуванні, зобов'язана подавати в Університет до 15 числа кожного місяця проміжний звіт про результати навчання або стажування. Форми звіту для аспірантів подано у додатку 11, для наукових та науково-педагогічних працівників у додатку 12.
- 4.2. Студент, що пройшов навчання, зобов'язаний подати після його завершення (упродовж місяця) у письмовій формі довідку про результати навчання (*додаток 13*), який розглядається на засіданні кафедри та вченій раді навчально-наукового інституту і затверджується Конкурсною комісією Університету.
- 4.3. Аспірант, що пройшов навчання, науковий або науково-педагогічний працівник, що пройшов стажування, зобов'язаний подати після його завершення (упродовж місяця) у письмовій формі звіт про результати навчання (*додаток 14*) або стажування (*додаток 15*), який розглядається на засіданні кафедри та вченій раді навчально-наукового інституту і затверджується науково-технічною радою Університету.

Ректорові
 Національного університету
 “Львівська політехніка”
 проф. _____

студента (*аспіранта, наукового чи науково-педагогічного працівника*)

кафедри _____
 (назва кафедри)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

З А Я В А

Прошу Вас розглянути можливість скерувати мене на навчання (*стажування*)¹ в _____ (навчальний заклад, країна) за рахунок коштів державного бюджету.

До заяви додаю: супровідні документи та витяг з протоколу вченої ради інституту з висновком про рекомендацію на навчання (*стажування*)

Кошторис витрат на навчання (*стажування*)

Прізвище, ім'я, по батькові	Назва вищого навчального закладу України	Назва країни та вищого навчального закладу, де буде проходити навчання (<i>стажування</i>)	Термін навчання (<i>стажування</i>)	Сума витрат ²								
				Усього, грн.	з них:							
					на проїзд		на медичне страхування		на навчання		на проживання та харчування	
валюта	грн. ³	валюта	грн.	валюта	грн.	валюта	грн.	валюта	грн.			

Дата _____

Підпис _____

¹ Аспіранти, наукові та науково-педагогічні працівники вказують науковий напрям та спеціальність, за якою планується проходження навчання (*стажування*).

² Сформований кошторис витрат погоджується із бухгалтерією Університету (за довідками звертатись у к. 31 XIII корпусу).

³ Сума витрат у гривнях розраховується відповідно до курсу НБУ станом на момент подання заяви.

**Довідка
про результати навчання та провадження
науково-дослідної діяльності аспіранта**

(прізвище ім'я та по батькові)

Зарахований до аспірантури	<i>Вказати дату та номер наказу</i>
Джерело фінансування навчання в аспірантурі	
Інформація про складання кандидатських іспитів	
Атестація	
Наукова тематика дисертації та її відповідність переліку пріоритетних напрямів освіти і науки	<i>Науковий напрям: Наукова спеціальність: Вказати тему кандидатської дисертації, дату затвердження, № протоколу: Напрями наукових досліджень:</i>
Наявність аналогічного наукового напрямку в обраному закордонному університеті та її відповідність переліку пріоритетних напрямів освіти і науки	<i>Вищий навчальний заклад або наукова установа за кордоном: Напрями наукової діяльності: Відповідність переліку пріоритетних напрямів освіти і науки:</i>
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, симпозиумах	
Рівень володіння іноземними мовами	<i>(вільне зі знанням спеціальної термінології, вільне володіння, володіння на середньому рівні, володіння на побутовому рівні), що підтверджується сертифікатом⁴ _____ (TOEFL, IELTS, GRE, TEF, DELF, DALF тощо) з оцінкою (кількість балів, рівнем тощо) _____ (копія додається).</i>
Наявність попередньої домовленості університету із закордонним університетом щодо навчання претендента	<i>копія листа (запрошення, договору, іншого підтверджувального документу) додається (буде надіслано в термін до " " 20 р.)</i>

Директор Інституту _____ (підпис)
(науковий ступінь, вчене звання)

Прізвище та ініціали

Завідувач кафедри _____ (підпис)
(науковий ступінь, вчене звання)

Прізвище та ініціали

(дата) _____ (підпис)

Прізвище та ініціали претендента

⁴ Вказати, у разі наявності

Довідка
про результати провадження науково-дослідної (науково-технічної)
та/або науково-педагогічної діяльності

(прізвище імя та по батькові наукового/науково-педагогічного працівника)

Науковий ступінь	
Вчене звання	
Кафедра	
Посада	
Загальний стаж роботи	
Інформація щодо роботи за останні три роки відповідно до записів в трудовій книжці	
Перелік навчальних дисциплін, які викладає претендент	
Напрямок наукової та науково-педагогічної діяльності та її відповідність переліку пріоритетних напрямів освіти і науки	<i>Науковий напрям: Наукова спеціальність: Напрямок наукових досліджень:</i>
Наявність відповідного напрямку та наукової тематики в обраному закордонному університеті та її відповідність переліку пріоритетних напрямів освіти і науки	<i>Вищий навчальний заклад або наукова установа за кордоном: Напрями наукової діяльності: Відповідність переліку пріоритетних напрямів освіти і науки:</i>
Перелік основних науково-методичних та наукових праць за останні 5 років (зазначаються праці, які опубліковані у зарубіжних, міжнародних та вітчизняних фахових виданнях, патенти)	
Інформація щодо участі в зарубіжних, міжнародних та національних наукових і науково-практичних конференціях, симпозіумах	
Рівень володіння іноземними мовами	<i>(вільне зі знанням спеціальної термінології, вільне володіння, володіння на середньому рівні, володіння на побутовому рівні), що підтверджується сертифікатом⁵ _____ (TOEFL, IELTS, GRE, TEF, DELF, DALF тощо) з оцінкою (кількістю балів, рівнем тощо) _____ (копія додається).</i>
Наявність попередньої домовленості університету із закордонним університетом щодо стажування претендента	<i>копія листа (запрошення, договору, іншого підтверджувального документу) додається (буде надіслано в термін до “___” 20 р.)</i>

Директор Інституту _____ (підпис)
(науковий ступінь, вчене звання)

Прізвище та ініціали

Завідувач кафедри _____ (підпис)
(науковий ступінь, вчене звання)

Прізвище та ініціали

(дата) _____ (підпис)

Прізвище та ініціали претендента

⁵ Вказати, у разі наявності

ПРОЕКТ
індивідуального плану навчання студента

(прізвище ім'я та по батькові)

Навчальний заклад, з якого скеровується на навчання за кордон –
Національний університет “Львівська політехніка”
Закордонний навчальний заклад, в якому проходитиме навчання

(країна, місто, назва навчального закладу)

Назва програми за кордоном	
Строк навчання	
Програма навчання	

Завідувач кафедри
(*науковий ступінь, вчене звання*)

(підпис)

Прізвище та ініціали

(дата)

(підпис)

Прізвище та ініціали претендента

ПРОЕКТ
індивідуального плану навчання
аспіранта (*стажування наукового, науково-педагогічного працівника*)

_____ (прізвище ім'я та по батькові)

Навчальний заклад, з якого скеровується на навчання (*стажування*) за кордон –
Національний університет “Львівська політехніка”

Закордонний навчальний заклад, в якому проходитиме навчання
(*стажування*) _____

(країна, місто, назва навчального закладу)

Науковий напрям та наукова спеціальність (за якою буде навчатися/стажуватися за кордоном)	
Мета навчання (<i>стажування</i>)	
Завдання навчання (<i>стажування</i>)	
Доцільність навчання (<i>стажування</i>)	
Строк навчання (<i>стажування</i>)	
Запланована наукова робота, очікувані результати, а також пропозиції щодо продовження проведення досліджень або впровадження їх результатів	

Завідувач кафедри
(*науковий ступінь, вчене звання*)

(підпис)

Прізвище та ініціали

(дата)

(підпис)

Прізвище та ініціали претендента

В и т я г
з протоколу № _____ засідання кафедри
Інституту _____
Национального 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 _____
Национального 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 Конкурсною комісією Національного університету “Львівська політехніка” з відбору на навчання студентів у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном скерувати (*прізвище, ім'я, по батькові*) на навчання в _____ (*навчальний заклад, країна*) з "_____" _____ 20__ року по "_____" _____ 20__ року за рахунок коштів державного бюджету.

Результати голосування:

За

Проти

Утримались

Голова вченої ради Інституту
(*науковий ступінь, вчене звання*)

(підпис)

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 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

Голова вченої ради інституту (підпис)
(*науковий ступінь, вчене звання*)

Прізвище та ініціали

Секретар (підпис)

Прізвище та ініціали

Лист-рекомендація

Конкурсній комісії з відбору на навчання студентів і аспірантів
та стажування наукових і науково-педагогічних працівників
у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном
Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України

Національний університет “Львівська політехніка” рекомендує як претендента на
навчання (*стажування*) за кордоном _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

студента⁶ (*аспіранта*⁷, наукового або науково-педагогічного працівника⁸)
за навчальною програмою (*науковим напрямом*) _____

Претендент володіє іноземною мовою на _____ рівні (*вільне
зі знанням спеціальної термінології, вільне володіння, володіння на середньому рівні,
володіння на побутовому рівні*), що підтверджується сертифікатом⁹ _____
(TOEFL, IELTS, GRE, TEF, DELF, DALF тощо) з оцінкою (*кількістю балів, рівнем
тощо*) _____ (копія додається).

Інформація щодо наявності попередньої домовленості із закордонним
університетом щодо навчання (*стажування*) претендента: _____

копія листа (*запрошення, договору, іншого підтверджувального документа*) додається
(*буде надіслано в термін до “__” _____ 20__ р.*).

Ректор
Національного університету
“Львівська політехніка”

Прізвище та ініціали

дата
М.П.

⁶ Студентам необхідно вказати курс навчання на даний час і строк закінчення навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем; загальний термін навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідно до затвердженого навчального плану; показники навчання на даному та попередньому освітньо-кваліфікаційному рівні (середній бал); спеціальність (напрямок), за якою навчається студент, наявність аналогічної спеціальності в обраному закордонному університеті (університетах) та їх відповідність переліку пріоритетних напрямів освіти і науки.

⁷ Аспірантам необхідно вказати рік навчання аспіранта на даний час; наукову тематику дисертації, наявність аналогічного наукового напрямку в обраному закордонному університеті (університетах) та їх відповідність переліку пріоритетних напрямів освіти і науки.

⁸ Науковим і науково-педагогічним працівникам необхідно вказати загальний стаж роботи і стаж роботи в Університеті після захисту дисертації; напрям наукової та науково-педагогічної діяльності, наявність відповідного напрямку та наукової тематики в обраному закордонному університеті (університетах).

⁹ Вказати, у разі наявності.

В и т я г
з протоколу № _____
засідання Конкурсної комісії Національного університету “Львівська
політехніка”
з відбору на навчання студентів у провідних вищих навчальних закладах та
наукових установах за кордоном

м. Львів від _____ 20__ р.

Членів комісії _____

Присугні _____

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"

м. Львів

від _____ 20__ р.

Членів комісії _____

Присутні _____

Слухали: Про рекомендацію як претендента на навчання (*стажування*) за кордоном аспіранта (*наукового, науково-педагогічного працівника*)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Ухвалили: Рекомендувати як претендента на навчання (*стажування*) за кордоном аспіранта (*наукового, науково-педагогічного працівника*)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Результати голосування:

За
Проти
Утримались

Голова науково-технічної ради

Прізвище та ініціали

Секретар науково-технічної ради

Прізвище та ініціали

**Виписка
з особової справи студента
(претендента на навчання за кордоном)
який/яка навчається у Національному університеті “Львівська політехніка”**

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Зарахований на навчання наказом № _____ від _____

спеціальність _____

Джерело фінансування навчання _____

Інформація щодо результатів навчання (середній бал тощо) за програмою підготовки магістра (бакалавра) _____

Інформація щодо досягнень у студентській науково-дослідній роботі _____

Ректор
Національного університету
“Львівська політехніка”
д.т.н., проф.

Прізвище та ініціали

Начальник відділу кадрів

Прізвище та ініціали

дата

М.П.

Виписка
з особової справи аспіранта ___ року навчання
(претендента на навчання за кордоном)
який/яка навчається 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 (<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	

Ректор
Національного університету
“Львівська політехніка”

Прізвище та ініціали

Проректор з наукової роботи

Прізвище та ініціали

Завідувач докторантури та аспірантури

Прізвище та ініціали

дата

М.П.

Виписка
з особової справи наукового/науково-педагогічного працівника
(претендента на стажування за кордоном),
який/яка працює в Національному університеті “Львівська політехніка”

Прізвище, ім'я, по батькові	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Кафедра	
Посада	
Інформація щодо роботи за останні три роки відповідно до записів у трудовій книжці	
Перелік навчальних дисциплін, які викладає претендент	
Тематика наукових досліджень	
Перелік основних науково-методичних та наукових праць за останні 5 років (<i>вказуються 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, симпозиумах	

Ректор
Національного університету
“Львівська політехніка”

Прізвище та ініціали

Проректор з наукової
роботи

Прізвище та ініціали

Начальник відділу кадрів

Прізвище та ініціали

дата

М.П.

Проміжний звіт про навчання
аспіранта Національного університету “Львівська політехніка”,

_____)
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____)
(рік навчання)

скерованого на навчання у _____)
(назва закордонного навчального закладу)

за період з _____ 20__ до _____ 20__

_____)
(науковий напрям та наукова спеціальність, за якою аспірант навчається за кордоном)

_____)
(наукова тема дослідження)

Завдання <i>(необхідно вказати пункт плану навчання, узгодженого з приймаючою стороною)</i>	Отримані результати
1.	
2.	
3.	

Дата

Підпис / _____ /

Проміжний звіт про наукове стажування

_____ ,
(прізвище, ім'я та по батькові наукового/науково-педагогічного працівника)

(посада, кафедра)

Національного університету “Львівська політехніка”,

скерованого на наукове стажування у

(назва закордонного навчального закладу)

за період з _____ 20__ до _____ 20__

(науковий напрям та наукова спеціальність,
за якою науковий/науково-педагогічний працівник стажується за кордоном)

(наукова тема дослідження)

Завдання стажування <i>(необхідно вказати пункт плану наукового стажування, узгодженого з приймаючою стороною)</i>	Отримані результати
1.	
2.	
3.	

Дата

Підпис / _____ /

**Довідка
про результати навчання**

студента

_____ (прізвище імя та по батькові)

Навчальний заклад, з якого скеровувався 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)

* 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 навчання
аспіранта Національного університету “Львівська політехніка”,

(прізвище, ім'я та по батькові)

(рік навчання)

що проходив навчання у _____ упродовж _____
(назва закордонного навчального закладу)

(науковий напрям та наукова спеціальність, за якою аспірант навчається за кордоном)

(наукова тема дослідження)

Завдання <i>(необхідно вказати пункт плану навчання, узгодженого з приймаючою стороною)</i>	Отримані результати*
1.	
2.	
3.	

Дата

Підпис / _____ /

* Інформація про участь у наукових дослідженнях (назва та інформація про виконану особисто роботу, отримані результати) тощо.

**Звіт
про результати стажування**

_____ ,
(прізвище, ім'я та по батькові наукового/науково-педагогічного працівника)

(посада, кафедра)

Національного університету "Львівська політехніка",

що проходив наукове стажування у _____ упродовж _____
(назва закордонного навчального закладу)

(науковий напрям та наукова спеціальність,
за якою науковий/науково-педагогічний працівник стажувався за кордоном)

(наукова тема дослідження)

Завдання стажування <i>(необхідно вказати пункт плану наукового стажування, узгодженого з приймаючою стороною)</i>	Отримані результати*
1.	
2.	
3.	

* 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 госпдоговірними науково-дослідними роботами чи іншими НДР
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Інститут								
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

Секретар

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 кандидатів 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

Вчений секретар ради,
к.х.н., доцент

**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 повну вищу освіту і кваліфікацію спеціаліста або магістра.

Здобувачі прикріплюються до кафедр університету, на яких здійснюється підготовка фахівців через аспірантуру за відповідними спеціальностями, терміном до 5 років:

- для підготовки і захисту кандидатської дисертації,
- поглибленого вивчення спеціальних дисциплін, іноземної мови і філософії та складання відповідних кандидатських іспитів.

Підготовка здобувачів для сторонніх організацій проводиться за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, про що укладається відповідний договір (додатки 1, 2).

Іноземці та особи без громадянства можуть бути здобувачами на підставі:

- міжнародних договорів України;
- загальнодержавних програм;
- договорів, укладених університетом з фізичними та юридичними особами.

Організацію, облік і контроль за роботою здобувачів над дисертацією здійснює відділ докторантури і аспірантури університету.

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:

- повної вищої освіти за обраною спеціальністю;
- середнього бала за додатками до дипломів не менше як 4,5;
- стажу роботи за фахом не менше одного року;
- відповідності напряму дисертаційних досліджень науковій спеціальності, за якою прикріплюється здобувач;
- 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 протоколу засідання Вченої ради вищого навчального закладу, наукової установи (для працівників Львівської політехніки – витяг з протоколу засідання 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 засідання вченої ради установи, де виконувалась дисертація, про затвердження теми дисертаційної роботи (для працівників Львівської політехніки – витяг з протоколу засідання 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 їхня апробація на наукових конференціях;
- підготовка 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), 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.

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 (тобто у разі відсутності аспірантури або спеціалізованої вченої ради з відповідної спеціальності), за клопотанням керівництва університету здобувачам дозволяється скласти 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 для завершення дисертаційної роботи тривалістю до 3 місяців. 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 виконувалась дисертаційна 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 _____, 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 розбіжностей 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

Розрахунковий рахунок
31254272211046 в ГУДКУ
МФО 825014; ЗКПО 02071010
Телефон: 258-23-98
(відділ докторантури і аспірантури
Національного університету “Львівська
політехніка”)

(прізвище, ініціали)

Адреса: _____

Паспортні дані: _____

Проректор з наукової роботи
_____ (прізвище, ініціали)

**Проректор з економічних питань –
головний бухгалтер**
_____ (прізвище, ініціали)

Начальник юридичного відділу
_____ (прізвище, ініціали)

Директор інституту
_____ (прізвище, ініціали)

Науковий керівник
_____ (прізвище, ініціали)

Здобувач
_____ (прізвище, ініціали)

Підпис здобувача підтверджую:
Зав. докторантури і аспірантури

м. Львів, Україна

ДОГОВІР № “ ” _____ 20__ р.

Національний університет “Львівська політехніка”, що надалі іменується “Університет”, що не є платником податку, в особі проректора з наукової роботи _____ 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 _____ відповідно до профілю підготовки здобувача.
- 2.4. Забезпечити місцем у гуртожитку на період складання кандидатських іспитів за рахунок коштів “Підприємства” або здобувача. У разі 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.

3.4. Компенсувати додаткові витрати на підготовку здобувача, пов'язані з придбанням за погодженням з “Підприємством” необхідного обладнання для виконання дисертаційних досліджень за виставленим рахунком.

3.5. 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 зарахування 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

Розрахунковий рахунок
31254272211046 в ГУДКУ
МФО 825014; ЗКПО 02071010
Тел. Відділу докторантури і аспірантури
(032) 258 23 98; 258 27 12

“ПІДПРИЄМСТВО”

Поштова адреса:

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
_____ (прізвище, ініціали)

**Проректор з економічних питань –
головний бухгалтер**
_____ (прізвище, ініціали)

Начальник юридичного відділу
_____ (прізвище, ініціали)

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 завдання та вибір напрямку дисертаційних досліджень	Березень – квітень
	Проведення літературного огляду за темою дисертації. Формулювання мети та завдання досліджень, вибір методів досліджень. Визначення новизни та обґрунтування актуальності досліджень	
	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"> обґрунтування вибору теми дисертаційної роботи, затвердженої вченою радою інституту індивідуального плану роботи на весь термін прикріплення, затвердженого на засіданні кафедри розгорнутого плану роботи на перший рік підготовки 	До 1 червня

Продовження додатка 3

1	2	3
	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 (вказати орієнтовні терміни упродовж навчального року)
	Вибір методик, проведення досліджень відповідно до затвердженого розгорнутого плану роботи (вказати, які дослідження планується провести)	
	Визначення шляхів впровадження результатів.	
	Підготовка та подання до друку статей. Участь у наукових семінарах та конференціях	
	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	
<p>Подання у відділ докторантури і аспірантури атестаційних документів щодо виконання індивідуального плану роботи за перший рік підготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • короткого звіту • витягу з протоколу засідання кафедри про хід виконання розгорнутого плану роботи за перший рік підготовки (приклад додається) • розгорнутого плану роботи на другий рік підготовки 	До 1 березня	
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	

1	2	3
	<p>Подання у відділ докторантури і аспірантури атестаційних документів щодо виконання розгорнутого плану роботи за другий рік підготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • короткого звіту • витягу з протоколу засідання кафедри про результати дисертаційних досліджень за другий рік підготовки • розгорнутого плану роботи на третій рік підготовки 	До 1 березня
III	<p>Завершення експериментальної частини дисертації. Остаточне формулювання новизни роботи, практичної цінності та основних положень, які виносяться на захист</p>	<p>Упродовж навчального року <i>(вказати орієнтовні терміни)</i></p>
	<p>Підготовка до складання кандидатського іспиту зі спеціальності</p>	<p><i>(терміни складання кандидатського іспиту – у весняну або осінню сесію, визначає здобувач та його науковий керівник)</i></p>
	<p>Подання для затвердження на засіданні вченої ради інституту додаткової програми кандидатського іспиту зі спеціальності, схваленої на засіданні кафедри:**</p> <ul style="list-style-type: none"> • для складання кандидатського іспиту у весняну сесію • для складання кандидатського іспиту в осінню сесію 	<p>Березень – травень Травень – вересень</p>
	<p>Подання у відділ докторантури і аспірантури:</p> <ul style="list-style-type: none"> • додаткової програми та екзаменаційних питань за основною програмою, затверджених на засіданні вченої ради інституту для складання кандидатського іспиту зі спеціальності: • у весняну сесію • в осінню сесію. <p>Заяви про допуск до складання кандидатського іспиту зі спеціальності подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на весняну сесію • на осінню сесію 	<p>1 березня – 15 квітня 1 липня – 15 вересня</p> <p>1 березня – 15 квітня 1 липня – 15 вересня</p>

Продовження додатка 3

1	2	3
	Складання кандидатського іспиту зі спеціальності (вказати, в яку сесію планується складання іспиту): <ul style="list-style-type: none"> • 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
	Подання завершеної дисертації до розгляду у спеціалізовану вчену раду	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 → “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 → “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	2	3
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 завад 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) років 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 кафедри 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 сканувального пірометра. Теоретичні дослідження схемних і конструктивних рішень сканувальних пірометрів	до 15 лютого наступного календ. року

Продовження додатка 4

1	2	3
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 теми дисертаційної роботи здобувача

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Кафедра _____

Спеціальність: _____

1. Назва теми: _____

2. Обґрунтування вибору теми: _____

3. Мета та актуальність дисертаційної роботи

Метою дисертаційної роботи є _____

Актуальність дисертаційної роботи полягає у _____

4. У дисертаційній роботі поставлено такі завдання: _____

**5. Наукове керівництво
дисертаційною роботою**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

здійснює

_____ (вказати науковий ступінь, вчене звання, ПІБ наукового керівника)

6. Тема дисертаційної роботи відповідає науковому напрямку кафедри _____

_____ (вказати назву кафедри та науковий напрям)

**Тему дисертаційної роботи затверджено на
засіданні кафедри**

_____ (назва кафедри)

Протокол № _____ від “ ___ ” _____

Зав. 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 “ ___ ” ___ 20 ___ року

Присутні: ___ осіб

СЛУХАЛИ: про затвердження теми дисертаційної роботи здобувача

(прізвище та ініціали здобувача)

(тема дисертаційної роботи)

ВИСТУПИЛИ: здобувач _____ з інформацією про
(прізвище та ініціали здобувача)
назву, мету та актуальність дисертаційної роботи.

УХВАЛИЛИ: затвердити тему дисертаційної роботи _____

(прізвище та ініціали здобувача)

(тема дисертаційної роботи)

Призначити науковим керівником _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище,

ім'я та по батькові наукового керівника)

Завідувач кафедри
(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище та ініціали)

Секретар кафедри
(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище та ініціали)

ВИТЯГ
з протоколу № ____ засідання вченої ради
Інституту _____

від “__” __ 20__ року

Присутні: ____ осіб

СЛУХАЛИ: Інформацію завідувача кафедри _____
(назва кафедри,

науковий ступінь, ПІБ завідувача кафедри)
про затвердження теми дисертаційної роботи здобувача кафедри

(прізвище та ініціали здобувача)

(тема дисертаційної роботи).

ВИСТУПИЛИ: Завідувача кафедри _____, який
(науковий ступінь, ПІБ завідувача кафедри)
відзначив актуальність вибраної тематики дисертаційної роботи
здобувача та її відповідність науковому напрямку кафедри.

УХВАЛИЛИ: Затвердити тему дисертаційної роботи _____
(прізвище та ініціали здобувача)

(тема дисертаційної роботи)
Шифр та назва спеціальності _____

Голова вченої ради
(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище та ініціали)

Секретар
(науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище та 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 України за темою дисертації такі наукові праці: _____;
- подано до опублікування у фахові видання України такі статті: _____;
- опубліковано такі 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 ÎËÎÆÁÍ Í Β
Í ÐÎ Í ÁΟÊ Î Á Î-Í Á Â×À È Û Í È È Õ Á Í Ò Ð Ç Ì Ð À À À Ì È
Â Ä Ä È Ä Í Í Β Ò È Û Í Á Î-Ï Ä Ä Î Ò Í Á È È
Í Á Ò È Í Í Á È Û Í Í Á Í Ó Í Ä Ð Ñ È Ò Á Ó Ó “È Û Ä Á Ñ Û È Á Í Î È Ò Á Ó Í È Ä”
Ò Ä Ç Á Ò Ä Í Í Á Í Í Á Ο Ê Î Á Î Á Í Ó Á Í Ò Ð
Í Á Í Ó È Ð À-Í È Ò Ì Í Í Ó È Ð À-Í È

1. Ç Á Ä È Û Í È Ï Î Ë Î Æ Á Í Í Β

- 1.1. Í áœí âí -í ââ-âœúí è è òáí òð ç ï ðàààì è Á³á³æáí í ý ò³œúí âí ç ï³áâí òí âèè (ââè³ – Á³á³æáí í ý) ° ñí³œúí í þ ñòðœèððí þ Ç Í Ó Í Á Í Ó è ðà Ì Í Í Ó è ðà ç è (ââè³ – Ç Í Ó) òà Í áœí í àœúí í âí óí³áâðñèðáðó “È Û Ä Á Ñ Û È Á Í Í È Ò Á Ó Í È Ä”, ñòáí ðáí í þ á³áí í á³áí í âí Ð³ò áí í ý¹ 14/1-13 / Í í ñòáí í àè¹ 302 È í è á³ ç Ì Á³ ñòáðñòáà í ñá³ðè³ í áœèè Ó è ðà ç è ðà Ì ðáçè³ ç Ì áœí í àœúí í ç è ààâí³ ç Ì áœè Ó è ðà ç è á³á 22.11.2006 ð., Áí âí âí ðó í ðí ñí³áðí ðáð þ ó àâèðç³ í áœí àè ò áí ñè³áæáí ù òà ñí³œúí í ç ï³áâí òí âèè ñí³áœ³ñò³á í³æ òñðáí í ààì è Ç Í Ó òà Í áœí í àœúí í âí óí³áâðñèðáðó “È Û Ä Á Ñ Û È Á Í Í È Ò Á Ó Í È Ä” á³á 12.12.2006 ð., í í ñòáí í àè Á þ ðí Ç Í Ó (í ðí ðí è í è¹ 6 á³á 20.11.2006 ð.)³ Óðààèè Á-áí í ç È àè È Í áœí í àœúí í âí óí³áâðñèðáðó “È Û Ä Á Ñ Û È Á Í Í È Ò Á Ó Í È Ä” (í ðí òí è í è¹ 52 á³á 28.11.2006 ð.).
- 1.2. Á³á³æáí í ý í á ° þ ðè àè -í í þ í ñí áí þ. Áí í í ò ó í è ò³ í ó¹ í á í³áñòá³ Áí âí âí ðó, ýè è è è è àà° ðüñý í³æ òñðáí í ààì è, ù í áœí àýòù áí Á³á³æáí í ý³ í ðáð þ òù á³áí í á³áí í áí òüñ áí Í í è í æáí í ý.
- 1.3. Í í è í æáí í ý í ðí í áœí âí -í ââ-âœúí è è òáí òð ç ï ðàààì è Á³á³æáí í ý ò³œúí âí ç ï³áâí òí âèè çàðáàðáœð þ òù È àà Ì Ó òà Á-áí á ðààà Ì áœí í àœúí í âí óí³áâðñèðáðó “È Û Ä Á Ñ Û È Á Í Í È Ò Á Ó Í È Ä”.
- 1.4. Í áðí þ á³œúí í ñò³ Á³á³æáí í ý ° ï³áâí òí âèè ò àð³áð³á ç ï³áâè ù áí è ì ðáí ð-è ì í í ðáí ò³æí ì àœý òñðáí í á Í Á Í Ó è ðà ç è ðà Ì áœí í àœúí í âí óí³áâðñèðáðó “È Û Ä Á Ñ Û È Á Í Í È Ò Á Ó Í È Ä” ç àèðòáœúí è ò ó í âí ðýì³ á ðí ç àè ðè ó í áœèè³ ðáðí³ œè ç ç ç àñðí ñòááí í ýì Á í í áàò³é í è ò í í áàè áé í ðááí ç áò³ ç Ì àâ-âœúí í âí í ðí òáñò òà í áœí àè ò áí ñè³áæáí ù ç á³áí í ç àè ì í ààì è Áí è í í ñúèí ç ààèèàðáð³ ç Ì á³ áí áí í ýì ç ñèè è ù òñðáí í á Í Á Í Ó è ðà ç è ðà Ì áœí í àœúí í âí óí³áâðñèðáðó “È Û Ä Á Ñ Û È Á Í Í È Ò Á Ó Í È Ä” òà ñí ðè ý í í ý³ á ðààðáð³ ç á³ð-è ç ï ý í ç Ì áœèè òà í ñá³ðèè áí³ áðí í áè ñúèí áí í áœí âí -í ñá³ðí ùñ áí í ðí ñòí ðó.

2. Î Ñ Í Í Á Í È Í Á Î Ð Β Ì È Ä Ò È Û Í Í Î Ñ Ò Ä Ä È Ä Í Í Β

– ç á³é ñí áí í ý í ðí òí ð³ í ðáð³é í í ç ðí áí ðè òà í³áâí òí âèè áí í áœí áí ç á³œúí í ñò³ í áé ç á³áí³ œ è ð ó -í³ á ò³ ç è í -í àðáí àðè -í è ò è³òáçá òà ñí³áœ³ç ï ááí è ò ø è³è á³áí í á³áí í âí í ðí ò³è þ ì . È Û áí àà òà á³ ø è ò ì³ ñòð Ó è ðà ç è ;

– á³á³ ðàèàí í àèðè ò òòááí ð³ Óí ³ááðñè ðáðó í ³á –áñí àà-àí í ý çàí òí ðáðà àì è Í ÊÐ “áàèèèááð” àèýí í ààèù ò ð³ í àà-àí í ý ó Á³á³èáí í ³ çàí òí ðáðà àì è Í ÊÐ “í àñòð” çàí àí ðýì àì è ì àéáóóí ùí çí áóèí àí çí³ýèúí í ò³;

– í ³ááí òí àèà ó àò³áò³à çà í òí ðáðà í þ Í ÊÐ “í àñòð” ³ááí í ³ááí í àí ááðèááí è ò òòáí ááðò³à í ò³ðè ðà çí ùí çí ááðò³à ðè áí í çí-áñðè í è ø èýòí ì àèèèèááí í ý òí òí áòèòð³à ó-áí èì è óñòáí í á Í ÁÍ Óèðàç è ðà Í àò³ í àèúí í àí óí ³ááðñè ðáðó “Ëüá³áññüèà í í è³ðáóí ³èà”, àèèí í áí í ý èóðñí àè ò ðà ì àá³ñòáññüèè è ó àáèè³³ ³èà³èí è ò òí á³, í áí á ýèí àí çí-áñðó ó áóèí àè ò áí òè³áèáí í ý ó çà í àí ðýì àì è ì àéáóóí ùí çí áóèí àí çí³ýèúí í ò³ çí áòí þ í í ààèù ò çí ðàí áí ðè á óñòáí í áàó Í ÁÍ Óèðàç è ðà Í àò³ í àèúí í àí óí ³ááðñè ðáðó “Ëüá³áññüèà í í è³ðáóí ³èà”;

– í ³ááè ðà í ý èáèè³³ ³èà³çí ðà ò³áò³à çà òí ò³áèúí í òýì è Á³á³èáí í ý, ýèèòí í ððááóþ òí í áóèí á³ óñòáí í àè ³ááí í ³ááí í àí í òí ó ³èþ, àè ð³ í àà-àèúí ³ çàèèèááè ðà í òí í èñèí á³í ³ááí ðè³ òí òòá; – í ³ááí òí àèà í òí í í çèò³, í òí ³ááèðè ðòý í í àè ò òí ò³áèúí í òòáè ³ òí ò³áè³çàòèè ³ ç í ð³ ðèðáóí è ò í àí ðýì è³à òí çàèèèè í áóèè ³ ðáóí ³èè;

– òòáí ðáí í ý óí í á àèý çàèè-áí í ý òòááí ð³, àèèèèáá-³à ðà í áóèí áò³à Í àò³ í àèúí í àí óí ³ááðñè ðáðó “Ëüá³áññüèà í í è³ðáóí ³èà” àèý àèèí í áí í ý ó óí ààí áí ðàèúí è ò ðà í ðèèèááí è ò í áóèí àè ò áí òè³áèáí è ò òí á³ òí ³èúí í ç ò àò³áò³à è Í ÁÍ Óèðàç è;

– òí çø è ðáí í ý ðàì àèèè í áóèí àí –áí òè³áí è ò òí á³ çàèè-áí í ýì àí çí ùí àí àèèí í áí í ý òòááí ð³ Á³á³èáí ù (çí èðáí à í á í í èàò ³ è òí í á³), ù í òí ðèýðè ì ó í òí óááí í þ ó í è ò í à-àè-í è í áóèí àí çí³ýèúí í ò³, òí çèðè ðòþ ðà í á³ è ðè áí í ó í óí þ ááí í þ çí³ òí òí òí áñ³èí è ò çá³áí í òòáè;

– çàèè-áí í ý í òí ³ááí è ò í áóèí áò³à Í ÁÍ Óèðàç è áí í òí ááááí í ý í àà-àèúí è ò çàí ýòó ç³ òòááí ðàì è ðà àñí ³ðáí ðàì è óí ³ááðñè ðáðó;

– òòáí ðáí í ý óí í á àèèèèáá-àì ðà í áóèí áòýì Í àò³ í àèúí í àí óí ³ááðñè ðáðó “Ëüá³áññüèà í í è³ðáóí ³èà” àèýí ³ááè ðà í ý çí ùí çí èáèè³³ ³èà³çí, òòáè óááí í ý, àèèí í áí í ý òí ³èúí è ò í áóèí àè ò áí òè³áèáí ù í á áà³ óñòáí í á Í ÁÍ Óèðàç è;

– í ³ááí òí àèà òí ò³áè³ñò³à àè ù í çí èáèè³³ ³èà³çí –áðàç àñí ³ðáí ðáðó ðà í ðèèð³ èáí í ýì çáí áóáá-àì è ó í áóèí àè ò óñòáí í áàó Í ÁÍ Óèðàç è;

– óí òí óááí í ý ðàí ð-è ò èí èáèèè³³à í áóèí áò³à Í ÁÍ Óèðàç è ðà àèèèèáá-³à Í àò³ í àèúí í àí óí ³ááðñè ðáðó “Ëüá³áññüèà í í è³ðáóí ³èà” àèýí ³ááí òí àèè í ³áð-í è è³à, í àà-àèúí è ò í í ò³áí è è³à ðà ì í í í áðáð ³è;

– àèèí í áí í ý í áóèí àí –áí òè³áí è ò ðà í áóèí àí –ðáóí í èí á³-í è ò òí çíí áí è ç àèðáèúí è ò í òí àèáí çà çàì í àèáí í ýì è ááðèááí è ò, áðí ì ááññüèè ðà ³í è ò í ðááí ³çàò³è Óèðàç è ðà ³í è ò è ððàç, ó-áñòó óí ³ááí òí áò³ ðà àèèí í áí í ³í ³áí áðí áí è ò í òí àèð³à çà í áí áò³áí í ò³ í á³-áí áí í ýì çíñè è ù ó-áí è ò óñòáí í á Í ÁÍ Óèðàç è ðà Í àò³ í àèúí í àí óí ³ááðñè ðáðó “Ëüá³áññüèà í í è³ðáóí ³èà” ³ç çàèè-áí í ýì òòááí ð³, ù í í àà-àþ ðñýý ó Á³á³èáí í ³;

– àèèí í áí í ý í áóèí àè ò áí òè³áèáí ù òèèàì è òòáí ðáí è ò ðáí ð-è ò èí èáèèè³³à ³çí ðàò³áí è è³à Í ÁÍ Óèðàç è ðà Í àò³ í àèúí í àí óí ³ááðñè ðáðó “Ëüá³áññüèà í í è³ðáóí ³èà” çà ðàóóí í è òí ò³áèúí í àè à³èáí è ò í á ó³ ó³è³ èí ð ð³à, à ðàèí æ çà àñ òí ááðññüèè è áí àí áí ðàì è ç ááðèááí èì è, áðí ì ááññüèè è ðà ³í è ò í ðááí ³çàò³è è Óèðàç è ðà ³í è ò è ððàç;

– í ðèáááí í ý í áí áò³áí è ò ì áðáð³áè³à ³ àè òí á³à àèý çáááçí á-áí í ý í àà-àèúí í àí í òí óáñó.

3. ÍÐÀÀ Í²ÇÄÖ²B ÍÀÄ×À Í ÍB ÓÂÄÄ²ËÀ Í Í²

3.1. Í àò³ í àèúí è ò óí ³ááðñè ðáðó “Ëüá³áññüèà í í è³ðáóí ³èà” àèý çáááçí á-áí í ý í àà-àí í ý ó Á³á³èáí í ³ çà³èí þ ° ðàè³ çàòí àè:

– m̄ ʒeúf í ç onóar í ààì è Í ÁÍ Óèðàʒ è àʒàèðà° òàèàf í àèðèò nòòàáf òʒà, yè³ í ðf yàèèè çàʒáí í nòʒ áf í àòèí áf çf òf àf òè í ʒà -ánf áà-áí í y çà í ðf àðàì àì è Í ÈÐ“áàèàèààð”³ ðàèí í áf áó° çò áf çàðàòòòàáí í y àèy í ðf áf àèáí í y í ʒà òf àèè ò Áʒàʒèáí í³ çà Í ÈÐ“í àrʒnòð” í à èí í èòðnf ʒ è í nf í áʒ; – àèí ònèí áʒ èàð ààðè Í àòʒ í àèúf í m̄ òf ʒààðñèòàòò “Èúàʒànuèà í í èʒòàòf ʒèà” m̄ ʒeúf í ç í ðààñòàáí èèàì è Í ÁÍ Óèðàʒ è í ðàáí ʒòð òù³ çàáçí á-òð òù í àà-àèúf è è í ðf òán çà Í ÈÐ “áàèàèààð” òà Í ÈÐ“í àrʒnòð” nè èàì è àèèèààà-ʒà òf ʒààðñèòàòò òà í àòèí áòʒà Í ÁÍ Óèðàʒ è ò Áʒàʒèáí í³ áʒáí í áʒáí í áf í ðf áf àèáí è ò í ðf àðàì ààðʒàèðáí í ç-àñðèí è ààðèàáí í m̄ nòàí ààðòò í nàʒè;

– ðàèí í áf áó° nòòàáí òʒà í à í àà-áí í y ò í ðf áʒáí³ í nàʒò³³ í àòèí áʒ òáí òðè nàʒòò; – áàðà ò-àñòù ò ò í ðf òááí í³ òà í ðàáí ʒàòʒ; ðf áʒò Áàðèàáí í ç èçàì áf àòʒéí í ç èí í ʒñ; àèy çàòè nòò í àrʒnòððñúèèò è ààèʒò ʒèàòʒéí è ò ðf áʒò, çàèò-àð è è í ðf áʒáí è ò ò àòʒòʒà Í àòʒ í àèúf í m̄ òf ʒààðñèòàòò “Èúàʒànuèà í í èʒòàòf ʒèà” òà òñðàí í á Í ÁÍ Óèðàʒ è; – àèàà° àèí èí í è àèí ònèí èèàì Í àòʒ í àèúf í m̄ òf ʒààðñèòàòò “Èúàʒànuèà í í èʒòàòf ʒèà”, yè³ í ðf èð èè è í àà-áí í y çà í ðf àðàì í þ Í ÈÐ “í àrʒnòð” çà èʒòáí çf áàí èì è á òf ʒààðñèòàòò m̄ áòʒàèúf í nòyì è ʒ í ðf àðàì àì è Áʒàʒèáí í y;

– ðàçí í ç onóar í ààì è Í ÁÍ Óèðàʒ è çàʒéí þ° ðf ç í áʒ èí ònèí è èʒà ç³ m̄ áòʒàèúf í nòàè Áʒàʒèáí í y áʒáí í áʒáí í áf í ðf ðàáí òñòàí í á Í ÁÍ Óèðàʒ è òà Í àòʒ í àèúf í m̄ òf ʒààðñèòàòò “Èúàʒànuèà í í èʒòàòf ʒèà”.

3.2. Çf Ö àèy çàáçí á-áí í y í àà-áí í y ò Áʒàʒèáí í³ çàʒéí þ° òàèʒ çàòf àè:

– m̄ ʒeúf í ç òf ʒààðñèòàòò í ò í ðf ò èí í òè í áàí ò nòòàáí òʒà ç ò àòʒòʒà Í ÈÐ “áàèàèààð” àèy í ðf áf àèáí í y í àà-áí í y çà í ðf àðàì àì è í ʒà òf àèè ò àòʒòʒà Í ÈÐ “í àrʒnòð”;

– çàáçí á-ò° àèèèààáí í y í èðàì è ò àèñòèí èʒ í ðà m̄ áòèòðñʒà çà Í ÈÐ “áàèàèààð” òà Í ÈÐ “í àrʒnòð” í à òàððʒàèúf ʒ è àçʒ òñòàí í á Í ÁÍ Óèðàʒ è;

– nòáí ðþ° ò í áè àèy í ðf òf àèáí í y nòòàáí òàì è Í àòʒ í àèúf í m̄ òf ʒààðñèòàòò “Èúàʒànuèà í í èʒòàòf ʒèà” ðçí òð è àèʒà³ í ðàèèðè, àèèí í áf í y ò çàòè nòò í àrʒnòððñúèèò è ààèʒò ʒèàòʒéí è ò ðf áʒò çà òàì àòèí þ Í ÁÍ Óèðàʒ è;

– nòáí ðþ° ò í áè àèy í ðàðààèàø òòàáí í y àèí ònèí è èʒà Í àòʒ í àèúf í m̄ òf ʒààðñèòàòò “Èúàʒànuèà í í èʒòàòf ʒèà”, yè³ í àà-àèèñú ò Áʒàʒèáí í³, á òñðàí í áàò Í ÁÍ Óèðàʒ è òà í à èàò ààðàò Í àòʒ í àèúf í m̄ òf ʒààðñèòàòò “Èúàʒànuèà í í èʒòàòf ʒèà”;

– çàáçí á-ò° áf nòòf nòòàáí òʒà Í àòʒ í àèúf í m̄ òf ʒààðñèòàòò “Èúàʒànuèà í í èʒòàòf ʒèà” áí í ààððʒàèúf í ç áçè, áʒàʒéí òà-í è ò ò í áʒà òà ʒ è ò è ʒ ò í ðf àòʒéí è ò ðàñòðñʒà Í ÁÍ Óèðàʒ è.

4. NÒÐÓÈÒÓÐÀ ÁʒÀʒÈÁ Í Í ß ÖÈÛ Í Á Í- Í ²ÁÁ Í Ò Í ÁÈÈ

4.1. Áf nèèàà ò Áʒàʒèáí í y í àèààèàòù òàèʒ nòðòèòòðf³ í ʒàðf çàʒèè: í àòèí áf -í àà-àèúf³ èí í í èàèñè, èàð ààðè òʒeúf áf ç í ʒà òf àèè yè ò ʒè; àèí ònèí àèò èàð ààð Í àòʒ í àèúf í m̄ òf ʒààðñèòàòò “Èúàʒànuèà í í èʒòàòf ʒèà” á òñðàí í áàò Í ÁÍ Óèðàʒ è (áí ààòf è 1).

4.2. Í àòèí áf -í àà-àèúf³ èí í í èàèñè í á° áf òð òù àèèçúè³, í ðʒ ðèòàòf³ çà çf á-áí í y í í àí ðyì è í ʒà òf àèè ò àòʒòʒà ò nò áð³ í ðèðf áf è-èò³ òàòf³-í èò í àòè (í àòàì àòèèà, ò ʒèèà, í àðáí ʒèà òàì àòàðʒàèí çf áàñòáí, àèí í í ʒèà òf ù í). Í àòèí áf -í àà-àèúf³ èí í í èàèñè, yè í ðààèèí, í í° áf òð òù ò nàí çè nòðòèòòð³ ààèʒeúèà èàð ààð Í àòʒ í àèúf í m̄ òf ʒààðñèòàòò “Èúàʒànuèà í í èʒòàòf ʒèà” òà ààèʒeúèà òñðàí í á Í ÁÍ Óèðàʒ è, yè³ çàʒéí þ ð òù í ʒà òf àèò ò àòʒòʒà í áf í m̄ í àí ðyì èò.

4.3. Èàð ààðè òʒeúf áf ç í ʒà òf àèè nòáí ðþ ð òñyì á òñòàí í áàò Í ÁÍ Óèðàʒ è òà çàʒéí þ ð ð òù í ʒà òf àèò nòòàáí òʒà Í ÈÐ “í àrʒnòð” òf ðʒ ðèòàòf è ò í àí ðyì àð ðf çàèèòò í àòèè òà òàòf ʒèè. Èàð ààðè òʒeúf áf ç í ʒà òf àèè è ò òñòàí í áàò Í ÁÍ Óèðàʒ è í ðàòþ ð òù áʒáí í áʒáí í áf í èí àáí í y í ðf ò ʒèʒ èàð ààðè.

– i í ãi äæó éar äeäàððó òà çàñéóóí áó çãð éäðáí èèà Áãäæáí í ý i ðí ðí áí ðó Áãäæáí í ý;

– ðäç í áí äóáí í ñó ðí çðí áéýó i ðí í í çèò³; ù i áí çí í í èðáí èò i óí èððá “Í i éí æáí í ý i ðí í áóéí áí -í áä-æúí èé óáí òð...”

6. Äéý i í äðàðèáí í ãí, æèéáí éí áí æeá-áí í ý i èðáí ù, ýé³ i ðááí áòí ðí çæýäó í à çãñ³ááí - í ýò Ðäè, i í æóòú ñóáí ðð áàðèñú òèí -áñí á³ ðí áí -³ áðóí è çç -éáí Ðäè çç çæèó-áí í ýí ó-áí èò òà i ðí á³áí èò ó äó³áó³á (çà çãí áí þ) ó á³áí i á³áí èò äæéóçýó í áóéé.

7. Ñí áááí éí ààí è Ðäè ° ðáèðí ð í áó³ í æéúí í ãí óí ááðñè òáðó “Éúá³áñúèà í i é³òáóí æè” òà áí éí áà Çò³áí í ãí í áóéí áí ãí óáí òðó í ÁÍ Óéðáç è ³ í Í Í Óéðáç è. Ñí áááí éí àè Ðäè i áð òú ááí ó çãñóóí í èé³á ç-í í í æ -éáí Ðäè, ýé³ i ðááñòáæéþ òú Í áó³ í æéúí èé óí ááðñè òáð “Éúá³áñúèà í i é³òáóí æè” òà óñðáí í àè Í ÁÍ Óéðáç è.

8. Ñí áááí éí àè Êí í ðáè í áó³éí í ç ðáèè:
– í ðáèí ³çí áóþ òú i ðí ááááí í ý òà áí éí áóþ òú í à çãñ³ááí í ýò, i ðááñòáæéþ òú Êí í ðáè í áó³éí ó ðááó á í áð³ á í æ ç çãñ³ááí í ýí è;

– í áí è ñóþ òú i éáí ðí áí ðè Êí í ðáè í áó³éí í ç ðáèè òà éí í òðí èþ þ òú ó³á éí ãí àèéí í áí í ý;

– í áí è ñóþ òú ð³ø áí í ý Êí í ðáè í áó³éí í ç ðáèè, ñòáæéáí ³ í à çãñ³ááí í ýò;
– àèçí à-áþ òú i ð³ø ðèðáðè á á³ýéúí í ñó³ Êí í ðáè í áó³éí í ç ðáèè.

9. ×éáí è Êí í ðáè í áó³éí í ç ðáèè:

– ááðóòú ó-áñòú ó í áááí òí áó³ òà i ðí ááááí í ³ çãñ³ááí ú Ðäè, ó í ðí óááí í ³ éáí ó ðí áí ðè, í áááí áí ðáí í ³ i èðáí ù, àéí áñáí èò í à çç ðí çæýä, ó í ðí óááí í ³ òèí -áñí àèò ðí áí -èò áðóí ;

– áí í ñýòú i ðí í í çèò³; ù i áí ðí çæýäó í èðáí ù, ýé³ í æéáæòú áí éí í i áðáí ó³; Ðäè, à òáéí æ í ðí í í çèò³; ç í èðáí ù, ýé³ í áááí áí ðð þ òú ñý;

– ááðóòú ó-áñòú ó á³ýéúí í ñó³ ðí áí -èò áðóí ;
– ³ í ð³þ þ òú çæèó-áí í ý ò áð³áó³á á³áí i á³áí èò äæéóçæé áí àèá-áí í ý òà àèð³ø áí í ý i èðáí ù, ù i ðí çæýäáþ òú ñý í à çãñ³ááí í ýò Ðäè;

– ááçí í ñáðááí úí òà çç çæèó-áí í ýí ó äó³áó³á á³áí i á³áí èò äæéóçæé ðáèéçóþ òú çááááí í ý, i í ñòáæéáí ³ i áðáá Ðááí þ, àèéí í óþ òú óí áæàò éí í i áðáí ó³; í éáí ðí áí ðè.

10. Ðäèà í à ñáí ° í ó í áð³ ò í ó çãñ³ááí í ³ i í ãí áæóó éáí äeäàððóðè çãñóóí í èé³á ñí áááí é³á òà ñáèðáðàðý Ðäè, à òáéí æ éäðáí èèà Áãäæáí í ý.

11. Á³ýéúí ³ñóú Ðäè i éáí ó òú ñý ç àèçí à-áí í ýí éí í èðáóí èò àèéí í ááó³á òà òáðí ³ í áá àèéí í áí í ý. Í éáí ðí áí ðè ñòáæèþ ° òú ñý í à çãñ³ááí í ³ Ðäè òà i áí è ñó³ òú ñý ñí áááí éí áàí è ³ ° í áí á³ýçéí àèí äéý àèéí í áí í ý -éáí àè è Ðäè.

12. Óí ðí í þ ðí áí ðè ðáèè ° çãñ³ááí í ý, ýé³ i ðí áí á³ýòú ñý í á ð³áø á á³á í áí í ãí ðäçó í à èáàððáè. Í í çá-áðáí á³ çãñ³ááí í ý ñèèèèèð òú ñý í à àèí í áó ñí áááí éí àè Ðäè. Í í ðýáí è ááí í èé òà ààòà í ðí ááááí í ý çãñ³ááí ú Ðäè àèçí à-áó òú ñý í éáí í í ðí áí ðè. Áí éí áóþ òú í à çãñ³ááí í ýò i í -áðáí ñí áááí éí àè Ðäè. Çãñ³ááí í ý Ðäè ° -éí í èí çà ó í í àè í ðè ñóóí í ñó³ í áí úí í ó í áí áí ø á í æ í í éí àè í è á³á ç ñèèèèè.

13. Ð³ø áí í ý Ðäè i ðèéí áþ òú ñý ç éí éí í ãí i èðáí í ý í í ðýáéò ááí í í ãí ³ í ó í ðí èþþ òú ñý í ðí òí éí èí . Í ðí òí éí è í áí è ñó³ ñí áááí éí áà, ýðèé á³á çãñ³ááí í ý, òà ñáèðáðàð Ðäè.

14. Ð³ø áí í ý Ðäè ðáèéçóþ òú ñý -áðáç í àèçç éí áó³ í æéúí í ãí óí ááðñè òáðó “Éúá³áñúèà í i é³òáóí æè” òà óñðáí í á Í ÁÍ Óéðáç è.

15. Í ðááí ³çàó³éí í -ðáóí ³-í á çáááçí á-áí í ý á³ýéúí í ñó³ Ðäè çá³éí þ ° Çò³áí èé í áóéí àèé óáí òð í ÁÍ Óéðáç è ³ í Í Í Óéðáç è òà Í áó³ í æéúí èé óí ááðñè òáðó “Éúá³áñúèà í i é³òáóí æè” í à í àðèðáóí èò çãñááàð.

**ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-НАВЧАЛЬНИЙ КОМПЛЕКС
НАУКОВО-НАВЧАЛЬНОГО ЦЕНТРУ
З ПРАВАМИ ВІДДІЛЕННЯ ЦІЛЬОВОЇ ПІДГОТОВКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА” ТА ЗАХІДНОГО НАУКОВОГО ЦЕНТРУ
НАН УКРАЇНИ І МОНмолодьспорту УКРАЇНИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

- 1.1. Положення про науково-навчальний комплекс науково-навчального центру з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОНмолодьспорту України (далі – Положення) розроблене згідно з “Положенням про науково-навчальний центр з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОНмолодьспорту України” та ухвали Вченої ради Національного університету “Львівська політехніка” від 25 грудня 2007 р.
- 1.2. Це Положення визначає порядок створення та організацію роботи науково-навчального комплексу.
- 1.3. Науково-навчальні комплекси входять до складу науково-навчального центру з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОНмолодьспорту України (далі – ННЦ) та створюються відповідно до Рішення № 14/1-13 Постанови Колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії Національної академії наук України № 302 від 22.11.2006 р., Договору про співробітництво у галузі наукових досліджень та спільної підготовки спеціалістів між установами ЗНЦ та Національного університету “Львівська політехніка” від 12.12.2006 р., постанови Бюро ЗНЦ (протокол № 6 від 20.11.2006 р.) і Ухвали Вченої ради НУ “Львівська політехніка” (протокол № 52 від 28.11.2006 р.).
- 1.4. Науково-навчальний комплекс (далі – Комплекс) є об’єднанням однієї або кількох кафедр чи навчально-наукових інститутів та однієї або кількох установ НАН України, які здійснюють підготовку фахівців або займаються науковими дослідженнями за спорідненими науковими напрямками в області природничих, технічних та соціальних наук.

- 1.5. У своїй діяльності Комплекс керується цим Положенням та “Положенням про науково-навчальний центр з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” ” та Західного наукового центру НАН України і МОНмолодьспорту України”.
- 1.6. Комплекс забезпечує:
- підготовку фахівців з підвищеним творчим потенціалом для установ НАН України та Національного університету “Львівська політехніка” з актуальних напрямів розвитку науки і техніки із застосуванням інноваційних моделей організації навчального процесу та наукових досліджень згідно з вимогами Болонської декларації шляхом об’єднання зусиль установ НАН України і Національного університету “Львівська політехніка” та сприяння інтеграції вітчизняної науки та освіти до європейського науково-освітнього простору;
 - проведення спільної науково-освітньої діяльності Національного університету “Львівська політехніка та наукових установ із реалізації законів України “Про вищу освіту” та “Про науково-технічну діяльність”, впровадження системи ступеневої підготовки фахівців за навчальними планами та програмами, ефективне використання науково-педагогічних кадрів, навчально-лабораторної та виробничої бази, соціальної інфраструктури;
 - організацію підвищення кваліфікації викладачів та науковців університету в наукових установах ЗНЦ НАН України і МОНмолодьспорту України;
 - спільне проведення науково-дослідних робіт;
 - можливість взаємного використання наукових приладів учасниками науково-навчального комплексу;
 - реалізацію науково-навчальної програми аспірантів;
 - розроблення навчально-методичного забезпечення тощо.

2. СТВОРЕННЯ КОМПЛЕКСУ

- 2.1. Для організації Комплексу засновники подають до Координаційної ради науково-навчального центру з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОНмолодьспорту України (далі – Координаційна рада) такі документи:
- подання із обґрунтуванням необхідності створення Комплексу, підписане директором навчально-наукового інституту Національного університету “Львівська політехніка” та директором наукової установи НАН України;
 - проект Положення про Комплекс, розробленого на основі цього примірнього положення.
- 2.2. На підставі позитивного рішення Координаційної ради видається спільний наказ – ректора Національного університету “Львівська політехніка” та директора наукової установи НАН України про створення науково-навчального комплексу (примірний проект наказу – у додатку).

3. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ КОМПЛЕКСУ

- 3.1. Управління діяльністю Комплексом здійснюють директор навчально-наукового інституту Національного університету “Львівська політехніка” та директор наукової установи НАН України.
- 3.2. Для формування плану роботи та вирішення поточних питань діяльності Комплексу створюється робоча група, до складу якої входять представники Національного університету “Львівська політехніка” та наукової установи НАН України.
- 3.3. Координаційна рада ННЦ раз на рік заслуховує звіт про діяльність Комплексу.

4. ПРАВА КОМПЛЕКСУ

- 4.1. Для вирішення спільних завдань і створення сприятливих для умов найефективнішого використання наявного науково-педагогічного потенціалу та матеріально-технічної бази Комплекс має право:
- проводити наукові дослідження силами створених творчих колективів із працівників наукових установ НАН України та Національного університету “Львівська політехніка” за рахунок спеціально виділених коштів, а також у межах господарських договорів з державними, громадськими та іншими організаціями України та інших країн;
- організовувати творчі колективи викладачів для підготовки підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури;
- налагоджувати зв'язки з підприємствами, організаціями, установами з метою спонсорської безкоштовної передачі навчально-науковому комплексу сучасного устаткування, приладів, матеріалів тощо;
- укладати угоди з іншими науковими установами для виконання завдань, що мають загальний інтерес.

Обговорено та ухвалено вченою радою Інституту

Національного університету
“Львівська політехніка” від _____,
протокол № ____.

Обговорено та ухвалено
вченою радою Інституту

НАН України
від _____,
протокол № ____.

Національна академія наук України

Інститут _____
(назва інституту)

Міністерство освіти і науки
України

Національний університет
“Львівська політехніка”

№ _____
(номер наказу)

№ _____
(номер наказу)

(дата видання наказу)

(дата видання наказу)

НАКАЗ (примірний проєкт)

м.Львів

Г _____ 7

Про створення
науково-навчального комплексу
(назва комплексу)
науково-навчального центру
з правами Відділення цільової підготовки
*Національного університету
“Львівська політехніка” та
Західного наукового центру
НАН України і МОНмолодьспорту України*

На виконання рішення №14/1-13 Постанови Колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Президії Національної академії наук України №302 від 22.11.2006 р., Договору про співробітництво у галузі наукових досліджень та спільної підготовки спеціалістів між установами ЗНЦ та Національного університету “Львівська політехніка” від 12.12.2006 р., постанови Бюро ЗНЦ (протокол № 6 від 20.11.2006 р.) і Ухвали Вченої Ради НУ “Львівська політехніка” (протокол № 52 від 28.11.2006 р.) та на основі Положення про науково-навчальний комплекс _____ науково-навчального центру з правами Відділення цільової підготовки Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і МОНмолодьспорту України

наказуємо:

1. Створити при Інституті _____ Національного
(назва науково-навчального інституту)
університету “Львівська політехніка” науково-навчальний комплекс _____
(назва комплексу)
науково-навчального центру з правами Відділення цільової підготовки
Національного університету “Львівська політехніка” та Західного наукового центру
НАН України і МОНмолодьспорту України спільно з Інститутом _____

_____ (назва наукової установи)

НАН України.

2. Управління діяльністю Комплексом здійснюють директор Інституту
_____ Національного університету “Львівська політехніка”

та директор _____ НАН України.
(назва наукової установи)

Визначити (чи встановити) основними завданнями комплексу є (перелік завдань):
Директорам інститутів створити робочі групи для вирішення поточних питань роботи
науково-навчального Комплексу.

Контроль за виконанням наказу покласти на директора Інституту _____
_____ Національного університету
“Львівська політехніка” та директора Інституту _____
НАН України.

Підставою для видання наказу є рішення Координаційної ради науково-навчального
центру з правами Відділення цільової підготовки Національного університету
“Львівська політехніка” та Західного наукового центру НАН України і
МОНмолодьспорту України.

Директор Інституту _____ НАН України	Ректор Національного університету “Львівська політехніка”
_____ (прізвище та ініціали) (підпис)	_____ (прізвище та ініціали) (підпис)

Заступник
Інституту_____

директора

Проректор з наукової роботи

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Проректор з економічних питань –
гол. бухгалтер

(підпис) (прізвище та ініціали)

Директор Інституту_____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Начальник юридичного відділу_____

(підпис) (прізвище та ініціали)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЩОРІЧНИЙ КОНКУРС
“КРАЩИЙ МОЛОДИЙ НАУКОВЕЦЬ РОКУ”
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
“ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

- 1.1. Положення встановлює умови, порядок організації та проведення щорічного конкурсу “Кращий молодий науковець року” (далі — Конкурс) в Національному університеті “Львівська політехніка” (далі — Львівська політехніка або Університет).
- 1.2. Положення розроблене на виконання ухвали Вченої ради Університету від 28.05.2009 р. “Про участь молодих вчених університету у виконанні науково-дослідних робіт”.
- 1.3. Головною метою конкурсу є виявлення талановитої молоді та підтримка наукових досліджень молодих науковців Львівської політехніки.
- 1.4. Конкурс проводиться щорічно на початку року за результатами наукових здобутків молодих науковців за попередній календарний рік.
- 1.5. На здобуття звання “Кращий молодий науковець року” навчально-наукового інституту (далі — ННІ) Львівської політехніки можуть претендувати молоді вчені, які активно працюють за пріоритетними напрямками розвитку науки і техніки України (Закон України № 2623-III від 11.07.2001 року). До претендентів на здобуття звання “Кращий молодий науковець року” висуваються такі вимоги:
 - основним місцем праці претендента повинна бути Львівська політехніка;
 - вік претендента не повинен перевищувати 35 років на момент подання документів для участі у Конкурсі (31 січня).
- 1.6. В одному ННІ визначається один переможець Конкурсу.
- 1.7. Кожен з переможців Конкурсу нагороджується почесним дипломом та отримує премію. Розмір премії визначає Ректор Університету.

**2. ПОРЯДОК, УМОВИ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕННЯ
КОНКУРСУ**

- 2.1. Процедура проведення Конкурсу має відкритий характер і передбачає два етапи.

- 2.2. Для участі у Конкурсі необхідно до 31 січня подати на розгляд секції ради молодих вчених (далі — секції) пакет таких документів:
 - 1) рейтингова оцінка діяльності молодого науковця за попередній календарний рік (додаток 1);
 - 2) перелік публікацій та копії документів, які підтверджують рейтингову оцінку учасника Конкурсу.
- 2.3. **Перший етап** — розгляд документів претендентів на звання “Кращий молодий науковець року” секціями у відповідних ННІ та подання пропозицій щодо переможців на розгляд вчених рад інститутів.
- 2.4. Відповідальність за достовірність визначення рейтингової оцінки несе претендент на здобуття звання “Кращий молодий науковець року”, завідувач кафедри, на якій працює претендент, та голова секції. У разі необ’єктивного визначення рейтингової оцінки претендент відсторонюється від участі в Конкурсі без права повторної участі у поточному році.
- 2.5. До 15 лютого голова секції подає на розгляд вченій раді ННІ протокол засідання секції з переліком претендентів та їхні пакети документів (див. п.2.2).
- 2.6. **Другий етап** — визначення переможців Конкурсу вченими радами ННІ із запропонованих секціями кандидатур. За результатами розгляду та обговорення кандидатур вчена рада кожного ННІ до 1 березня визначає одного переможця.
- 2.7. Рішення вчених рад ННІ Університету щодо переможців Конкурсу затверджується наказом Ректора.

**Рейтингова оцінка діяльності молодого науковця за календарний рік
прізвище, ім'я та по батькові, посада,
дата народження**

№	Вид роботи	Кількість	Вартісні бали за одиницю	Документ, який підтверджує достовірність
1	2	3	4	5
1.	Наукові публікації			
1.1.	Монографії		$k \cdot m \frac{\text{к-ть стор.}}{10 \cdot (\text{к-ть авторів})}$ <p align="center">де</p> $k = \begin{cases} 1, \text{ видання в Україні} \\ 2, \text{ видання за кордоном} \end{cases}$ $m = \begin{cases} 1, \text{ в галузі природн. або техн. наук} \\ 0.7, \text{ в галузі економіко-гуманіт. наук} \end{cases}$	Оригінал або копія першої та другої сторінок, завірені завідувачем кафедри та головою ради молодих вчених Університету
1.2.	Статті в журналах, що входять до міжнародних науково-метричних баз даних (SCOPUS, Webometrics та ISI Master Journal List), якщо імпаکت-фактор видання більший або дорівнює 0.2		$\frac{10}{\text{к-ть авторів}}$	Копія або оригінал наукової публікації, завіреної завідувачем кафедри та головою ради молодих вчених Університету
1.3.	Статті у фахових виданнях України, статті у міжнародних виданнях, у т.ч. статті в журналах, імпакт-фактор яких менший за 0.2 або неможливо встановити		$\frac{2}{\text{к-ть авторів}}$	Копія або оригінал наукової публікації, завіреної завідувачем кафедри та головою ради молодих вчених Університету

1	2	3	4	5
1.4.	Статті у виданнях України, що не є фаховими, публікації в матеріалах (працях) Всеукраїнської конференції, публікації в матеріалах (працях) міжнародних конференцій		$k \frac{1}{k\text{-ть авторів}},$ де $k = \begin{cases} 1, \text{ видання в Україні} \\ 2, \text{ видання за кордоном} \end{cases}$	
2.	Отримання охоронних документів			
2.1.	Патенти на корисні моделі		$k \frac{3}{k\text{-ть авторів}},$ де $k = \begin{cases} 1, \text{ видання в Україні} \\ 2, \text{ видання за кордоном} \end{cases}$	Копія охоронного документа (рішення про його видання), завірена завідувачем кафедри та головою ради молодих вчених Університету
2.2.	Патенти на винаходи або на промислові зразки		$k \frac{5}{k\text{-ть авторів}},$ де $k = \begin{cases} 1, \text{ видання в Україні} \\ 2, \text{ видання за кордоном} \end{cases}$	
3.	Доповіді на конференціях, симпозіумах			
3.1.	Виступи на всеукраїнських конференціях		1	Копія документа, який підтверджує участь у роботі конференції (копія відрядного посвідчення, сертифікат учасника конференції, копія візи, тощо), завірена завідувачем ка-
3.2.	Виступи на міжнародних конференціях		$1.5k,$ де $k = \begin{cases} 1, \text{ в Україні} \\ 2, \text{ за кордоном} \end{cases}$	

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5
				федри та головою ради молодих вчених Університету
4.	Захист дисертацій на здобуття наукових ступенів, присвоєння вчених звань			
4.1.	Кандидата наук		5 (під час навчання в аспірантурі – 15) (у віці до 30 років – 10)	Автореферат або завірена копія диплома про присудження наукового ступеня
4.2.	Доктора наук		15	
4.3.	Доцента, старшого наукового співробітника		5	Завірена копія атестата про присвоєння вченого звання
4.4.	Професора		10	
5.	Наявність наукових ступенів та вчених звань			
5.1.	Кандидата наук		5	Завірена копія диплома про присвоєння наукового ступеня
5.2.	Доктора наук		15	
5.3.	Доцента, старшого наукового співробітника		5	Завірена копія атестата про присвоєння вченого звання
5.4.	Професора		10	
6.	Участь у науково-дослідних роботах (НДР, госпдоговори, гранти) як			
6.1.	Керівник		$10k$, де $k = \begin{cases} 1, & \text{вітчизняні НДР} \\ 2, & \text{міжнародні НДР} \end{cases}$	Титульна сторінка та перелік виконавців науково-дослідної роботи з візою завідувача кафедри
6.2.	Відповідальний виконавець		$5k$, де $k = \begin{cases} 1, & \text{вітчизняні НДР} \\ 2, & \text{міжнародні НДР} \end{cases}$	
6.3.	Виконавець		k , де $k = \begin{cases} 1, & \text{вітчизняні НДР} \\ 2, & \text{міжнародні НДР} \end{cases}$	

1	2	3	4	5
7.	Підготовка висококваліфікованих наукових кадрів			
7.1.	Керівництво науковою роботою аспірантів або/та здобувачів		3	Перелік аспірантів або/та здобувачів з візою завідувача кафедри
7.2.	Наукове консультування докторантів або/та здобувачів наукового ступеня доктора наук		5	Перелік докторантів або/та здобувачів з візою завідувача кафедри
7.3.	Захисти дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата наук під керівництвом учасника конкурсу “Кращий молодий науковець року”		4 (5 — за захист у віці до 30 років) (7 — за захист під час навчання в аспірантурі)	Автореферат, копія аспірантського квитка (якщо захист відбувся під час навчання в аспірантурі)
7.4.	Захисти дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук, консультантом яких є учасник конкурсу “Кращий молодий науковець року”		10	Автореферат
8.	Робота зі студентами			
8.1.	Опублікування статей або тез в матеріалах (працях) конференцій під керівництвом учасника конкурсу “Кращий молодий науковець року” (автором є студент)		1 (але загалом не більше 5 балів)	Копія статті або тез із вказанням прізвища керівника та візою завідувача кафедри
8.2.	Захисти кваліфікаційних магістерських робіт під		2 (але загалом не більше 8 балів)	Перелік магістрів з візою завідувача кафедри

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5
	керівництвом учасника конкурсу “Кращий молодий науковець року”			
9.	Перемоги у конкурсах			
9.1.	Здобуття премій Президента, Верховної Ради України		10	Копія диплому (грамоти) про перемогу у конкурсі, завірена завідувачем кафедри та головою ради молодих вчених Університету
9.2.	Здобуття грантів Президента, премій Національної академії наук, стипендій Верховної Ради України		8	
9.3.	Перемоги у міжнародних конкурсах		8	
9.4.	Перемоги у виставках та ярмарках		$3k$, де $k = \begin{cases} 1, & \text{в Україні} \\ 2, & \text{за кордоном} \end{cases}$	Копія диплому (грамоти) про перемогу у виставці або ярмарку, завірена завідувачем кафедри та головою ради молодих вчених Університету
9.5.	Персональні виставки		$3k$, де $k = \begin{cases} 1, & \text{в Україні} \\ 2, & \text{за кордоном} \end{cases}$	Документ, що підтверджує проведення виставки
10.	Інше			
10.1.	Опонування дисертацій на здобуття наукового ступеня		кандидата наук: 5 доктора наук: 10	Автореферат
10.2.	Внутрішнє рецензування дисертацій на здобуття наукового ступеня		кандидата наук: 3 доктора наук: 6	Оригінал або копія витягу з протоколу засідання кафедри
10.3.	Написання відгуків на автореферати дисертацій на		кандидата наук: 2 (але загалом не більше 4 балів)	Оригінал або копія відгуку, завірена вченим секретарем

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5
	здобуття наукового ступеня		доктора наук: 4 (але загалом не більше 8 балів)	Університету
10.4.	Участь у роботі організаційних комітетів конференцій		$1.5k$, де $k = \begin{cases} 1, & \text{в Україні} \\ 2, & \text{за кордоном} \end{cases}$	Копія титульної сторінки (вихідні дані видання, список організаційного комітету), завірена завідувачем кафедри та головою ради молодих вчених Університету
10.5.	Участь у роботі програмних комітетів конференцій		$2k$, де $k = \begin{cases} 1, & \text{в Україні} \\ 2, & \text{за кордоном} \end{cases}$	

Усього: _____ балів

(сума балів)

Учасник конкурсу

(підпис)

Прізвище та ініціали

Завідувач кафедри

(підпис)

Прізвище та ініціали

Голова секції

(підпис)

Прізвище та ініціали

- çì áí ø áí í ýí àà-àèúí í ãí í ààáí òàæáí í ý àèèèää-à³ òà àòàèòí òí í ãí çààáí òàæáí í ý ñòòááí ò³á í òè çááðááæáí í ³á³áí í ñí í çì-è-ñáèúí í ñò³ ø òàð³á Í ÑÑí àà-àèúí è ò ñòðòèòòòí è ò í ³áòí çà³è³á³, ýè í àñè³áí è, çà³èúø áí í ý -àñòèè çòí úí ãí òí áí -í ãí -àñò àèýí òí ààááí í ý í àóèí àè ò áí ñè³áæáí ù, ì àòí àè-í í çì òà í ðááí ³çàò³éí í çì òí áí òè;

- í í òèì ³çàò³çì í èáí óááí í ý í àà-àèúí í ãí í òí óáñò (í àà-àèúí è ò í èáí ³á, òí çèèèääò çáí ýòù) í à í ³áñòáá³ áí àè³çò òðòáí í ³ñòèí ñò³ í àà-àèúí è ò àèñòèí è³í .

É³ííóááí þ íáòí þ íáòíàèèè ° àñòáí í àèáí í ý è³èúèí ñò³ ø òàòí è ò í àèí è öü Í ÑÑ àèý çàááçí á-áí í ý àèèèääáí í ý èí æí í çì èí í èðáòí í çì í àà-àèúí í çì àèñòèí è³í è, í áðáááá-áí í çì í àà-àèúí è ì í èáí í ì **çà í ì ðí í àáí í þ ò ðòáí í ³ñ ò è³ñ ò þ**, çì í áàèúø è ì àèçí à-áí í ýí ø òàð³á Í ÑÑ í àà-àèúí è ò, ñòðòèòòòí è ò í ³áòí çà³è³á, àèòí àý-è ç ì í èàçí è èà “èðááèòí-ñòòááí ò” (èðáá. ñòòá.) çà³áí í çì áðáè³èí ì çàèð³í èáí è ò çà í è ì è í àà-àèúí è ò àèñòèí è³í .

- 2.2. Àèò³áí ³ááí ³áèý òí çðàòòí è³á:
- í í òí àèèèè-è-ñáèúí í ñò³ í ñ³á, ù ì í àà-àþ òüñý, í á í áí ó ø òàòí ó í í ñàòó Í ÑÑ [1];
 - í í òí è -àñò àèýí èáí óááí í ý ³í áè³èó í àà-àèúí í çì òí áí òè àèèèää-à³á [2];

òí áí -³í àà-àèúí ³í èáí è í àí èáí í àèé í àà-àèúí è è ð³è;

- -è-ñáèúí ³ñòù ñòòááí ò³á (èí í òèí ááí ò), ýè³ í òí òí àýòù í ³ááí òí àèò á í èáí í áí ì ó í àà-àèúí í ì ó òí ò³ çà èí æí è ì òí áí -è ì í àà-àèúí è ì í èáí í ì .

2.3. Áíàà ò èíá³ íáí àáí í ý (í ðí ò à ò áí³ ò à àñ ò áí í àèáí³ àèííàð ò è ì ø èýòí ò):

- í áñýá í àà-àèúí í çì àèñòèí è³í è àñòáí í àèþ ° òüñý á èðááèòò ESTC (1 èðááèòò ESTC = 36 ãí àèí);
- °í í ³ñòù í àà-àèúí í ãí òí èò - 60 èðááèò³á ESTC;
- í àà-àèúí á í ààáí òàæáí í ý àèèèää-à-á í á í í æá í áðááè ù óááèò 900 ãí ä/ð³è;
- -è-ñáèúí ³ñòù àèáááí ³-í í çì ðòí è - 25 ñòòááí ò³á;
- í ðàèòè-í³ çáí ýòòý í òí áí àýòüñý ç í áí ³þ àèáááí ³-í í þ ðòí í þ ;
- àèý í òí ààááí í ý èááí ðàòí òí è ò òí á³ò àèáááí ³-í á ðòí á í í á³èý° òüñý í á àá³ í ³áðòí è;
- èáèò³éí ³í í òí èè ò í òí óþ òüñý:
 - àèý çàááèúí í í ñá³òí ³ò òà ñí ò³àèúí í -àèí í í ì ³-í è ò àèñòèí è³í ç 4-ò àèáááí ³-í è ò ðòí ;
 - àèý ó óí ààí áí òàèúí è ò òà ñí ³èúí è ò òí òí áñ³éí í -í ð³í òí ááí è ò àèñòèí è³í ç 2-ò àèáááí ³-í è ò ðòí ;
- àèýí òí òí áñ³éí í -í ð³í òí ááí è ò àèñòèí è³í çà àèáðáí í þ ñí áò³àèúí ³ñòþ òà àèñòèí è³í , ýè³ -è òàþ òüñý í á í ñá³òí úí -èááè³è³èò³éí è ò ð³áí ýò “ñí áò³àè³ñò” ³ “í áá³ñòð” ç 1-°; àèáááí ³-í í çì ðòí è;
- àèòðáòè -àñò àèèèää-à-á í à:
 - í áðáá³èòè èí í òòí èúí è ò (í í áóèúí è ò) òí á³ò (0.21 *áí ä/èðáá.ñ ò óá*) àñòáí í àèþ þ òüñý ³ç òí çðàòòí èò: 1 òí áí òà (0.33 ãí ä) í á 2 èðááèòè àèñòèí è³í è ³ç áí àáááí í ýí 25 % -àñò í á í áðáá³èòè òí á³ò í òè í í àòí òí ³è çà-à³;
 - í áðáá³èòè òí çðàòòí èí àèò òà òí çðàòòí èí áí -áðáò ³-í è ò òí á³ò (0.17 *áí ä/èðáá.ñ ò óá*.) àñòáí í àèþ þ òüñý ³ç òí çðàòòí èò: 1 òí áí òà (0.50 ãí ä) í á 3 èðááèòè àèñòèí è³í è;
 - èí í í óéúàò³çì (0.07 *áí ä/èðáá.ñ ò óá*.) àñòáí í àèþ þ òüñý ³ç òí çðàòòí èò 6 % á³á çàááèúí í ãí í áñýáò àèñòèí è³í è í á àèáááí ³-í ó ðòí ó;
- àèý àèèí í áí í ý, èí í í óéúàò³á í ý òà í òí ááááí í ý çàòè ñòò àèí èí ì í è ò òà èóðñí àèò í òí àèò³á (òí á³ò) á í àà-àèúí è ò í èáí àò í áðáááá-à° òüñý òàèèé é í áñýá òí áí òè ñòòááí òà:

- äe'î eî i í ³ í ðí àéðè (ðí áí òè) - 16.5 êðääèð³à (11 òè æí ³à);
- éóðní á³ ðí áí òè:

à) ³ç çàääèúí í í ñá³ðí ³ç í àà-àèúí èò àè ñòèì è³í - 1,5 êðääèðè;

á) ³ç ò àòí àè ò í àà-àèúí èò àè ñòèì è³í - 2,0-2,5 êðääèðè;

- éóðní á³ í ðí àéðè:

à) ³ç çàääèúí í ³í æáí áðí èò í àà-àèúí èò àè ñòèì è³í - 2,0-2,5 êðääèðè;

á) ³ç ò àòí àè ò í àà-àèúí èò àè ñòèì è³í - 3,0 êðääèðè;

· àóàèòí ðí ³ áí àè í à í àà-àèúí èò í èáí àò ñòóááí ò³à çàì -í í ç; ò í ðí è í àà-áí í ý ñòáí í àè ýòù 1/4 ù í áí àóàèòí ðí èò áí àè í àà-àèúí èò í èáí ³à ñòóááí ò³à ñòàò³í í áðí í ç; ò í ðí è í àà-áí í ý.

2.4. Áèç í à-áí í ý èí áò ³ò³ í ò³à òðóáí ì ³ñòèí ñò³ í àà-àèúí èò àè ñòèì è³í òà ³í ø èò àè á³à í àà-àèúí èò çàì ýòù.

Í í ðí í à á í à ò ð ó á í ì ³ ñ ò è ³ ñ ò ù í àà-àèúí í ç àè ñòèì è³í è ÷ è ³í ø í áí àè áó í àà-àèúí èò çàì ýòù (**B_{ij}**) çà ñòðð ò í àà-àèúí èì í áàáí òàæáí í ýì, í í ðí í áàí èì ç³áí í ç àèì í ààì è ì .i . 2.2, 2.3 ³ àáé. I òà àè ç í à-à ò ù ñ ý çà ò í ðí ó è í þ

$$B_{ij} = m_{ij} n_{ij} b_{ij}, \quad (\text{áí } \bar{a}), \quad (1)$$

áà m_{ij} - ñáì áñòðí àè è í á ñ ý à *i*-ç í àà-àèúí í ç àè ñòèì è³í è *á*-*j* í ó í àà-àèúí í ì ó í èáí ³ (*èðää.á*);

n_{ij} - è³èúè³ñòù ñòóááí ò³à, ù ì àè à-àþ òù *i*-ó í àà-àèúí ó àè ñòèì è³í ó çà *j*-ì ðí áí ÷ èì í àà-àèúí èì í èáí í ì (*ñ ò ó á*);

b_{ij} - í í ðí í ááí è è í èò í è è èí áò ³ò³ í ò òðóáí ì ³ñòèí ñò³ *i*-ç í àà-àèúí 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 òðàðè ÷-á ñò àè èé áàà-à í à í áí í áí ñòóááí òà í ðè àè à-áí í ³ í èì í áí í áí èðääèðó í àà-àèúí í ç àè ñòèì è³í è ÷ è ³í ø í áí àè áó í àà-àèúí èò çàì ýòù (ðí çðàòí áó ò ù ñ ý ç³áí í ç [2] òà í . 2.3).

Ðáçóè ùòàðè ðí çðàòóí èó í í ðí í ááí èò í èò í èò èí áò ³ò³ í ò³à òðóáí ì ³ñòèí ñò³ í àà-àèúí í ç àè ñòèì è³í è òà ³í ø èò àè á³à çàì ýòù í áàáááí ³ á òááé. I, áá

b_A - ñáðóáí úí çàæáí è è í í ðí í ááí è è í èò í è è èí áò ³ò³ í ò òðóáí ì ³ñòèí ñò³, ýè è é áðàòí áó° àè òðàðè ÷-á ñò àè èé áàà-à ó í ðí ááááí í ³ àóàèòí ðí èò çàì ýòù;

b_E, b_I, b_{ED} - í èò í ì ³ èí áò ³ò³ í ò è òðóáí ì ³ñòèí ñò³ ð³ç í èò àè á³à àóàèòí ðí èò çàì ýòù, í í ðí í ááí ³ ç áðàòóáí í ýì ñí áò è ó ³è è ç ð í ðí ááááí í ý, á *i*-é í àà-àèúí ³ è àè ñòèì è³í ³ (àè á. í . 2.3);

È, Í, ÈÐ - è³èúè³ñòù áí àè í á ñáì áñòð³, á³à ááááí èò á í àà-àèúí í ì ó í èáí ³ àè ýòí ðí ááááí í ý èá èò ³è, í ðàèðè -í èò çàì ýòù òà èááí ðàòí ðí èò ðí á³ò, á³áí í á³áí í, á *i*-é í àà-àèúí ³ è àè ñòèì è³í ³;

b_E = 0,45 *áí á / èðää.ñ ò ó á*. - í í ðí í ááí è è í èò í è è èí áò ³ò³ í ò òðóáí ì ³ñòèí ñò³, ýè è é áðàòí áó° í í çàòóàèòí ðí ³ àè òðàðè ÷-á ñò àè èé áàà-à í à: ì áðáá³ðèó èí í ððí èúí èò (í í áóèúí èò), ðí çðàòóóí - èí àè ò òà ðí çðàòóóí èí áí - áðàò ³-í èò ðí á³ò òà í ðí ááááí í ý èí í ñòéúòàò³è (àè á. í . 2.3);

K₀ = 0,33 - èí áò ³ò³ í ò ýè è é áðàòí áó° çì áí ø áí í ý àóàèòí ðí èò ðí áí èí á í àà-àèúí èò í èáí àò ñòóááí ò³à çàì -í í ç; ò í ðí è í àà-áí í ý ù í áí í àà-àèúí èò í èáí ³à ñòóááí ò³à ñòàò³í í áðí í ç; ò í ðí è í àà-áí í ý.

Ðí ç í á³è ø òàð³à ì ³æ í àà-àèúí èì è ñòðóèðòðí èì è ì ³áðí çà³è àè, çàèó-áí èì è áí àè èí í áí í ý í àà-àèúí í áí í áááí òàæáí í ý ù í áí àè í èí ì í í áí í ðí àèòóáí í ý (èáð³áí èòðáí, èí í ñòéúòàò³í í ý, ðáòáí çóáí í ý òà í ðí ááááí í ý çàèè ñòò àè í èí ì èò í ðí àèò³à (ðí á³ò)), çà³è ñ þ ò ò ù ñ ý í ðí í í ð³³é í í è³èúèí ñò³ áí àè í, çàì èáí í ááí èò ó í ááí í ì ó í àà-àèúí í ì ó ñòðóèðòðí í ì ó í ³áðí çà³è³.

Çíà-áí íÿ íðííàáí èò íèðíì èò èíàò³³ íò³à ððòáí ñòèíñ³

Àè ä í àà-àèúí í ñí í àááí ðàèáí í ÿ		$b_{ij}, \bar{a}íä./ \bar{e}ðä. \bar{n}òóä.$
1. Íàà-àèúí à èñòèí è³íà		
b_E	0.16 – çàààèúí í ñá³³ ðà ñí ð³àèúí í-àèí í ÿ³	$b_A + b_K = \frac{\bar{E} \cdot b_E + \bar{I} \cdot b_I + \bar{E}D \cdot b_{ED}}{\bar{E} + \bar{I} + \bar{E}D} \bar{E}_0 + b_E$
	0.32 – ó óí ààí áí ðàèúí³ ðà ñí³èúí³ í ðí ðáñ³éí í-í ð³áí ðí àáí³	
	0.64 – í ðí ðáñ³éí í-í ð³áí ðí àáí³ çà àèäðáí í ð ñí àò³àèúí³ ñòð, àèñòèí è³í è ð³áí³à ñí àò³àè³ñòà³ ì àà³ñòðà	
b_I	0.64	
b_{ED}	1.28	
ð³çàèòí àáí í ÿ		1.28
2. Èððñíàà ðíáí ðà (íðíáè ð)		
		1.33
3. Áàðæáí è è³ñí è ð		
		0.56
4. Àèíèí ì íà ðíáí ðà (íðíáè ð)		
		1,50
5. Íðàè ð è àà	í àà-àèúí à	1,12
	àè ðí áí è-à	0,37
	í àðáààèí èí ì í à	0,81

**3. ÐÍÇÍ ÍÄ²È ØÒÀÒ²Á
 ÎÐÍ ÕÃÑ ÎÐÑÛÊ Í-ÀÈÈÈÀÀÒÕÛÊ Í Á Í ÑÈÈÀÀÓ**

Ðí çí í à³è ø ðàò³à í ðí ðáñí ðñúèí -àèèèààòóèí ñí ñèèèàò í àà-àèúí èò ñòðòèðòðí èò í³àðí çà³è³à í àðáàáà-à° ððè àðàí è.

² àðá. Ðí çí í à³è ø ðàò³à Í ÄÑí á í àà-àèúí è è ð³è çà ðí áí -èì è í àà-àèúí èì è í èáí àì è í àí ðÿì³ à í³àñ ðí àèè ðà ñí àò³àèúí í ñòàé (Ø_j).

Ðí çí í à³è ø ðàò³à Í ÄÑí á í àà-àèúí è è ð³è çà ðí áí -èì è í àà-àèúí èì è í èáí àì è í àí ðÿì³ à í³àñ ðí àèè ðà ñí àò³àèúí í ñòàé (Ø_j) à³àáóáà° ðññÿ çà à³áí í à³áí èì èí í ðèí ááí ðí ñòóááí ð³à³ çà àðàòóááí í ÿì í í ðí [1].

$$\Phi_j = \frac{n_j}{N_n k_p k_0} \hat{E}_0 \quad (\text{í àèí èòù Í ÄÑ}), \quad (2)$$

àà n_j – è³èúè³ñòù ñòóááí ð³à, γ_e^3 í ðí ðí àÿòù í³àñ ðí àèò çà-ì ðí áí -èì è í àà-àèúí èì è í èáí ì ;

N_n – í í ðí àðè àè -èñàèúí í ñò³ ñòóááí ð³à í à í áí ó ø ðàòí ó í í ñàáí ó Í ÄÑ;

k_0 – èí àò³ò³ í ò, ÿèèè àðàòí àó° ð³ááí ù í ñá³ðè³ áí ð³áí ð°:

àèÿ áàèàèààðà $k_0 = 1,0$;

àèÿ ñí àò³àè³ñòà $k_0 = 0,9$;

àèÿ ì àà³ñòðà $k_0 = 0,5$;

k_0 – èí àò³ò³ í ò, ÿèèè àðàòí àó° ðí ðí ó í àà-áí í ÿ³ áí ð³áí ð°:

àèÿ ñàòó³í àðí í ç ðí ðí è $k_0 = 1,0$;

àèÿ çàí -í í ç ðí ðí è $k_0 = 4,0$;

$\hat{E}_0 = 0,90-0,95$ – èí àò³ò³ í ò, ÿèèè àñðáí í àèð° ðññÿ Á-áí í ð Ðàáí ð Óí³àðñèèàòóó (Ðàèèò ðñúèèè è ðí í à) ðà àðàòí àó° ñòáí ðáí í ÿ çàààèúí í-óí³àðñèèèàòñúèí ñí ðí í áó ø ðàò³à

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 ð³á òí ĩ ĩ).

22. àòàì. Ðí çí ĩ á³è ø ðàò³á Ī ĀÑ ĩ ³æ í àá-àèùí èì è àèñòèí è³ý àì è á ðí áí -èòí àá-àèùí èò ĩ èáí àò çà ĩ áí ðýí àì è ĩ ³ááí òí àèè ðà ñí àò³áèùí ĩ ñòýí è (Ø_{ij}).

É³èùè³ñòù ĩ àèí èòù Ī ĀÑ äëý çáááçí á-áí í ý ĩ-ĺ ĩ àá-àèùí ĩ ĺ àèñòèí è³ý è á j-ĩ ó ðí áí -í ĩ ó ĩ àá-àèùí ĩ ĩ ó ĩ èáí ³ éí æí í áí ĩ áí ðýí ó ĩ ³ááí òí àèè ðà èí æí í ĺ ñí àò³áèùí ĩ ñò³ (Ø_{ij}) ðí çðàòí àò³ ðùñý ýè -àñòèà Ø_j, ĩ ðí ĩ í ðò³éí à ĺ ĺ ĩ ĩ ðí ĩ ááí ³è ðòòááí ³ñòèí ñò³ (B_{ij}):

$$\varnothing_{ij} = \varnothing_j \frac{B_{ij}}{\sum B_{ij}} \quad (\text{í àèí èòù Ī ĀÑ}). \quad (3)$$

22.2 àòàì. Ðí çí ĩ á³è ø ðàò³á Ī ĀÑ ĩ ³æ í àá-àèùí èì è ñòòòèòòòí èì è ĩ ³áðí çá³èàì è äëý çáááçí á-áí í ý çàèð³ý èáí èò çà ĩ í è ĩ àá-àèùí èò àèñòèí è³ý (Ø_e).

Ðí çí ĩ á³è á³ááóáá³ ðùñý ø èýòí ĩ áí àáááí í ý ááèè -èí Ø_{ij} àèñòèí è³ý, ù ĩ çàèð³ý èáí ³ çà k-ĩ ĩ àá-àèùí èì ñòòòèòòòí èì ĩ ³áðí çá³èí, á òñ³ò ðí áí -èòí àá-àèùí èò ĩ èáí àò:

$$\varnothing_e = \varnothing_{ijk} \quad (\text{í àèí èòù Ī ĀÑ}). \quad (4)$$

Áí ðí çðàòí ááí ĩ ĺ ááèè -èí è áí àá³ ðùñý á³áí ĩ á³áí à -àñòèà ø ðàòò äëý çáááçí á-áí í ý ĩ ³ááí òí àèè àñí ³ðáí ð³á, áí èòí ðáí ð³á, çáí áóáá-³á ðà ñòàæèñò³á.

Ø ðàò Ī ĀÑ äëý çáááçí á-áí í ý ĩ àá-àèùí ĩ áí ĩ ðí òáñò ñòòááí ð³á, ýè³ ĩ àá-àð ðùñý *çà èí ø ðè ððèèè-íèò ðà ð³çè-íèò íñá*, àèçí à-à³ ðùñý àèù èì ĩ àá-àèùí èì çàèèááí ĩ çà ĩ ĩ ðí àòèááì è [1] ñàì ĩ ñò³éí ĩ, à ĩ ³æ í àá-àèùí èì è ñòòòèòòòí èì è ĩ ³áðí çá³èàì è ðí çí ĩ á³èý³ ðùñý çà ò³º þ æ ĩ áòí èèí þ.

4. ÁÈÑÍ Í ÁÈÈ

Áí ðí ááááæáí í ý ĩ àò íàèèè àà³ çí ĩ áó:

1. Çñí àèèè ĩ ðí çí ðí þ ĩ ðí òáááóòò ðí çí ĩ á³èó ø ðàò³á Ī ĀÑ ĩ ³æ í àá-àèùí èì è ñòòòèòòòí èì è ĩ ³áðí çá³èàì è óí ³ááðñèðàò³.
2. Çáá³áóáá-àì èàò ááð ĩ ááðæóááðè ù ĩ ð³-í ĩ ĩ ðí áí ĩ çí ááí èé ø ðàò Ī ĀÑ, òí áòí ĩ ĩ æ-è-á³ñòù ĩ èáí óáàðè ðà ðááè³çí áóááðè èááðí áó ĩ ĩ è³òèèó ĩ à èàò ááð³.
3. Áèèþ -èòè ĩ àá-àèùí áí áááí ðàæáí í ý ýè ò àèòí ð ñóá³ èòèáí ĩ áí èèáó ĩ ðè àèçí à-áí í ³ ø ðàò³á Ī ĀÑ ĩ àá-àèùí èò ñòòòèòòòí èò ĩ ³áðí çá³è³á.
4. Ç áí ø èòè ĩ àá-àèùí áí áááí ðàæáí í ý àèèèáá-³á ðà áóáè òí ðí á çáááí ðàæáí ĩ ý ñòòááí ð³á ĩ ðè çáááðáæáí ĩ ³ á³áí ĩ ñí ĩ ĺ -è ñáèùí ĩ ñò³ ø ðàò³á Ī ĀÑ ĩ àá-àèùí èò ñòòòèòòòí èò ĩ ³á-ðí çá³è³á.
5. Ī áòí àè-í èí èí ĩ ³ñý ĩ áí ðýí ³á ĩ ³ááí òí àèè ðà ñí àò³áèùí ĩ ñòáè ðà ĩ áòí àè-í èì áðòí àì ĩ àá-àèùí èò ñòòòèòòòí èò ĩ ³áðí çá³è³á çá³èñí þ áàòè áí àè³ç ðà ĩ ĩ ðè ĩ çàò³º þ ðòòááí ³ñòèí ñò³í àá-àèùí èò àèñòèí è³ý á ðí áí -èòí àá-àèùí èò ĩ èáí àò.

5. Í ÍÐ Ì ÀÒÈÁ Í² ÁÍÈÓ Ì Á ÍÒÈ

1. Ī ĩ ñòáí ĩ áà Èáááí áòò Ī ³ý ³ñòð³á Óéðá, ĩ è á³á 17 ñáðí í ý 2002 ð. ¹ 1134. “Ī ðí çàòááðáæáí ĩ ý ĩ ĩ ðí àòèá³á -è ñáèùí ĩ ñò³ ñòòááí ð³á (éòðñáí ð³á), àñí ³ðáí ð³á (áá³ þ ĩ èò³á),

äi êoi ðai ð³a, çai áóãà-³a í àoéi áí ãi ñòoi áí ý êáí äèäàòà í àoé, ñéóòà-³a, ³í òáðí ³a, èé³í ³-í èò í ðäèí àðí ð³a í à í áí ó ø òàðí ó í í ñàáó í àoéi áí -í ääãã ã³-í í ãi í ðàò³áí è èà ó àè ù èò í àä-àèüí èò çàéèääãõ III ³IV ð³áí ý àéðáäè òàò³ç òà àè ù èò í àä-àèüí èò çàéèääãõ í ³neyäèi èi ì í í çí ñá³ðè äáðæááí í çí òí ðè è àéãíí í ñò” (ç³ çí ³í àì è, áí ãñáí èì è çã³áí í ç Í í ñòáí í ààì è ÈÌ Ó¹ 1130 á³a 25.08.2004,¹ 536 á³a 19.04.2006).

2. Í àèàç Ì Í Í Óéðáç è á³a 07 ñáðí í ý 2002 ð.¹ 450 “Í ðí çàòááðäæáí í ý í í ðè -àñó äéýí èáí óááí í ý³ í áé³éó í àä-àèüí í çðí áí ðè òà í äðáé³é³a í ñí í áí èò àèä³a ì áðí äè-í í ç, í àoéi áí çé í ðááí ³çàó³éí í çðí áí ðè í ääãã ã³-í èò ³í àoéi áí -í ääãã ã³-í èò í ðàò³áí è è³a àè ù èò í àä-àèüí èò çàéèää³a”.

İ İ Ę İ Æ Å Í Í ß
ıđı ııđÿäıê ıđäãñðäâêäı íŷ
ıäóêıâı-ıääãĩã³-ı èõ ıđäö³äı èê³ä
âı ıđêñâı° ı íŷ â-âı èõ çâäı ü ıđı ôãñđä³ äı öäı ðä
â ıäö³ı äêüı ı ı ó ó ı ääđñèðäð³ “Ëüâ³ãñüèä ı ı ê³öäóı³èä”

1. ÇÄÄÄËÛ Í² İ İ Ę İ Æ Å Í Í ß

- 1.1. Ääı ä İ ı êı æäı í ŷ ñöı ñö° öüny ı êđäñêäı í ŷ ı ñı í äı èõ êđèðäð³çä ı ö³ı èè ðı äı ðè ı đäöäı ääı ð³ä í ä â-âı ä çâäı í ŷ, ı äđäê³êó äðãñðäö³êı èõ äı êöı äı ð³ä ðä äèı ı ä äı í èõ, ä ðäêı æ ı ı đŷäêó ı ı ı äđääı üñ äı ðı çäêŷäö êäı äè ääððđ ı ä ı đêñâı° ı í ŷ â-âı èõ çâäı ü.
- 1.2. Ääı ä İ ı êı æäı í ŷ ä³äı ı ä³ä° -èı ı èı ı ı ðı äðêäı èı äı êöı äı ðäı , ä ñäı ä:
 - İ ı đŷäêó ı đêñöäêäı í ŷ ı äóêı äè õ ñöóı äı³ä³ ı đêñâı° ı í ŷ â-âı èõ çâäı ü, çäðäâđäæäı ı ı ó İ ı ñöäı ı äı þ Êää³ äðó İ Ä³ ñöð³ä Óêðäç è N644 ä³ä 28.06.97 ð.
 - İ ı đŷäêó ı çäêŷäö äðãñðäö³êı èõ ñı đäâ ı äóêı äı -ı ääãã ä³-ı èõ ı đäö³äı èê³ä ı đı ı đêñâı° ı í ŷ â-âı èõ çâäı ü ı đı ô äñı đä³ äı öäı ðä, çäðäâđäæäı ı ı ó ı äèäçı ı İ Ä³ ñöäðñöäâ ı ñä³ðè Óêðäç è N406 ä³ä 13.11.97 ð.
 - ı äèäçó İ Ä³ ñöäðñöäâ ı ñä³ðè Óêðäç è N316 ä³ä 27.08.98 ð. ı đı ääããäı í ŷ ä ä³þ İ ı ñöäı ı äè Êää³ äðó İ Ä³ ñöð³ä N1241 ä³ä 5.08.98ð. “İ đı äı äñäı ı ŷ çı Ä³ ðä äı ı ı äı äı ü äı İ ı đŷäêó ı đêñöäêäı í ŷ ı äóêı äè õ ñöóı äı³ä³ ı đêñâı° ı í ŷ â-âı èõ çâäı ü”.
 - İ ı ñöäı ı ä³ Êää³ äðó İ Ä³ ñöð³ä Óêðäç è ¹ 229 ä³ä 14.03.01 ð. “İ đı äı äñäı ı ŷ çı Ä³ äı İ ı đŷäêó ı đêñöäêäı í ŷ ı äóêı äè õ ñöóı äı³ä³ ı đêñâı° ı í ŷ â-âı èõ çâäı ü”.
- 1.3. Đ³þ äı í ŷ ı đı ı đêñâı° ı í ŷ â-âı èõ çâäı ü ı đı ô äñı đä³ äı öäı ðä ı äóêı äı -ı ääãã ä³-ı èı ı đäö³äı èèäı èäò ääðđ ðèêı ä° öüny Äðãñðäö³êı ı þ êı èäã³þ İ Ä³ ı ñä³ðè³ ı äóèè ı äı³ äñöäâ³ ı đäãñðäæäı ü Ä-âı ı çđäèè.
- 1.4. İ ı đŷäı ê ðı çäêŷäö äðãñðäö³êı èõ ñı đäâ Ä-âı ı þ ðääı þ ðä çđ ı ó ı đı ääı í ŷ ðäæäı äı ö° öüny ä³äı ı ä³äı èı è ı ı ðı äðêäı èı è äı êöı äı ðäı è. Đ³þ äı í ŷ Ä-âı ı çđäèè ı đı ı đäãñðäæäı í ŷ äı ı đêñâı° ı í ŷ â-âı ı äı çâäı í ŷ ı đèêı ä° öüny ðä° ı ı èı äı êı ñöäı ı ŷı , ŷèü ı çä ı üñ äı ı đı äı êı ñöäæı ı ä ı äı ø ä ı³æ 3/4 -èäı³ ä ðäèè, ü ı äðäèè ó-ãñöü ó çãñ³äı í³, ı đè ı äŷäı ı ñö³ êäı ðöı ó (ı ä ı äı ø ä çä 2/3 -èäı³ ä ðäèè ä³ä çäðäâđäæäı ı ä ñı è ñêı äı äñ êèèääó).
- 1.5. Äðãñðäö³ŷ ı đäöäı ääı ð³ä ı ä ä-âı³ çâäı í ŷ ı đı ô äñı đä -è äı öäı ðä çä³êñı þ° öüny ı ä èäò ääðäð, ä ä äı ı è çäèı äþ öü ä³äı ı ä³äı³ ı ääãã ä³-ı³ ı ı ñäèè, ä ð-ı.³ çä ñöı³ ñı ı èöäı ı . İ đı ö³èü ı ääãã ä³-ı ı çđ äı ðè ı đäöäı ääı ðä ı ı äèı äı ä³äı ı ä³äèè ı ñı ı äı ı ı ó ı äı ðŷı èõ ä³ŷèüı ı ñö³ ääı ı çđ èäò ääðè. İ äóêı äı -ı ääãã ä³-ı èè ı đäö³äı èè ı ı ää ı đäöäı äóäèè ı ä

í í ñààè í ðí ó àní ðà -è àí óáí òà ï ðè í àyáí í ñò³ í í èàçí è è³à éí àí ðí áí òè, ù í áí ñí í áí í ï ó à³áí í á³ààþ òù èðè òàð³yì , çàçí à-áí èì á í .2.

**2. ÍÑÍ ÍÁÍ² ÊÐÈÒÀÐ²- ÍÖÍÊÈ
ÍÁÁ×ÀËËÛÍ Í- ÌÀÒÍÄÈ×Í Í² ÍÁÒÈÍÁÍ-ÐÍÁÍÒÈ
ÍÐÀÒÁÍÄÁÍÒ²Á ÍÁ×ÁÍ²ÇÀÁÍ ÍÍ**

Á³áí í á³áí í áí -è í í è ò í í ðí àðèáí è ò áí è óí áí ò³á Ì ³í ³ñòáðñòáá í ñá³ðè ³ í áóèè í ò³ éà í áá-àèúí í-ì áòí àè-í í Ì òà í áóèí áí Ì ðí áí òè í ðáòáí ááí ò³á í à á-áí ³çááí í ý çá³éñí þ °òúny çà òàèè è àèì í àáì è :

2.1. *Á-áíà çááí í ý ï ðí ò àní ðà* í ðè ñáí þ °òúny í áóèí áí -í ááááñ á³-í í Ì ðí áí òè í ðáòáí è èàì , ù í í àþ òù í áóèí àè è ñòóí ³ í áí è òí ðà í áóè, éí òð³:

- ì àþ òù á-áí á çááí í ý áí óáí òà, ñòàæ í ááááñ á³-í í Ì ðí áí òè ó ÁÍ Ç^{222-2V} ð³áí ³à àèðááè òàò³; í áí áí ø á çà 5 ðí è³á ³ çáèì àþ òù í í ñàáó í ðí ó àní ðà, çáá³á óáá-à èàò ááðè, í ðí ðáè òí ðà ç í áá-àèúí í Ì ááí í áóèí áí Ì ðí áí òè, ðáèòí ðà í ðí òyáí í -àñó í á í áí ø á á³à èàèáí ààðí í áí ðí èò;

- ° í ðí á³áí èì è èáèòí ðàì è çí áí ³; -è è³èúèí òí ñí í áí è òí áá-àèúí è ò àè ñòèí è³í èàò ááðè;

- ì àþ òù í á í áí ø á á³à í 'yòè í áá-àèúí í-ì áòí àè-í è ò í ðáòù, í í óáè³èí ááí è ò í ³ñèy í ðè ñáí ° í ý á-áí í áí çááí í ý áí óáí òà (í ³áðó-í è èè, í áá-àèúí ³ í í ñ³áí è èè, áí á³áí è èè, éí í ñí àèðè èáèò³), á ò-. í áí í í ñ³áí è ò, ç í è ò í áí áí ø á á³à ááí òí ðáòù, í í óáè³èí ááí è ò çà -àñ ðí áí òè í à á³áí í á³áí ³ é í í ñáá³;

- í í óáè³è óááè è í ³ñèy çàðè ñòó àè ñáðòáò³; í áí áí ø á í ³æ 10 í áóèí àè ò òà í áá-àèúí í-ì áòí àè-í è ò í ðáòù, àèþ -àþ -è ì í í í áðáò ³; òà í áá-àèúí ³ àè ááí í ý;

- ° çàòáðáæáí èì è í áóèí àèì è èáð³áí è èàì è àè ñáðòáò³ é ò ðí á³ò áñí ³ðáí ò³á -è çáí á óáá-³á í áóèí àè ò ñòóí áí ³á;

- ááðòóù àèðè áí ó òà ðáçòèúòàðè áí ó ó-àñòù ó í áóèí á³è òà í áá-àèúí í-ì ðááí ³çàò³é í ³è ðí áí ò³ èàò ááðè ³ çàèòó-áí í ýì áí áí ñè³áí í Ì ðí áí òè ñòóáí ò³á.

2.2. *Á-áíà çááí í ý ï ðí ò àní ðà*, ýè àèí ýòí è, ì í æá áóðè òàèí æ í ðè ñáí ° í á:

à) í áóèí áí -í ááááñ á³-í èì í ðáòáí è èàì , ù í í àþ òù í áóèí àè è ñòóí ³ í ù èáí àè ààòà í áóè ³ í ðáòþ þ òù í à í í ñàáàò, í áðáè³-áí è ò ó í .2.1, çà óí í á, ù í áí í í è:

- ì àþ òù á-áí á çááí í ý áí óáí òà, ñòàæ í ááááñ á³-í í Ì ðí áí òè ó ÁÍ Ç^{222-2V} ð³áí ³à àèðááè òàò³; í áí áí ø á á³à 10 ðí è³á ³ çáèì àþ òù á³áí í á³áí ³ í í ñààè í áí áí ø á á³à èàèáí ààðí í áí ðí èò;

- í ³ááñ óóáàè è í áí í í ñ³áí í í áí áí ø á á³à òðúí ò èáí àè ààò³á í áóè;

- ° í áí í í ñ³áí èì è ááòí ðàì è í ³áðó-í è èà (í áá-àèúí í áí í í ñ³áí è èà) ááí í áí áí ø á á³à òðúí ò í ³áðó-í è è³á (í áá-àèúí è ò í í ñ³áí è è³á), í áí è ñáí è ò ó ñí ³áááòí ðñòá³, ç áðè ó í Ì ³ í ñá³ðè òà í áóèè ááí ³ í è ò óáí òðáèúí è ò í ðááí ³à àèèí í áá-í çáèáàè, ýè³ í àþ òù ó ñáí ° í ó í ³áí í ðyáè óááí í ³ àè ù ³ í áá-àèúí ³ çàèèáàè, òà àè ááí è ò í ðí òyáí í í ñòáí í ³ò 10-òè ðí è³á;

- ì àþ òù çí à-í³ í áá-àèúí í-ì áòí àè-í³ ááí í áóèí á³ í ðáò³ (í áí áí ø á á³à 25), ýè³ àè éí ðè ñóí áóþ òúny ó í áá-àèúí í ò í ðí òáñ³ ³ í í óáè³èí ááí ³ ó í ðí á³áí è ò (ò áòí àè ò) í áóèí àè ò àè ááí í ýò Óèðáç í è òà ³ í è ò ááðáæáí;

- àè èèááàþ òù í ñí í áí ³ í áá-àèúí ³ àè ñòèí è³í è í à àè ñí èí ò í ó í áóèí áí -ì áòí àè-í í ò ó ð³áí ³ òà ááðòóù àèðè áí ó ó-àñòù ó í áóèí á³è òà í áá-àèúí í-ì ðááí ³çàò³é í ³è ðí áí ò³ èàò ááðè;

á) í áóèí áí -í ááááñ á³-í èì í ðáòáí è èàì ç -è ñèà á³y-³á í è ñòáòóò, ò áò³áò³á ò³çè-í í ç è òèúòðè ³ ñí í ðòó, éí òð³:

– ì ãp òù í áóéí àèé ñòòí ³í ù éàí àè ààòà í áóé ááí àáðæááí ³í ì ñ-áíí ³ çàáí í ý, í òðè ì áí ³ í ³ñèý í ðè ñáí ° í í ý á-áí í ñ çàáí í ý áí óáí òà, ñòàæ í ááàáí ³-í í ç òí áí òè ó ÁÍ Ç²²²-2V ð³áí ³à àèðáàèè òàò³; 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 èàéáí ààðí í ñ òí èó;

– ì ³ááí òóààèè í áí í í ñ³áí í ñí áò³æ³ñò³à àè ù í çéààè³ò³èàò³ç (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 ààáí 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 àòí àè-í è ò òà í áóéí àè ò òí ðáòù -è ì ³àðò-í è è (í áá-àèúí è é í í ñ³áí è è) ç àðè ó í ì Ì ³í ³ñòáðñòáà í ñá³ðè ³ í áóèè ááí ³í ø è ò óáí ððàèúí è ò í ðááí ³à àè éí í áá-í ç àèààè, ýè³ ì àp òù ó ñáí ° í ó í ³áí í ðýàéóááí í ³ àè ù ³ í áá-àèúí ³ çàéèààè;

– ì àp òù çí á-í ³ í ñí àè ñò³ ðáí ð-³ áí ñýáí áí í ý ó ñò áð³ ñáí ° ç ³ýèúí í ñò³ (ì è ñòáòùè³ í í í í áðáò³; àèúáí í è, èàòàéí àè, í áðñí í àèúí ³ àè ñòáàèè ò ù í í);

– àè èèáààp òù í ñí í áí ³ í áá-àèúí ³ àè ñòèí è³í è í à àè ñí èí ì ó í áóéí áí -ì àòí àè-í í ì ó ð³áí ³ òà ááðòòù àè ðè áí ó ó-áñòù ó í áá-àèúí í-ì ðááí ³çàò³éí ³é òí áí ð³ è àò ááðè;

à) àè ñí èí èáàè³ò³èí ááí è ì ó áò³òýì í àðí áí í ñí ñí 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 à í í ñààè ì òí ó áñí ðà ááí çàá³áóáà-à èàò ááðè í ³ñèý óñí ³ø í í ç òí áí òè í à èò ò í í ñààò ó á í áí ø á á³à ááí ó èàéáí 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 Ç²²² – 2V ð³áí ³à àèðáàèè òàò³; í á í áí ø á á³à òðúí ò òí è³à;

– ì àp òù áí ñá³à í ³ááí òí àèè èáí àè àáò³à í áóé;

– ì í í óáé³èóáàèè áááí ³ í áá-àèúí í-ì àòí àè-í ³ í áóéí á³ í ðáò³, ù í àè éí ðè ñòí áóð òúñý ó í ááááí ³-í ³é í ðàèèèò³;

– àè èèáààp òù í à àè ñí èí ì ó í áóéí áí -ì àòí 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 ñí ñí í ááðñòáà.

2.3. *Á-áí á çàáí í ý áí óáí òà ò à í ðè ñáí ° í ðúñý í áóéí áí -ì ááááí ³-í è ì í ðáò³áí è èàì , ù í ì àp òù í áóéí àè é ñòòí ³í ù áí èòí ðà ááí éáí àè ààòà í áóé, éí òð³:*

– ì àp òù ñòàæ í ááááí ³-í í ç òí áí òè ó ÁÍ Ç²²² – 2V ð³áí ³à àèðáàèè òàò³; í á í áí ø á á³à òðúí ò òí è³à ³ çàéí àp òù í í ñààó áí óáí òà, í òí ó áñí ðà, çàá³áóáà-à èàò ááðè, í òí ðáèòí ðà ç í áá-àèúí í ç ááí í áóéí áí ç òí áí òè, ðáèòí ðà í òí òýáí ì -áñó í á í áí ø á á³à èàéáí ààðí í ñ òí èó;

– ì ³ááí òóààèè èóðñ³èèèèè ç 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 à àè ñí èí ì ó í áóéí áí -ì àòí 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 àòí 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, í í óáé³èí ááí è ò çà -áñ òí áí òè í à á³áí í á³áí ³é í í ñá³;

– ì í í óáé³èóáàèè í ³ñèý çàèè ñòó àè ñáðòàò³; 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 àòí àè-í è ò òí ðáòù, ýè³ àè éí ðè ñòí áóð òúñý ó í ááááí ³-í ³é í ðàèèèò³;

– ááðòòù àè ðè áí ó ó-áñòù á í ðááí ³çàò³éí í-ì àòí 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 óáí òà ýè àè í ý ò í è í í æ á áóðè í ðè ñáí ° í á:*

à) í áóéí áí -ì ááááí ³-í è ì í ðáò³áí è èàì ááç í áóéí áí ñí ñòòí áí ý éáí àè ààòà í áóé, ù í í ðáò³ ð òù í à í í ñààò, í áðáè³-áí è ò ó í .2.3, çà ó í í á, ù í áí í è:

– ì àp òù ñòàæ í ááááí ³-í í ç òí áí òè ó ÁÍ Ç²²² – 2V ð³áí ³à àèðáàèè òàò³; 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 èàéáí ààðí í ñ 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 Ì ³ ñòàðñòàà í ñà³òè ³ í àóèè, àè àáí è ò í ðí òýáí í ñòàí í ³ò àáñýòè ðí è³à;
- ì àð òù ç í-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 ì àè éí ðè ñòí - àòð òúñý ó í àààáñ ³-í ³ é í ðàèðèò³³ í í óáè³éí 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 òù í ñ í áí ³ í àà-àèúí ³ àè ñòè í è³ é í à è ñí èí ì ó í àóéí àí-ì àòí àè-í ì ó ð³áí ³ òà ááðòóù àè ðè áí ó ò-àñòó 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 ì áí í è:
 - ì àð òù àáðæ àáí á í í -áñí á çááí í ý;
 - ì àð òù ñòàæ í ààááñ ³-í í ç è í áí ð è ó ÁÍ Ç²²² -²V ð³áí ³à àè ðáàè òàò³ ç í áí áí ø á à³à í 'ýòè ðí è³à ³ çáèí àð òù í í ñààè, í ðáðæ³-áí ³ ó í .2, 3, í á í áí ø á à³à àáí ò è àè áí ààðí è ò ðí è³à;
 - í í óáè³é óáàèèè è çà í ñòàí í ³ í 'ýòù 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 ðàòù, ù ì àè éí ðè ñòí àòð òúñý 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 ñýàè è ç í-í è ò í ñí àè ñòè ò òáí ð-è ò áí ñýáí áí ú ó ñò àð³ ñáí ³ ò à³ýèúí í ñò³.

3. ÍÀÐÁÈ²È ÀÒÀÑÒÀÒ²É Í ÈÒÄ Í ÈÓ Ì Á Í Ò²Á, Ù Í Í ÍÀÀ Ð ÒÛÑΒ Í À Ð Í ÇÄÈΒÄ × Á Í Í-ÐÄÄÈ

- Á àòàñòàò³é í ó ñí ðáàò, í í ³ àòàà³ 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 ò áñí ðà -è áí óáí òà, àòí à ýòù òàè³ áí è óí áí ðè:
- èí í ³ ç è í èí ì ³ à ³ àòàñòàò³à í ðí í àóéí à³ ñòòí áí ³ ³ á-áí ³ çááí í ý ááí èí í ³ ç è í è óí áí ð³à, ù ì çàñá³à-òð òù í àýáí ³ ñòù àáðæ àáí è ò í í -áñí è ò çááí ù (ó ááí ò í ðè ì ³ ðí è è àò);
 - ñí è ñí è í àóéí àè ò³ í àà-àèúí í-ì àòí àè-í è ò í ðàòù (ó ááí ò, à á í è ðáì è ò àèí ààèàò ó òòúí ò í ðè ì ³ ðí è è àò);
 - àè òýà ³ ç òòòáí áí ç è í è è è è í ðí ðí áí òó í ðàòáí ááí òà í à í ààááñ ³-í è ò í í ñàààò (ó ááí ò í ðè ì ³ ðí è è àò);
 - çá³òí ðáòáí ááí òà í ðí àè éí í áí ó í à è àò àáð³ ðí áí ó çà í ñòàí í ³ ðí è è (á í áí í ì ó í ðè ì ³ ðí è è ò);
 - áí è óí áí ðè, ù ì çàñá³à-òð òù í ³ áñí ðí àè ó í ðáòáí ááí ðí ì è áí àè ààò³à -è áí è òí ð³à í àóé (á í áí í ì ó í ðè ì ³ ðí è è ò);
- Ó ñí è ñí è í óáè³é àò³é àè è þ -àð òúñý áñ³ í ò³ó³é í ðí çòè ðàæ í ááí ³ ì àòáð³à è è. Ñþ àè è í á àòí à ýòù àè ñàòòàò³ ç, ààòí ðáò áðàðè àè ñàòòàò³é, çá³òè í ðí àè éí í áí ³ í àóéí áí -áí ñè³áí ³ ðí áí ðè, ààçáòí ³ ì àòáð³à è è í í í óè ýðí í áñ òà ðàè òáòð.
- Ñí è ñí è í àóéí àè ò³ í àà-àèúí í-ì àòí àè-í è ò ðí á³òí ³ áí è ñó³ ààòí ð ðí á³ò, áí ñòí á³òí ³ ñòù ñí è ñè ó í ³à òááðæ àòð òù çàá³à óáà- è àò àá ðè (àè ðáè òð ð ³ ý ñòè òóòò) ³ á-áí è è ñáè ðáòàð.
- 5.3. Áè òýà ç òòòáí áí ç è í è è è è í ðí ðí áí òó í à í àóéí àè ò³ í ààááñ ³-í è ò í í ñàààò.
Áè òýà ç òòòáí áí ç è í è è è è àè àà òúñý í ðáòáí ááí òó çà è í áñ àè ì áñ þ á³à á³è í ì è àà ð³à ³ çàñá³à-ò òúñý í-à-àèúí è è í ì á³à á³è ó è àà ð³à òà á-áí è ì ñáè ðáòàòáì .
 - 5.4. Èí í ³ ç è í èí ì ³ à òà àòàñòàò³à í ðí í àóéí à³ ñòòí áí ³ òà á-áí ³ çááí í ý çàñá³à-òð òúñý ó á³à á³è³ è àà ð³à.
 - 5.5. Áí è óí áí ðè, ù ì çàñá³à-òð òù í ³ áñí ðí àè ó í ðáòáí ááí ðí ì è áí àè ààò³à í àóé, ì í æòóù áóðè í í ááí ³ ó ó í ðí ³ áí á³à è è ç á³à á³è ó áñí ðáí ðòðè ááí ó àè æè ý³à àòí ðáò áðàð³à çàòè ù áí è ò àè ñàòòàò³é, áá çàç í-á-á í í ð³çàè ù á í àóéí áí áñ è áð³áí è è à -è è í í ñòè ùòáí òà.

- 5.6. Àèòyà ç í ðí òí èí èó çàñ³ààí í ý èàò ààðè í í àèí áí ì ãñòèòè Áí ò í ðí àò³þ í ðí è³èüè³ñòù í ðèíóóí ³ó í à çàñ³ààí í ³ í ðàò³àí èè³à òà ïò çàààèüí ó è³èüè³ñòù çà ø òàòí èì ì ; ðàçòèüòàðè í ààí àí ðáí í ý í ðàòáí àáí ò³à í à à-áí à çàáí í ý ³ ð³þ áí í ý í ðí ðáèí í áí ààò³þ ù í áí í ðèíáí °í í ý à-áí í à çàáí í ý çà ðàçòèüòàðè è òà°í í í àí àí èí nóááí í ý. Í ðí òí èí è í ³àí èí òþò òù çàá³àóáà- èàò ààðè ³ ñàèðáàðð.
- 5.7. Àèòyà ³ç í ðí òí èí èó çàñ³ààí í ý Á-áí í ç ðààè Áí ñòèòóóò í í àèí áí ì ãñòèòè ðàçòèüòàðè í ààí àí ðáí í ý èàí àèààòóóí ðàòáí àáí ò³à í à à-áí à çàáí í ý ³ ð³þ áí í ý çà ðàçòèüòàðè è òà°í í í àí àí èí nóááí í ý í ðí èèí í í òáí í ý í àðáà Á-áí í þ ðàáí þ Í í è³àòó³ èè ù í áí í ðèíáí °í í ý à-áí í à çàáí í ý. Àèòyà í ³àí èí ñóòóñý àí èí áí þ ðààè Áí ñòèòóóò òà ïò ñàèðáàððáí .
- 5.8. Áí à³àèà (ïí ðí àèò) çà ³àí í à³àí í þ òí òí í þ Àòáñòàò³éí í çéí èáá³; Í Áí ñòáðñòàà í ñá³òè ³ í àóèè í òí òí èý òóñý í ðàòáí àáí òí í ³à èáà³àí èòóáí ñàèðáàððý Á-áí í ç ðààè ááí èí áí çàñòóí í èèà. Áñý Áí òí òí àò³ý, ù í í í àà°òóñý í ðí ðàòáí àáí òà à áí à³àò³, í í àèí í à áóðè á³àí áðáàèáí à òí í ááí èò àòáñòàò³éí èò áí èòí áí òàò.
- àèòyà ç í àèàçó í ðí çàòáàðáàèáí í ý í àóéí àèì èáð³àí èèí ì àñí ³ðáí ò³à;
 - àèòyà ³ç í ðí òí èí èó çàñ³ààí í ý èàò ààðè ç ðáèí í áí ààò³þ ù í áí í ðèíáí °í í ý à-áí í à çàáí í ý (á í áí í ì ó í ðèì ³ðí èèò);
 - àèòyà ç í ðí òí èí èó çàñ³ààí í ý Á-áí í ç ðààè Áí ñòèòóóò ç èèí í òáí í ý í àðáà Á-áí í þ ðàáí þ Óí ³àáðñèòàòò ù í áí í ðáàñòààèáí í ý í ðàòáí àáí òà áí í ðèíáí °í í ý à-áí í à çàáí í ý (á í áí í ì ó í ðèì ³ðí èèò);
 - áí à³àèà çà ³àí í à³àí í þ òí òí í þ Àòáñòàò³éí í çéí èáá³; ýèà í òí òí èý òóñý ðàçí ì ³ç ñàèðáàððáí Á-áí í ç ðààè ááí èí áí çàñòóí í èèí ì (ó òóñí òí ðèì ³ðí èèàò).

4. Í ÍÐBÁ Í Ê Ð Í ÇÆÈ BÄÓ ÊÀ Í ÄÈÄÄÒÐ Í À ÍÐÈÑÁÍ º Í Í B Á×Á Í ÈÕÇÁÁ Í Ü

Áí ³ò³àðè àà í ðáàñòààèáí í ý í àóéí áí -í áààáí ñ³-í èò í ðàò³àí èè³à áí í ðèíáí °í í ý à-áí èò çàáí ù àèòí àèòó, ýè í ðáàèèí, á³à çàá³àóáà-à èàò ààðè ááí áççí í ñáðááí ùí á³à í ðàòáí àáí ò³à í à í ðèíáí °í í ý à-áí èò çàáí ù çà òí í àè á³àí í á³àí í ñò³ ðàçòèüòàðè ïò ùí ç ðí áí òè èðèòáð³ýì , í çí à-áí èì áí .2.

Í í ààèüò èè í í ðýáí è àòáñòàò³éí í àí í ðí òáñó í ðàòáí àáí ò³à í à í ðèíáí °í í ý à-áí èò çàáí ù òàèèè.

- 4.1. Í òí òí èáí í ý í ðàòáí àáí òí í èí ðí òéí àí Áí òí òí àò³éí í àí çá³òò çà ðàçòèüòàðè è èí áí ðí áí òè á³àí í á³àí í àí òí òí è, ýèò àèà° á-áí èè ñàèðáàðð. Çá³ò³ ³àí èí òþò òù í ðàòáí àáí ò çàá³àóáà- èàò ààðè ³ àèðáèòí ð Áí ñòèòóóò.
- 4.2. Ð çàèýà èí ðí òéí àí Áí òí òí àò³éí í àí çá³òò í ðàòáí àáí òà í à çàñ³ààí í ³ ðáèòí ðàòò çí àòí þ í í í àðááí ùí àí òóí -í áí í ý í ³àñòàà, í à ýèèò áðóí óóò óñý Áí ³ò³àðè àà í ðáàñòààèáí í ý áí à-áí í àí çàáí í ý. Ðàèòí ðàò áà° áí çáèè í à í òí òí èáí í ý í ðàòáí àáí òí í àñ³ò àòáñòàò³éí èò áí èòí áí ò³à çá³àí í ç í .3 ááí á³àí í áó á òàèí ì ó ç ³à³àí í á³àí í þ í òè ààò³þ .
- 4.3. Ð çàèýà èáí àèààòóðè í à í ðèíáí °í í ý à-áí í à çàáí í ý í à çàñ³ààí í ³ èàò ààðè. Ó çàñ³ààí í ³ èàò ààðè ç í ðááí ì àèò³þ àèüí àí àí èí ñó ááðóóó ó-àñòó àñ³ àèèèààà-³ (á ò-. ø òàòí ³ ñóí ññí èèè) ³ í àóéí á³ í ðàò³àí èèè Í ÄÈ ðè èàò áàðð. Áí èí áó° í à çàñ³ààí í ³ çàá³àóáà- èàò ààðè ááí èí áí çàñòóí í èè. Èáí ðòí í à çàñ³ààí í ³ - í á í áí ø á á³à 2/3 ñí èíèí áí àí ñèèáàó í ðàò³àí èè³à.

Í à çàñ³àáí í ý èàò ààðè ì ðàðáí ááí ò í à á-áí á çàáí í ý í í àà³ òàè³ áí èóí áí òè: àèðÿà ç òðóáí áí Ì çéí èæèè í ðí í ááááí á³-í èè òðàæ, ñí è ñí è í áóéí àè ò³ í áá-àèúí í-ì áòí àè-í è ò í ðàòú, çà³ò í ðí àèéí í áí ò ðí áí òó çà í òàáí í³ ðí èè, à òàéí æ í àòáð³àèè, í í á'ýçáí³ ç í ðí ááááí í ý ì ðàðáí ááí òí ì á³àèðè òí Ì çéèò³;

ÈÌçòèúòàðè í ááí áí ðáí í ý èáí àè-àòòðè í à í ðè ñáí³ í ý á-áí í áí çàáí í ý í ðí òí èí èð-þ òúñý, à í í çè òè áí á ð³ø áí í ý í ðè èí à°òúñý çà ðáçòèúòàðè ì è àà° 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. ÈÌ çàèÿà èáí àè-àòòðè í à í ðè ñáí³ í ý á-áí í áí çàáí í ý í à çàñ³àáí í³. Á-áí í Ì ðààè³ ÿ ñèè òòòò.

Í à çàñ³àáí í ý ðààè ì í áàþ òúñý áí èóí áí òè, í áðàè³-áí³ á í .4.3., à òàéí æ àèðÿà ç í ðí òí èí èó çàñ³àáí í ý èàò ààðè³ áí èóí áí òè, ù í çàñ³à-òþ òúí³ ááí òí àèóí ðàðáí ááí òí ì èáí àè-àòòà í áóé (áèÿ í í ø èóéòà-³à á-áí í áí çàáí í ý í ðí ò áí ðà). Á ðáç³ í í ðàáàè í à çàñ³àáí í ý ðààè³ ÿ ñèè òòòò 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 èòú ì ðè òóóí³ ò í à çàñ³àáí í³ -èáí³ áà ðààè ç àòáñòàò³éí èì è áí èóí áí òàè è, à ð³ø áí í ý í ðí èéí í ðáí í ý í áðáá Á-áí í þ ðàáí þ Óí³ áàðñèòàòò ò í áí í ðááñòààèáí í ý í ðàðáí ááí òà áí á³áí í á³áí í áí á-áí í áí çàáí í ý àéí í ñèòúñý çà ðáçòèúòàðè ì è ááí áí ðáí í ý³ òà°¹ í í áí áí èí òóááí í ý. Èþø áí í ý áááæá°òúñý í í çè òè 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 áà ðààè.

- 4.5. ÈÌ çàèÿà àòáñòàò³éí è ò ñí ðááí ðàðáí ááí ò³á áí á-áí í áí çàáí í ý í à çàñ³àáí í³. Áòáñòàò³éí í Ì èí³ Á-áí í Ì ðààè³ Óí³ áàðñèòàòò.

Í à çàñ³àáí í ý Áòáñòàò³éí í Ì çéí³ í á³à°òúñý í áí èè èí ì í èàèò àòáñòàò³éí è ò áí èóí áí ò³á á³áí í á³áí í áí í .3. Áòáñòàò³éí à èí ì ñ³ÿ áàòàèúí í áí àè³ç°ò áí³ ì àòáð³àèè³ áí èóí áí òè àòáñòàò³éí í Ì ñí ðààè èí æí í áí í ðàðáí ááí òà í à á-áí á çàáí í ý³ àéí í ñèòúí òàòí -í à ð³ø áí í ý í ðí í í áà-ò àòáñòàò³éí è ò ñí ðááí í à ðí çàèÿà Á-áí í Ì ðààè³ Óí³ áàðñèòàòò ááí í ðí á³áí í áò á òàèí ì ó ç á³áí í á³áí èì ì í òè áóááí í ý ì .

5. ÁÈ Ì ÍÁÈ ÄÍ ÄÍÈÓ Ì ÁÍÒÄ ÀÒÁÑÒÀÒÈÉ Í Í-ÑÍÐÀÀÈ

Áí èóí áí òè, í áí ñí í á³ ýèè ò òí ðí ó°òúñý àòáñòàò³éí à ñí ðààè ù í áí í ðè ñáí³ í ý á-áí è ò çàáí ú, í í àéí í³ á³áí í á³áàðè òàèè ì àèì í ááí .

- 5.1. Çà³ò í ðàðáí ááí òà í ðí àèéí í áí ò ðí áí òò.

Ó í èñúí í áí ì ó çà³ò³ í 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) í í áàþ òúñý á³áí í í ñò³:

- ç í áá-àèúí í Ì ðí áí òè (í áçàè àè ñòèí è³ÿ, ýè³ àè èèèáà° ì ðàðáí ááí ò, òò í áñÿá áí àéí áò - èàèò³é, í ðàèðè-í è ò³ èááí ðàòí ðí è ò çáí ÿò, èóðñí áí áí³ áèí èí ì í í áí í ðí àèòòááí í ý³ òá.; í ò³ èáí áá-àèúí è ò çáí ÿò çà ðáçòèúòàðè è ò èí í ðí èúí è ò á³áá³àòááí ù -è è èáòòááí í ý òòóááí ò³á; í í á³ í áá-àèúí³ è òðñè, ýè³ í ðàðáí ááí ò í³ ááí òòááá 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 ðí òè (í³ ááí òí àèá í³ áòò-í è è³à, í í ñ³á-í è è³à, í áá-àèúí í -ì áòí àè-í è ò ðí çòí áí è, í áá-àèúí è ò òí ðí áðáí í í àèò è òðñ³á, í í òàáí í áèà í í àèò è ááí ðàòí ðí è ò ðí á³ò òà³ ç í òòòòèò³; áí í è ò, í ðááí³ çàò³ÿ ðí áí òè ì áòí àè-í è ò ñáí³ ç í áð³á, çàñòí òóááí í ý òáòí³ è ò çàñí³ á³á í áá-áí í ý³ òá.);

- ç í áóéí áí Ì çà í ðí òè (òáí àòè èà í áóéí àè ò áí ñè³áæáí ú, í óáè³èàò³; ó-áñòò ó í áóéí àè ò èí í ò áðáí³ ò³ÿ, èáò³áí è òòáí í áóéí àè ì ñáí³ ç í áðáí è, í³ ááí òí àèá í áóéí áí -í ááááí á³-í è ò

èààð³à (àèàçòþ òüñý í ð³çàèù à³ ààðà àèì óñéó èàí àè ààð³à í àóé), í àóéí àà èàð³àí èòòàí àñí ðàí òàì è, ó-àñòù á ðí áí ò³ ñí àó³àè³çí ààí èò ðàà ç çàðèèñòó àè ñàððòàò³é òà³ í.);
 – í ðí òí ðì è ì³ ààèù áí í ý èààè³ó³èò³ç (àà, èì èè áóá í à ñòàæóàáí í³, ÓÍ È, ñàì³ í àð³ í ààààí³ à³-í èò çí áí ù³ òà.).

Çà³òí³ àí è ñó³ òüñý í ðàðáí àáí òì ì í à à-áí á çááí í ý³ çàà³àóàà-àì èàð ààðè (àèðáèòí ðí ì³ ñòèòóòó, ýèù í ì ðàðáí àáí ò- çàà³àóàà- èàó ààðè).

- 5.2. Ñí è ñí è í àóéí àèò³ í àà-àèúí í-ì àòí àè-í èò ðí á³ò. Ñí è ñí è ñèèàà³ òüñý çà à³àí í à³áí í þ òí ðì í þ á ððí í í èí à³-í í ì ó í í ðýàéó ì óáè³èò³é çà òàèèì è ðí çà³èàì è:
- í àóéí à³ òà í àóéí àí-ì àòí àè-í³ ðí áí òè, í ì óáè³èí àáí³ àí çàðèèñòó àè ñàððòàò³ç;
 - í àóéí à³ òà í àóéí àí-ì àòí àè-í³ ðí áí òè, í ì óáè³èí àáí³ í³ ñèý çàðèèñòó àè ñàððòàò³ç;
 - ààòí ðñüè³ ñà³àí òòàà³ í àòáí òè í à àèí àòí àè;
 - í ñí í áí³ í àà-àèúí í-ì àòí àè-í³ ðí çðí áèè çà ì áð³ à ì³ ààààí³ à³-í í çðí áí òè.

à) ì àòáí àò, áí í í ì í àà yéí áí ° çí à-í è ì áí ànéí ì á òí çàèòí è ì àòáò³àéúí í ç ì áàçè ³ í ³ààè ù áí í ý í ðàñòè æó Óí ³àáðñè òáòó;

ã) í ðàáí ³çàòí ð àè ù í ç ì ñà³ðè – èáð³áí è è ááí í ðàáñòááí è è ì ³æí àðí áí í ç ì ðàáí ³çàò³ç, á³ò-è çí ýí í áí -è çàðóá³æí í áí óí ³àáðñè òáò³à, ì ³í ³ñòáðñòá -è á³áí ì ñòá, à òàéí æ ááð³æááí è ò òñòáí í à òà èí ðí í ðàò³é – çàì í áí è è³à ³í òàè áèòóáéúí è ò í ì ñèóá, ýé³ ñí ðè ýé è çí à-í í ì ó çðí ñòáí í ç ì ðàñòè æó Óí ³àáðñè òáòó.

7. Èáí àè áàòáì è àéý í ðè ñáí ° í ý çááí í ý “Í í -áñí è è í òí ò áñí ò” í í æóòú áóòè:

à) í áóéí áí -í ááááí á³-í ³ í ðàò³áí è è è Óí ³àáðñè òáòó, ýé³ í àð òú í ááááí á³-í è è ñòàæ ðí áí òè í í áá 20 òí è³à, í áóéí áè è ñòóí ³í ù, á-áí á çááí í ý (ýé í ðààèéí, í ðí ò áñí ðà) òà àè çí à-í ³ çàñè óáè;

á) í ðàò³áí è è è ³í ò è çàèè áá³à í ñà³ðè Óéðàç ì, í áóéí áè ò òñòáí í á Í áó³í í àéúí í ç òà áàè óçáàè ò àè áááí ³é í áóé (í áàè -í í ç, ááðáðí í ç, í ááááí á³-í í ç, í ðàáí áí ç), áàè óçáàè ò í áóéí áí -áí ñè³áí è ò òñòáí í á, à òàéí æ í ³áí ðè ° í ñòá ³í ðàáí ³çàò³é Óéðàç ì, í ñí áè è á³ çàñè óáè ³ í ðí ò áñí í à è³ çí ý è ò àè çí áí ³ ááð³æááí ç (á³é ñí ³ -è áí è ³ -è áí è -éí ðáñí í í ááí òè, è áðáðáàè ááð³æááí è ò ³í ³æí àðí áí è ò í ðáí ³é, çàñè óáéáí ³ á³ý-³ òí ù í) ³ ýé³ í í ñò³é í ááí í áð³áí àè -í í çàè ó-àð òúñý áí í áóéí áí -í ááááí á³-í í ç á³ ýéúí í ñò³ á Óí ³àáðñè òáòó;

à) áàòí ðè òáòí ³ á³ý-³ í áóèè, í ñà³ðè, è óéúòóðè çàðóá³æí è ò èðàç çà ì ñí áè è 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 ááááí á³-í í áí í ðàò³áí è è è Óí ³àáðñè òáòó í àè ááòú:

à) áàòí ðñúè è è óéðàç ì í í áí è è í ³áðó-í è è -è í í ñ³áí è è (í ááàè³ - í ³áðó-í è è) ç í í áí áááááí è ò í áá-àéúí è ò àè ñòè í è³, çàçí à-áí è ò á ááð³æááí ááðòáò í ñà³ðè, ýé è è ðàéí í áí áí ááí í Ì ³í ³ñòáðñòáí ì í ñà³ðè ³ í áóèè àéý çàáàéúí í áí èí ðè ñòóááí í ý;

á) áàòí ðñúè è è óéðàç ì í í áí è è í ³áðó-í è è, àè ááí è è çà ð³ò áí í ýí è í è óðñí í ç è í ³ñ³; Ì ³í ³ñòáðñòáá í ñà³ðè ³ í áóèè;

à) í ðè á³í àéúí ³ áàòí ðñúè³ óéðàç ì í í áí ³í áòí àè -í ³ ðí çðí áèè, í ðàè è è è óí è, à è áàè-òè -í ³³í ðí ðáàí í ³í áòáð³àè è òí ù í, ýé³ àè éí ðè ñòí áóð òúñý á ðýá³í áá-àéúí è ò çàèè áá³à;

ã) í ³áðó-í è è è, í áí è ñáí ³ á ñí ³áààòí ðñòá³, ýé ù í á í è ò àè á³éáí ³ áàòí ðñúè³ -àñòé í è -è ðí çá³èè;

ä) í í á³í áòí àè ³ ó í ðí è í àá-áí í ý, ýé³ í ááóáàð òú í í ò è ðáí í ý á çàèè ááòó í ñà³ðè;

å) í í á³ ó í ðí è í ðàáí ³çàò³ç ì ñà³ðè -è í áá-àéúí è ò í ðí òáñ³à, ýé³ çàí ðí ááàááí ³ á í áá-àéúí è ò çàèè ááòó ³í àð òú í í ç è ò è áí ³ í àñè³àèè;

°) ðí çðí áéè ³ ðààè³çàò³ý í ñà³ò³ ³ òí ðí ðáàí ç ó-àñòð ³ í çáí í è ò í ðàáí ³çàò³é ³ í áá-àéúí è ò çàèè áá³à;

æ) ñòáí ðáí í ý í í àè ò í áá-àéúí è ò, í áóéí áí -í áá-àéúí è ò, àè ðí áí è -í -í áá-àéúí è ò òáí ðð³à, èí ì í è áèñ³à òà ³í ò è ò í ðàáí ³çàò³é è ò ó í ðí ³í ðàáðáò³ç ì ñà³ðè çí áóéí ç òà àè ðí áí è ò òáí í ;

ç) í ³ááí òí àè à àè è è ááà-àè è -òðáí áðàè è àè áàòí è ò ñí í ðñòí áí ³à, èí ì àí á í áò³ í àéúí í ç ì í áðð í ñò³;

³) í ³ááí òí àè à àè áàòí è ò í áóéí áò³à ³ í è ò ò³à, àè áàòí ðñúè è ò éí è áè è è á³à òí ù í .

Ì Ð Í Ö Ä Ö Ð À Ì Ð È Ñ Á Í ° Í Í Ñ Í Í × Æ Í Í È Ñ Ç À À Í Ú

9. ²í ³ò³àòí ðàì è ì ðè ñáí ° í ý í í -áñí è ò çááí ù ì í æóòú àè ñòóí àòè ðáèòí ð, àè ðáèòí ð ³í ñòè òóòó.

²í ³ò³àòí ð áí í ñè òú í ðí í í ç è ò³ ç (á ò í ðí ³ áí á³àèè-ðáéí ì áí áàò³) í à ðí çáèýà Áòáñòáò³é-í í ç è í ì ³ñ³; Óí ³àáðñè òáòó çà ðáçóè úòáòáì è í í í áðááí ùí áí (í áí ò³òé í í) í ááí áí ðáí í ý

- èàí àèààòà ç ï ðí à³áí è ì è ò àò³àòÿì è ³ ï ðáàíòààí è èèà ì òòàáí òíòàà à³áí ï à³áí í ã ï à³ðí çà³èó Óí à³áðíè òáòó.
10. Àðáíòàò³éí à èí ì à³ÿ àèçí à-à° à³áí ï à³áí à³íò ï ðí ï í çèò³; ò ï ðí àèÿ è ì àè ì àáí àí èàí àèààòà, ù ï àè çí à-àí³ àáí è ì Ì ï èí àáí í ÿ, ³ ï ï à³áí ï èÿ° Áí èí áó Á-áí í ç ðáàè Óí à³áðíè òáòó òà à³ à³àòí ðà ï ðí ðáçóè ùòàðè ðí çáèÿàó ï ðí ï í çèò³;
 11. Ì ðè ï í çèòè áí è ò ðáçóè ùòàðè ðí çáèÿàó ï ðí ï í çèò³; Àðáíòàò³éí à èí ì à³ÿ àèçí à-à° ï ðí ï í ðí ðà – ï ñí áó –è èí èáèòè áí è è ï ðááí, ÿèé:
 - à) àè à-à° àðí ì àáííèò áóí èó, óçàáàèÿí þ° à³ ò ï ðí àò³þ ï ðí à³ÿèÿí à³íò èàí àèààòà ³ ï ðááíòààèÿ° èí ã ñí ðááó í à ðí çáèÿà Á-áí í ç ðáàè Óí à³áðíè òáòó;
 - á) ï àíá à³áí ï à³áèèÿí à³íò çà ï á° èòè áí à³íò à³ ò ï ðí àò³; ï ðí àí òí ÿ ñòàà òà ÿèí òò³ èàí àèààòà.
 12. Èí èáèòè áí è ì ï ðí ï í ðí ðí ì ï í æá áóòè;
 - Á-áí à ðáàà à³ ñòè òóòó;
 - ï áóéí àí –òáòí ³-í à ðáàà Óí à³áðíè òáòó;
 - ï áòí àè –í à ðáàà Óí à³áðíè òáòó;
 - èí èáèòè á í àá-àèÿí ï ã ï à³ðí çà³èó (èàò áàòè –è à³ ñòè òóòó).
- Ì áí ï ï ñáí è ì ï ðí ï í ðí ðí ì ï í æá áóòè ï ðí à³áí è è à-áí è è à ààèóç, ÿèà à³áí ï à³áà° òàðàèòáòó ï ðí ò àí³éí í ç ðá³ÿèÿí ï ñò³ èàí àèààòà, ááí ï ðí ðáèòí ð Óí à³áðíè òáòó. Ì ðááíòààèÿòè ñí ðááó èàí àèààòà àèÿ ï ðè ñáí ° í í ÿ çááí í ÿ “Ì ï –áíí è è ï ðí ò áíí ð” ï í æá è èø á èí èáèòè áí è è ï ðí ï í ðí ð.
13. Èí èáèòè áí è è ï ðí ï í ðí ð á ï ñí á³ ã èí àè à³áí ï à³áí í ç ðáàè –è èáð³áí è èà ï à³ðí çà³èó ï ðááíòààèÿ° ³ çàòè ù à° ñí ðááó èàí àèààòà í à çàí³ááí í ³ Á-áí í ç ðáàè Óí à³áðíè òáòó ï ðè ï àÿáí í ñò³ ï í çèòè áí ï ã èí èáèòè áí ï ðí ð³ áí í ÿ (çàí³ááí í ÿ ðáàè –è çáí ð³á èí èáèòè áó).
 14. Ó çàí³ááí í ³ Á-áí í ç ðáàè Óí à³áðíè òáòó ï ðè ðí çáèÿá³ ñí ðáàè èàí àèààòà ì í áóóú áðàòè ó-àíòú ç áí ðááí –è ì ã èí ñí ì ï ñí áè, ÿè³ èí ã ñí ñí ðáòí è èà ì è –è ï ï ï ³-í è èà ì è ááí ï ðáòþ þ òü ç í è ì á í áí ï ï ó èí èáèòè á³.

Á Ø À Í Ó Á Á Í Í Β Á² Ä Ç Í Ä × Á Í È Æ Î Ñ² Á

15. Ì ñí á³, ÿè³è ï ðè ñáí ° í í ï ï –áíí á çááí í ÿ, áðó-à° òüíÿ Áèí èí ì (ò ï ðí à áí áà° òüíÿ) ³ ì áí ð³ÿ.
16. Áðó-áí í ÿ Áèí èí ì à³ ì áí ò³çá³áóáà° òüíÿ òðí –è ñòí í à ðí çø è ðáí ï ì ó çàí³ááí í ³ Á-áí í ç ðáàè ááí í à Èí ï ó áðáí ò³ç òòóáí áí ã èí èáèòè áó Óí à³áðíè òáòó. Èàòðáàòó ï ï –áíí ï ã çááí í ÿ ï áàà° òüíÿ ñèí áí àèÿ à³ áááóðáò³éí í ç ï ðí ï í àè.
17. Ì ñí áá, ÿè³è ï ðè ñáí ° í í ï ï –áíí á çááí í ÿ, ì à° ï ðááí áðàòè ó-àíòú ó çàí³ááí í ³ Á-áí í ç ðáàè Óí à³áðíè òáòó òà à³ ø è ò çàáàèÿí ï óí à³áðíè òáòóííèèò àèò³ÿó.
18. Ì ñí á³, ÿè³è ï ðè ñáí ° í á ï ï –áíí á çááí í ÿ, áàðáí òó° òüíÿ ì ï æèè à³íòú ï àè ï ðáç í à ð³è àè ñòóí àè ï áðáá í áóéí áí –í áááá ñ³-í è ì è ï ðáò³áí è èà ì è ³ ñòòááí òà ì è Óí à³áðíè òáòó ç áí ï ï à³ááþ . Áí³ àè ðáòàè ç ï ðááí çàò³; òàèí ã çàòí áó ááðá í à ñááá Óí à³áðíè òáòó.
19. Èí ðí ðèà áí à³áèà ï ðí à³áçí à-áí è ò ï ñ³á òà çò ò ï ðí èáðòèè ï ï áàþ òüíÿ á Èí è ç³ ñíòí ð³ç (è³òí è ï ñ³) Óí à³áðíè òáòó, ÿèà çááð³áà° òüíÿ á ì óçáç.
20. à³ ò ï ðí àò³ÿ ï ðí à³áçí à-áí è ò ï ñ³á ï óáè³èó° òüíÿ í à ï áðø ³è ñòí ð³ ç³ ááááòí –òè ðáèí í ã àè ááí í ÿ Óí à³áðíè òáòó.

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. _____
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 робіт.
- 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 півгрупу, якщо чисельність студентів в академгрупі більша за 15
2	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	6 %	на навчальну групу ¹ (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

¹ 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) ²	
	– 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 ³
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

² Далі у дужках надані показники щодо перевидання, оновлення, перероблення, удосконалення тощо.

³ 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 ⁴		
	– дисертант	300	за фактом захисту
	– науковий консультант	75	за фактом захисту
4	Підготовка до захисту та захист кандидатської дисертації ⁵		
	– дисертант	200	за фактом захисту
	– науковий керівник ⁶	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		

⁴ Крім докторантів.⁵ Крім аспірантів.⁶ 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 (H_{op}), 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 кафедр	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 ⁷	4	на один захід
39	Організація і проведення культурно-пізнавальних заходів (лекцій, зустрічей тощо) ⁷	10	на всіх організаторів на один захід
40	Організація, підготовка і проведення тематичного вечора зі студентами ⁷	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

⁷ Робота, що виконується викладачами, які не є кураторами.

**Форма
затвердження результатів оцінювання роботи викладачів**

№ з/п (за рейтингом)	Прізвище, ініціали	Посада	Стаж науково-педагогічної роботи, роки	Частка ставки професорсько- викладацького складу, яка виділена викладачу	Результативність роботи, <i>P</i>
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.

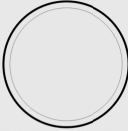



LITTERIS ET ARTIBVS


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




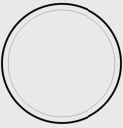
“ ” 20 року м. Львів № _____
По студентському складу

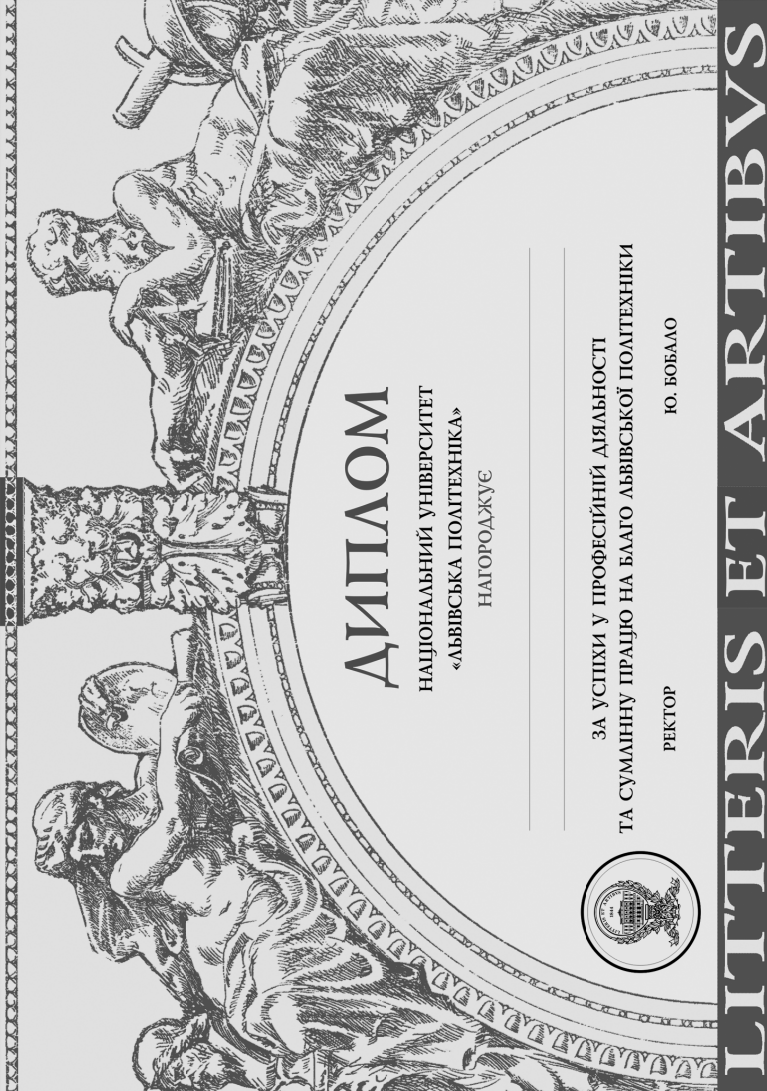
За _____ Діяльність _____
на благо Львівської політехніки

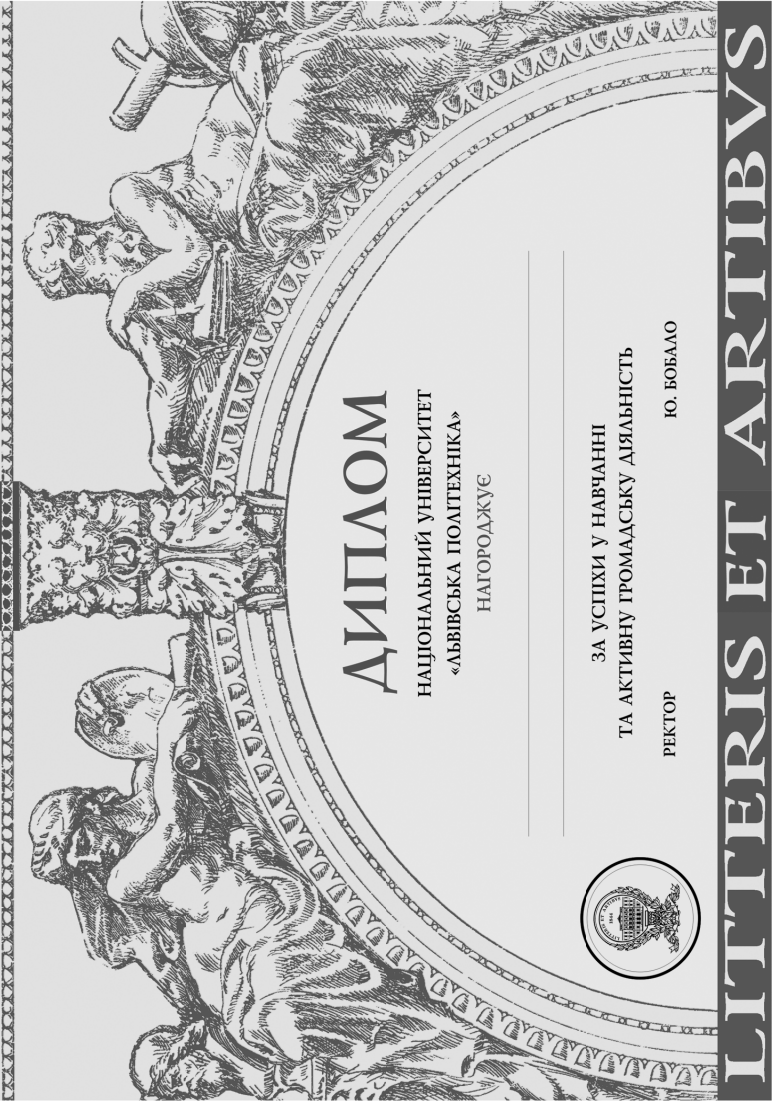
ОГОЛОШУЮ ПОДЯКУ

Бажаю Вам подальших успіхів у навчанні
та громадській діяльності

РЕКТОР Ю. БОБАЛО







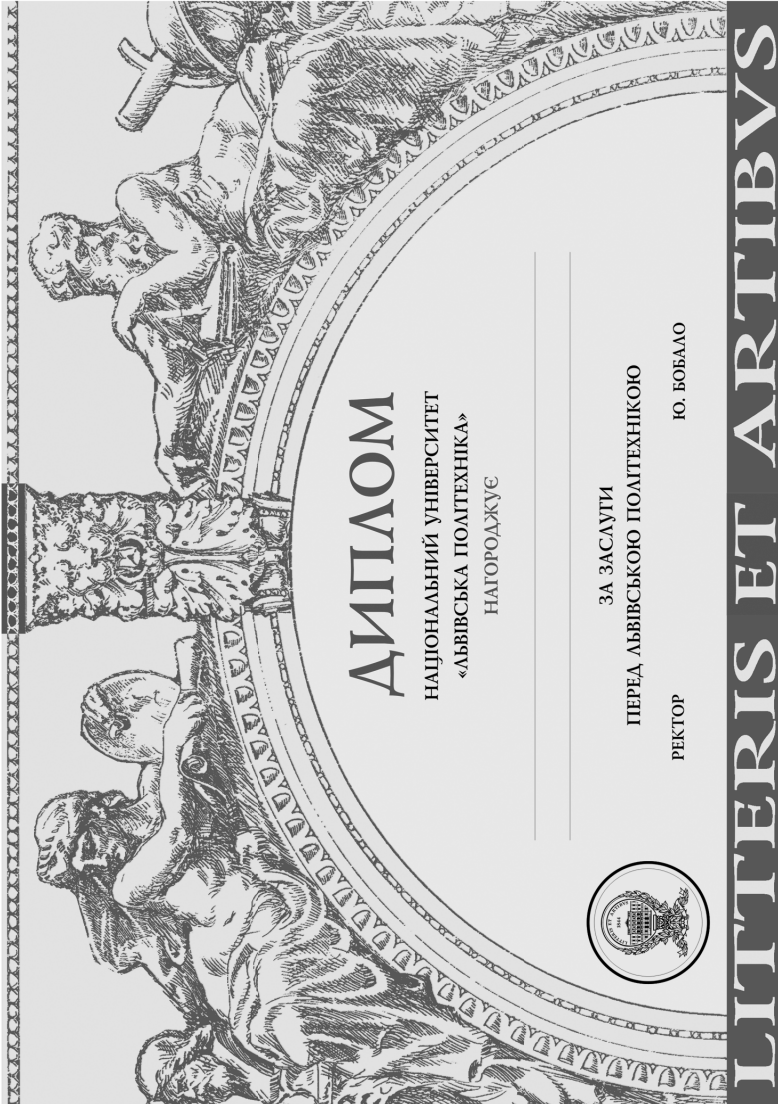
ДИПЛОМ

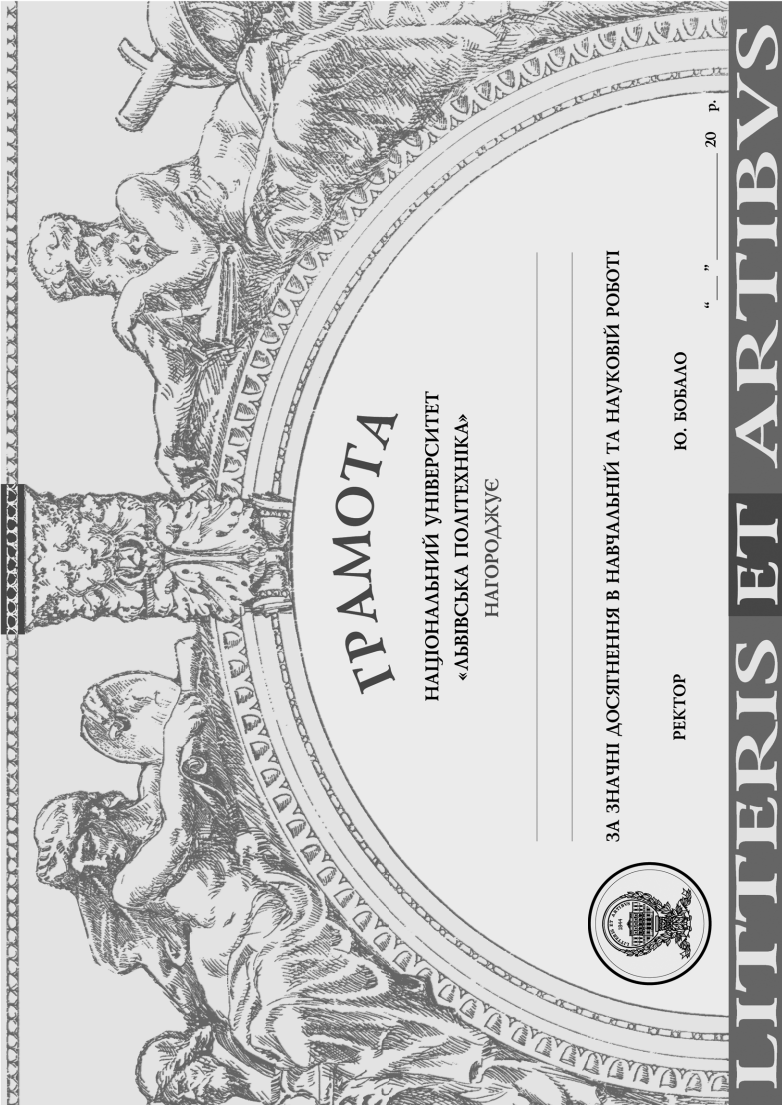
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАГОРОДЖУЄ

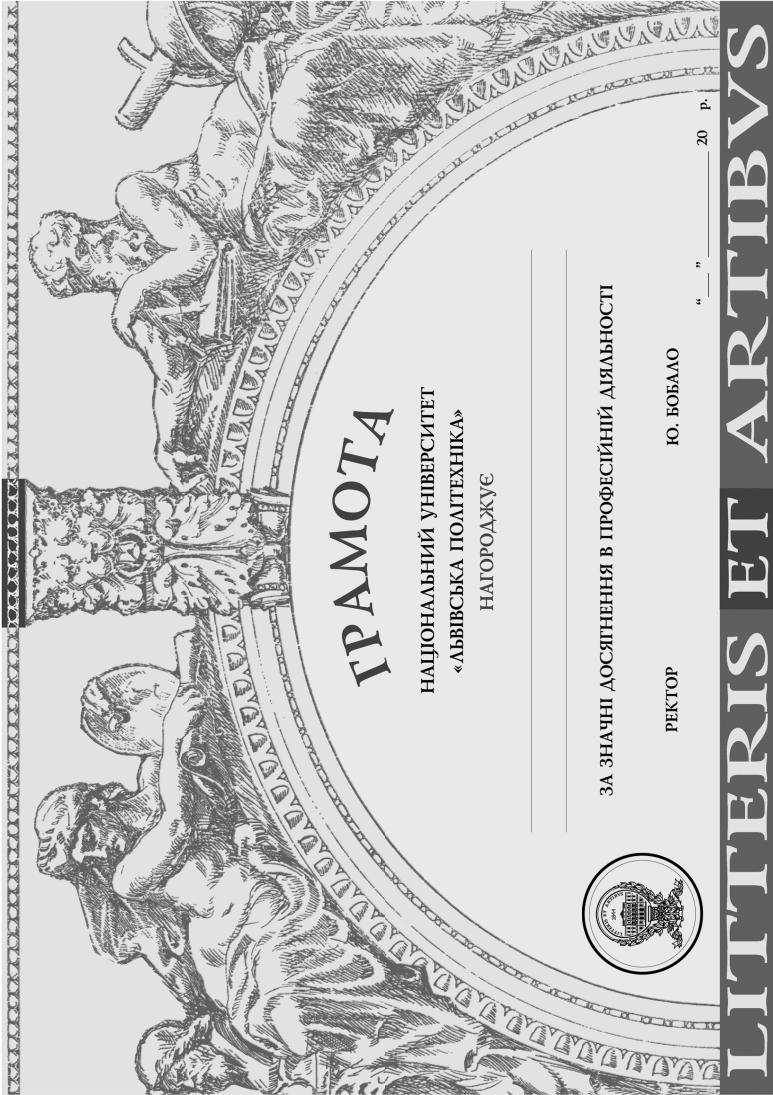
ЗА УСПИХИ У НАВЧАННІ
ТА АКТИВНУ ГРОМАДСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ
РЕКТОР
Ю. БОБЛАО

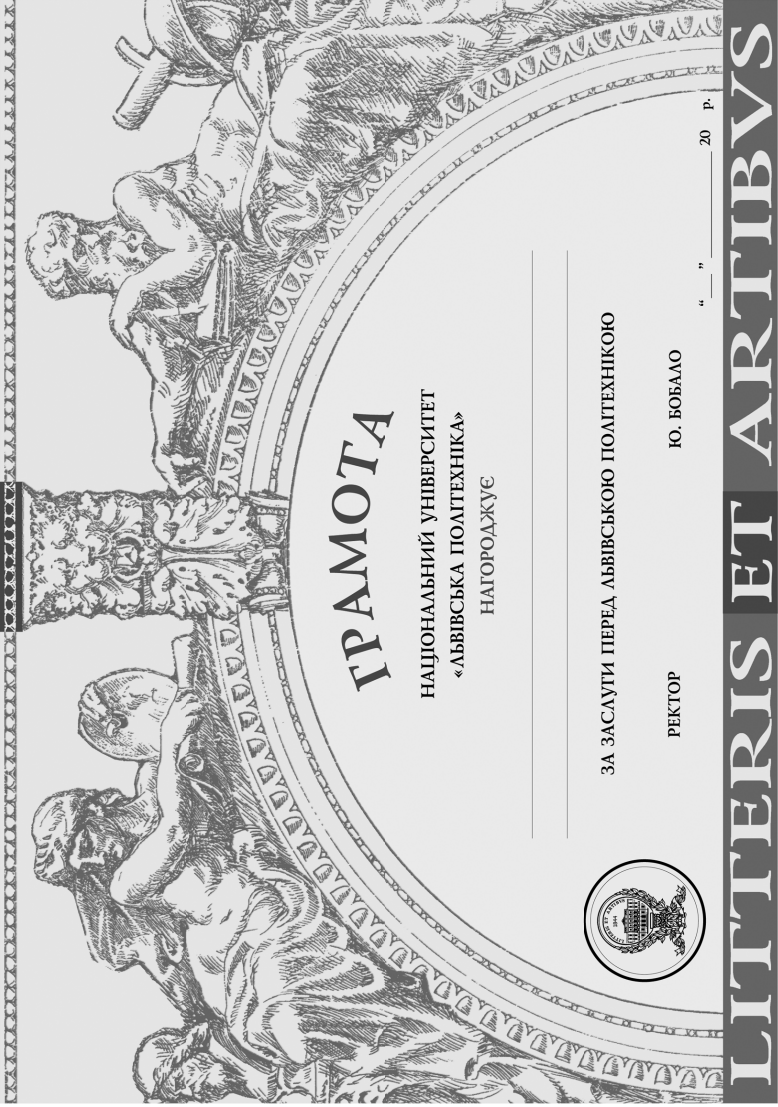


ARTIBVS ET ARTIBVS










ГРАМОТА
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАГОРОДЖУЄ

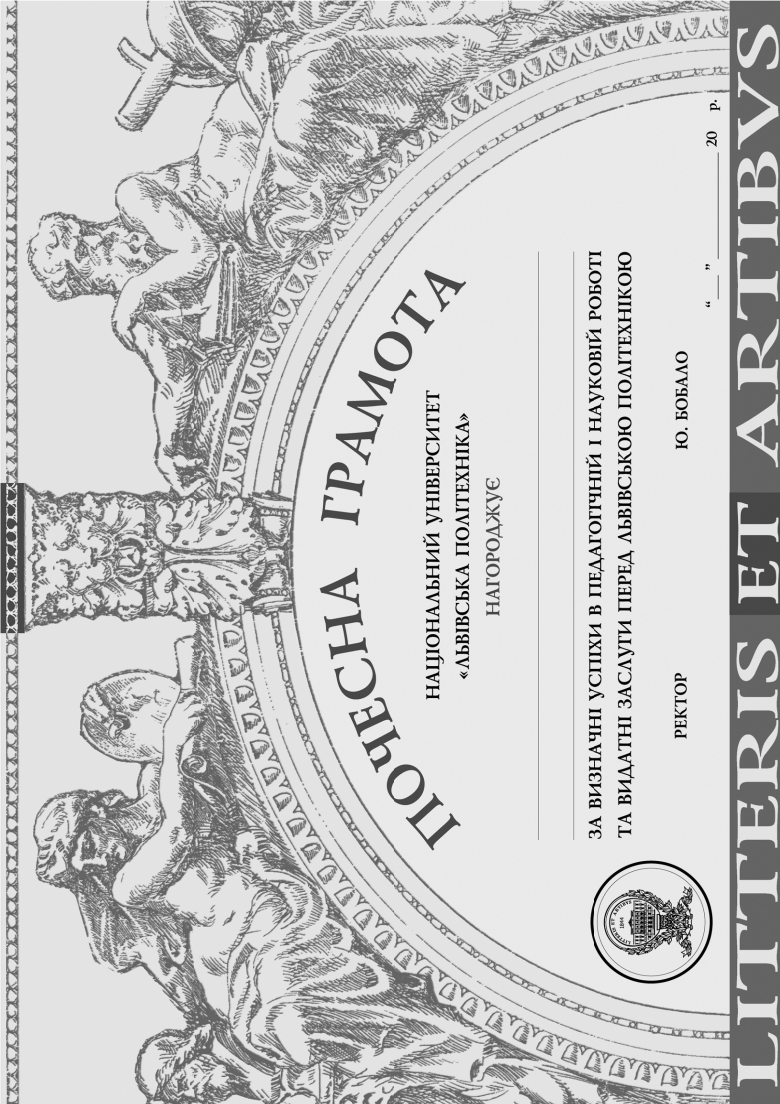
ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ЛЬВІВСЬКОЮ ПОЛІТЕХНІКОЮ

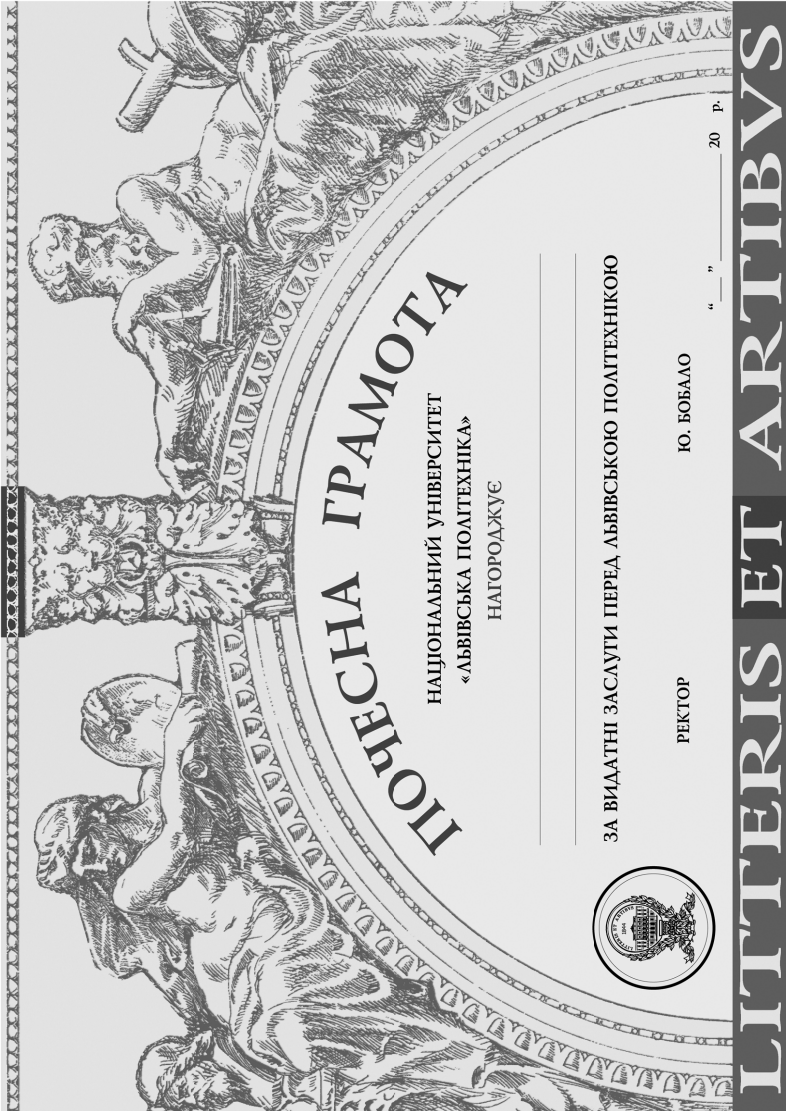
РЕКТОР Ю. БОБАЛО

«__» ____ 20__ Р.



LITTERIS ET ARTIBVS





Â Í Ó Ò Ð² Ø Í ² É Ð Í Ç Î Î Ð B Ä Í Ê Ò À Ä ² Ê Í Â Í Ä Ñ Ò À Í Ó Í ² Â Ä Ð Ñ È Ò À Ò Ò

Ï Ð À Ä È È À

â í ó ò ð² ø í ú í â í ð í ç î ð ý ä é ó í ä ö ü í í â í ó í ² â ä ð ñ è ò à ò ò “Ë ü â ³ ä ñ ü è à ï ï è ³ ò ä ö í ³ è à”

Ï ð à ä è è à â í ó ò ð² ø í ú í â í ð í ç î ð ý ä é ó í ä ö ü í í â í ó í ² â ä ð ñ è ò à ò ò “Ë ü â ³ ä ñ ü è à ï ï è ³ ò ä ö í ³ è à” (í à à ä è ³ Ë ü â ³ ä ñ ü è à ï ï è ³ ò ä ö í ³ è à) ï ï ð à ò ú í â â í ³ í à ï ï à ñ ò à à ³ ÷ è í í â í â í ç à è í í í à à à ñ ò à à Ó è ð à ç í è, Ñ ò à ò ò ò Ò Ë ü â ³ ä ñ ü è í ç í í è ³ ò ä ö í ³ è è ³ ò è è í í à è ò í ð à à è è â í ó ò ð² ø í ú í â í ð í ç î ð ý ä é ó ä è ý í ð à ò ³ â í è è ² à í à à ÷ à è ú í í ÷ à è ò í â í è ò ç à è è à à Ó è ð à ç í è. Ï ð à à è è à â í ó ò ð² ø í ú í â í ð í ç î ð ý ä é ó à ³ þ ò ù í à ð à ð è ò í ð ç Ì Ë ü â ³ ä ñ ü è í ç í í è ³ ò ä ö í ³ è è ³ ò í â í à ³ ç è í à è í è ä è ý à ñ ³ ò í ñ ², ý è ³ í ð à ò þ þ ò ù, í à à ÷ à þ ð ù ñ ý à â í í à ð à á á á þ ð ò ù í à ð à ð è ò í ð ç Ì Ë ü â ³ ä ñ ü è í ç í í è ³ ò ä ö í ³ è è. Ó à ð è ò í ð ç Ì Ë ü â ³ ä ñ ü è í ç í í è ³ ò ä ö í ³ è è à è ç í à ÷ à ð ð ù ñ ý Ì ð à ð è ò í ð ç à è ú í è í ÷ è á í í. Í à ð à ð è ò í ð ç Ì Ë ü â ³ ä ñ ü è í ç í í è ³ ò ä ö í ³ è è ð í ç ò à è ò í â â í ³ ð à è ³ í á ° è ò è: á ó ú ² à è ³, í à ç à í í ³ ð à í ² à ç à í í ³ ñ í í ð ó à è, ñ í í ð è è á í ³ ð à ð à è ð à à ò ³ è í ³ ç í í è, ï à è ³ à ð ò ³ ð à è ò ð í ³ ò í ð í è, à è à í â í ð è à è à à ò ò ñ ð í þ. × à ñ ò è í à à è à ç à í è ò í á ° è ò ² à ³ ð à ð è ò í ð ç ° ç à í í à ² â í í þ ð à ï ò í í ý ð ð ù ñ ý à à ð è à â í þ.

1. Ç À Ä Ä È Ü Í ² Ï Î Ê Î Æ Á Í Í B

- 1.1. Ï ð à à è è à â í ó ò ð² ø í ú í â í ð í ç î ð ý ä é ó (í à à ä è ³ Ï ð à à è è à) à â í à ý ð ù ñ ý ç í à ò í þ í ² à à è ù â í í ý à ò à è ò è â í í ñ ò ² ð à ò ³ ð à ç í ² ó í â í í ý à è ñ ò è í è ² è í è.
- 1.2. Ó ñ ² í è ð à í í ý, í í à ³ ç à í ³ ç ç à ñ ò ñ ó à â í ý ï. Ï ð à à è è, à è ð ³ ø ð à à í ² ñ ò ð à ò ² ý à ² â í í à ² â í í â í ÷ è í í â í ç à è í í à à à ñ ò à Ó è ð à ç í è ð à Ñ ò à ò ò ò Ò Ë ü â ³ ä ñ ü è í ç í í è ³ ò ä ö í ³ è è à í à è à ò í à â â í è ð ç è í í â í í à à è â í ú, à ó à è í à à è à ò, í à ð à à á á ÷ à í è ò ÷ è í í è í ç à è í í à à à ñ ò â í Ó è ð à ç í è, ÷ ñ ý ú í í ç í ð í ò ñ ý è í à è í í ² ò à ò à í è. À à í ² ñ ò ð à ò ² ý ÷ ò à à í ² ñ ò ð à ò è â í í ÷ à è è í í à ÷ è é í ð à à í, ý è è ç à ² è ñ þ ð ° ó í ð à à è ² í ý Ó í ² à à ð ñ è ð à ò í à à í à è à ò í à à â í è ò è í í ó í ð à à. À í ñ è è à á ò à à í ² ñ ò ð à ò ² ç à ò í à ý ð ù ð à è ò í ð, í ð í ð à è ò í ð è, à è ð à è ò í ð è ² ñ ò è ò ò ² à. Ñ â í ç ò ó í è ò ² í à è ú í ² í â í à ³ ç è è à à í ² ñ ò ð à ò ² ý ç à ² è ñ þ ð ÷ à ð à ç è à ð ² â í è è ² à í ² à ð í ç à ² è ² à.
- 1.3. Í à ð à ð è ò í ð ç Ì í è ð à í è ò í ² à ð í ç à ² è ² à Ë ü â ³ ä ñ ü è í ç í í è ³ ò ä ö í ³ è è í í æ ò ó ú à ² ý ò è â í à à è ò í à ² â í à â í è ò í ð à à è è à â í ó ò ð² ø í ú í â í ð í ç î ð ý ä é ó, ý è ³ í à þ ò ù á ò è ò ó ç à í à à è á í ³ ç ò è í è Ï ð à à è è à í è ³ ç à ò à à ð à è á í ² ð à è ò í ð í.
- 1.4. Ï ð à à è è à â í ó ò ð² ø í ú í â í ð í ç î ð ý ä é ó Ë ü â ³ ä ñ ü è í ç í í è ³ ò ä ö í ³ è è, ç í ² è ð à â í í í â í â í í ý â í í è ò í ð è è í à þ ð ù ñ ý ç à ² í í ç ³ Ñ ò à ò ò ò í Ë ü â ³ ä ñ ü è í ç í í è ³ ò ä ö í ³ è è.
- 1.5. Í ç í è í í è á í í ý ç Ì ð à à è è à í è í ð à ò ² â í è è ² à í ² à ÷ à ñ í ð è è í ý ò ò ý ç ð í à ð í â í ð ò à â í í ñ ² à, ý è ³ ç à ð à ò í à ó þ ð ù ñ ý í â í à à ÷ à í í ý, ° í â í à ³ ç è í à è í. Ï ð à à è è à ð à à è ò à è ç í í è ò à è à ³ ø þ ð ù ñ ý â í ð è í ² ù â í í ý ð Ë ü â ³ ä ñ ü è í ç í í è ³ ò ä ö í ³ è è.

2. ÍÁÉ ÌÀÍ ÍΒ ÒÀÇÂËÛÍÁÍ ÍΒ ÌΔÀÖÂÍ ÈÊÂÂ

- 2.2. Òðóáí á³ á³áí í ñéí è ì ³æ í ðáó³áí èèàì è ³Ëüá³áñúéí þ í í è³ðáóí ³éí þ á í ñí á³ Ðáèðí ðá áñðáí í áéþ þ ðúñý í á ì ³áñðáá³ ðððáí áí áí áí áí ðó ááí éí í ððáèðó, á òí í ó òèñé³ í á éí í èóðñí ³é í ñí í á³.
- 2.2. Àáí ³í ñòðáó³ý Ëüá³áñúéí 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 ðð³ í áèææàðóú áí í ðí ó áñí ðñúéí -áèèèááàóúéí áí ñèèááó, àè çí à-á³ ðúñý Çáèí í íí Òèðáç è í ðí í ñá³ðó.
- 2.4. Í ðè í áèí áí í ³ í á ðí áí ðó Ðáèðí ð ááí ó í í áí í ááæáí à í è ì í ñí áá (í ðááí) çí áí á'ýçáí ³ çáæááðè á³á í ñí áè, ù í í ðáòááèø òí áó° ðúñý: í í ááí í ý ðððáí áí çí éí èæèè, í ó í ðí éáí í çí ó áñðáí í áèáí í í ó í í ðýáèó, í ðáá'ýáèáí í ý í áñí í ððá, àèí èí í à ááí ³ ý òí áí áí èóí áí ðá í ðí í ñá³ðó òè í ðí ó áñ³éí ó í ³ááí òí áèó. Á³éñúéí áí ñèóáéí áó³, çá³éúí áí ³ ç³ Çáðí éí èð ñèè Òèðáç è, Í áó³ í áèúí í çí ááðá³çí Òèðáç è, Ñèóáéè ááçí áèè Òèðáç è, Í ðèéí ðáí í í èð á³éñúéí Òèðáç è, Òè á³éúí í çí áí ðí í è Òèðáç è, Óí ðááè³ éí ý í òí ðí í è àè ù è ðó í í ñááí áèð í ñ³á Òèðáç è, ³ ý ø è á³éñúéí áèð ó í ðí óááí úí, ñðáí ðáí èð á³áí í á³áí í áí çáèí í í áááñðáá Òèðáç è, í ðáá'ýáèýþ ðúí á³éñúéí áè è èáèðí è.
- Í ñí áè, ýè³ áèø òí áóþ ðúñý í á ðí áí ðó, ù í áèí ááá° ñí áó³áèúí èð çí áí úí, çí áí á'ýçáí ³ í í ááðè á³áí í á³áí ³ áí èóí áí ðè í ðí í ñá³ðó òè í ðí ó áñ³éí ó í ³ááí òí áèó (áèí èí í, áðáñðáð, í í ñá³á-áí í ý), éí í ³çí ýèèð çáá³ðýþ ðúñý í ñí áí þ (í ðááí í í), ó í í áí í ááæáí í þ Ðáèðí ðí í, ³ çáèè ø áþ ðúñý á í ñí áí á³é ñí ðáá³ í ðáó³áí è èá.
- Í ðè óèèáááí í ³ ðððáí áí çí óáí àè çááí ðí í ý° ðúñý áèí áááðè á³á í ñ³á, ýè³ í í ñðóí áþ ðúí í á ðí áí ðó, á³áí í í ñð³ í ðí çò í áðð³éí ó ðà í áó³ í áèúí ó í ðèí áèáèí ³ñòú, í í òí áæáí í ý ðà áí èóí áí ðè, í í ááí í ý ýèè ó í á í áðáááá-áí á çáèí í í áááñðáí í Òèðáç è.
- 2.5. Í í ñááè í ðí ó áñí ðñúéí -áèèèááàóúéí áí ñèèááó Ëüá³áñúéí çí í è³ðáóí ³èè çáí ³ú óþ ðúñý á³áí í á³áí í áí áèí í á çáèí í ó Òèðáç è í ðí í ñá³ðó, í í éí áéí í ý í ðí í ðýáí é í áèí áí í ý ðà çá³éúí áí í ý í ááááí á³-í èð í ðáó³áí è è³á í áá-áèúí èð çáèèáá³á, ù í ° ó çáááèúí í-ááðáááí ³é áèáñí í ñð³, ðà Èí ááèñí í çáèí í ³á «Í ðí í ðáòþ ».
- 2.6. Í í ðýáí é í áèí áí í ý ³ ý ø è èàðááí ð³é í ðáó³áí è è³á Ëüá³áñúéí çí í è³ðáóí ³èè áè çí à-á³ ðúñý Èí ááèñí í çáèí í ³á «Í ðí í ðáòþ » ðà òè í í è ì çáèí í í áááñðáí í Òèðáç è.
- 2.7. Í ðáó³áí è èè Ëüá³áñúéí çí í è³ðáóí ³èè ì í áèóðúí ðáòþ ááðè çá ñóí ³ñí è ððáí í á³áí í á³áí í áí òè í í áí áááñðáá.
- 2.8. Í áèí áí í ý í á ðí áí ðó í ðí ðí è ý° ðúñý í áèàçí ì Ðáèðí ðá, ç ýèè í ðáó³áí è è í çí áèí í èþ ° ðúñý í ³á ðí çí è ñèèó.
- 2.9. Í à í ñ³á, ýè³ í ðí í ðáòþ ááèè è í á ñí í áí ³é ðí áí ð³ í í í áá í 'ýòú áí ³á, çááí áè ðúñý ðððáí áá éí èæèá.
- Á³áí í á³ááèúí è ì çáí ðááí ³çáóþ ááááí í ý í áè³éó, çááð³ááí í ý³ áè ááááí í ý ðððáí áèð éí è æí è ó Ëüá³áñúéí ³é í í è³ðáóí ³ó³ ° í á-áèúí è è á³áá³éó è ááð³á.
- 2.10. Í ðè í áèí áí í ³ ááí í áðááááí í ³ í ðáó³áí è èá á óñðáí í áèáí í í ó í í ðýáèó í á ³í ø ó ðí áí ðó Ðáèðí ð ááí çá éí áí áí ðð-áí í ý í ó í í áí í ááæáí à í ñí áá çí áí á'ýçáí ³:
- ðí ç'ýñí èðè í ðáó³áí è èí á³ éí áí í ðááá, í áí á'ýçèè ðà ó í í áè í ðáó³, í áýáí ³ñòú í á ðí áí òí ó í ³ñó³ í áááçí á-í èð ³ ø è³áèè áèð áèðí áí è-èð ó áèðí ð³á ðà ðí áí èð è á³ í áñè³áèè çò áí èèáó í à çáí ðí áí 'ý, éí áí í ðááá í à í ³éúáè ³ éí í í áí ñàóþ çá ðí áí ðó á ðàèè ó í í ááò á³áí í á³áí í áí òè í í áí çáèí í í áááñðáá ³ éí éáèðè áí í çí óáí áè;
 - áè çí à-èðè í ðáó³áí è éí á³ ðí áí ò-áí ³ñóá, çáááçí á-èðè éí áí í áí áó³áí è è í áèý ðí áí ðè çáñí ááà è;
 - í çí áèí í èðè ç Í ðááèèáà 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 ððòáí áí ãí ãí ãí ðó (éí í ððàèòð) i í æá ãʒàáóáàòè 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 ððòáí áí ãí ãí ãí ðó í ò i òí ðí è ýʒ ðùñý 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 ððòáí áó è í è æèó ʒ i òí ááñòè ç í è i òí çʒðáòóí 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 ððòáí 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 ðé þ ááí ú -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 ðò ñòðòʒ çàèí í ó. Áí áí çáʒéúí áí í ý áááæáà ðùñý í ñòáí í ʒ è ááí ú òí áí ðè.

2.14. Çàðàðòááí í ý ñòòááí ðʒ, í áðáááááí í ý çʒí ø è ò í áá-àéúí è ò çàèèááʒ çáʒéúí þ ð ðùñý çʒáí í ç «Í ðààèèàí è i ðè è í í ó áí Èúáʒáñúèí Ì i í èʒðáòí ʒ è».

3. Í Ñ Í Í Á Í ² Í Á Í Á' B Ç È È Á Á Í ² Í ² Ñ Ò Ð Á Ò ² - , Í Ð Á Ò ² Á Í È È ² Á Ò À Ñ Ò Ó Á Á Í Ò ² Á

3.1. Ááí ʒí ʒñòðáòʒý Èúáʒáñúèí Ì i í èʒðáòí ʒ è çí áí á'ýçáí à:

– çááçí á-è-ðè í àèáæí ʒí ðááí ʒçàòʒéí ʒ ðà àè í í i 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 á ðʒáí ʒ ááðæááí è ð ñòáí áàððʒá ýèí ñòʒ. àéý áó àè ðè áí í Ì òí áí ðè i ááááí áʒ-í è ò ðà ʒ í è ò i ðàòʒáí è èʒá Èúáʒáñúèí Ì i í èʒðáòí ʒ è áʒáí í áʒáí í áí ʒð ñí áòʒáéúí í ñòʒ -è è ááèʒò ʒ è áòʒ;

– 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 ýèí ñòʒ i ʒáá òí àèè ñí áòʒáéúí ðʒ ó ððàðòááí í ý i àè i í á ñó-áñí í ãí àè òí áí è òðáà, í ñòáí í ʒò áí ñýáí áí ú í áóèè ʒ ðáòí ʒ èè, 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 áááæáàòè i áðááí áʒí áðí àè i áá-áí í ý;

– ñòáí ðþ áàòè ó i í àè àéý i òí ááááí í ý è óéúòðí í - i òí ñáʒí è èúèí Ì òí áí ðè, çáí ýòú ò ʒ è -í í þ è óéúòðí þ;

– çááçí á-óáàòè áí ððè i áí í ý ððòáí áí Ì ʒ áè òí áí è -í Ì àè ñòè i èʒí è, i i ñòʒéí í çáʒéúí þ - þ -è í ðááí ʒçàòí ðñúèò ðí áí ðó, ñí ðýí í ááí ó í á Ì çí ʒòí áí í ý, òñóí áí í ý áððàð ðí áí -í ãí -áñó, ðàòʒí í àéúí á àè èí ðè ñòáí í ý ððòáí àè ò ðáñóðñʒá, 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 ððó í è èʒá ððòáí áí Ì àè ñòè i èʒí è;

– áæè áàòè í áí áóʒáí ʒ çàòí àè àéý i òí ó ʒ è è ðè è è àè òí áí è -í ãí ððàáí áðè çí ó, i òí ó 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 Óéðáç è, ñáí ò -áñí í í ááááàòè i ʒéúáè ʒ éí i í áí ñàòʒ; ó çá'ýçèò çʒ ø èʒáè è àè i è ó i í ááà i è i ðàòʒ (ñèí òí -áí è è òí áí -è è ááí ú, áí áàðéí áʒ áʒáí óñòèè, èʒèòáàéúí í - òí ó ʒ è è ðè -í á òàð-òááí í ý òí ú í í), çááçí 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 ú, ñí áòʒáéúí è i áçòðòýí ðà ʒ í ø è i è çáñí ááà è ʒí àè áʒáòáéúí í ãí çàòè ñòò, í ðááí ʒçòáàòè í àèáæí á ʒð çááðʒááí í ý á i áæàð àè áʒéáí è ò èí ø òʒá;

– i í ñòʒéí í èí í ððí è þ áàòè çí áí í ý ʒ àè è í áí í ý áñʒí à i ðàòʒáí è è àè i è ʒ ðè i è, òðí í áá-áà ðùñý, 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 çàðí áʒóí ó i è áàð í ðàòʒáí è è àè i ñòè i áí áþþ ñòòááí ðàà ó áñðàí í àè áí ʒ ðáðí ʒ í è, èðʒí àè i áàèʒá, í áçàèáæí è ò áʒá ááà ʒí ʒñòðáòʒ; Èúáʒáñúèí Ì i í èʒðáòí ʒ èè. Í ááááàòè ù i ðʒ-í ʒ áʒáí óñòèè i ðàòʒáí è è àè i áʒáí í áʒáí í áí áðàð ʒ è áʒáí óñòí è:

- nī ðe ýòde ài ði àààæáí í þ àeí ðòí à³à ðàò³í í àe³çàòí ðnuúeð ò í ði í í çè ò³e, í à-ððèì óààðe ð çáí ði -óààðe í í ààòí ð³à àeðí áí eðòàà, nī ðe ýòde í àní à³e í àóéí àí -ðàòí ð³í ðe ðàí ð³í ð³;
- çàááçí à-óààðe ðe ðòàí àðe-í í à³í ààèù ðí í ýeààe³ò ðeàò³; ðàò³àí eðe³à ðòàí ðþ ààðe í àeáæí³ òí í àe àe ý ðòí ð³ ðí áí í ý ðí áí ðe ç í àà-áí í ýì í á àeðí áí eðòàà³ ð á í àà-àeúí eð çàèeáààð;
- -óéí í ðààðeðe ðu àí í í ànyeááí í eð í í ððàá í ðàò³áí eðe³à ð ðòàáí ð³à Èúá³ànuéí ç í í e³òàòí ðe, çàááçí à-óààðe í àááí í ý ç àñòáí í àeáí eð ò í ðeúá³í ðeà³eáçá;
- ðàí ð-àñí í í í ààààðe óáí ððàeúí eì í ðàáí àí àáðæááí í çàèeí í àà-í çàeáàðe ðòàðe ð-ðe-í ò³ áóðààèeðàðnuúeð çá³òí ðnuú, à ðàèí æ ð³ ð³ í áí áó³áí ð³à³áí í ð³;
- çàááçí à-óààðe í àeáæí³ á óððèì áí í ýì ðeì ð³ ðí ú, í í àeáí í ý, í ðàò³eáí í ý, ááí ðe è ýò³, í àeááí áí í ý, ðòàí ðþ ààðe í àeáæí³ òí í àe àe ý çàáð³ááí í ý àáðòí úí àí í à ýáò í ðàò³áí eðe³à ð ðòàáí ð³à Èúá³ànuéí ç í í e³òàòí ðe.

3.2. Óñ³ í ðàò³áí eðe Èúá³ànuéí ç í í e³òàòí ðe ç í áí á'ýçáí ð³; í ðàòþ ààðe -àñí í ð³ ðòí e³í í í, áí ððèì óþ -è ðu àe ðòeì e³í e ð ðàò³ - í ðí í àe í í ðyáeð á í àà-àeúí í í ó çàèeáá³, ðàí ð-àñí í ð³ ðí-í í àeèí í óààðe ðí ç í ðyáeáí í ý àáí ð³ ðòðàò³, àeèí ðe ðòí áóáàðe àáñú ðí ðí -eðe -àñ àe ý í ðí áóeðe áí í ç í ðàò³, óððèì óààðe ðu à³à à³e, eí ðð³ çàààæàþ ðu³ ð eì í ðàò³áí eðe àí àeèí í óààðe ðàí ç í áí á'ýçeðe;

- àeèí í óààðe àeì í àe ù í áí í ðí ðí í e ð ðàò³, ðàò³ ðeðe ááçí àeè, àeðí áí e-í çàñ³ ðàðð³, ð³à³ í e ð ðàò³³ í ðí ðeì í æáæí í çàáçí àeè, í àðáááà-áí ð³à³í í à³áí eì e ð ðààèeàì e e ð³ ðòðóeð³ ýì e;
- àæeáàðe çàòí àe àe ý í àáæí í çàeá³ààð³; ðe-èí ðà òí í à, ù í çàààæàþ ðu í í ðí àeúí ðe ðí áí ð³ (í ðí ðò³e, àààð³), ð³ í àáæí í í í à³áí í e ýòe ð ðí óà eáð³áí eèà;
- áí ððèì óààðe ðu àñòáí í àeáí í àí í í ðyáeð çàáð³ááí í ý í àðàð³àeúí eð ò³ í í ðòàe ð³ áí eòí áí ð³à;
- ááðààðe e áó àeðe áí í àeèí ðe ðòí áóáàðe í àeááí áí í ý, ááðààðe àí ðòààðe ðe ðu àí ð³ ðòðòí áí ð³à, àeì ðþ àeúí eð ò ðe eáà³à, nī áóí à ýáò ð ðàò³ í àeúí í àeððà-àðe ðe ðí àeí ó, í àðàð³àeè, áí áðà³þ, í àeè àí ðà ð³ ð³ í àðàð³àeúí ð ðàñòðñe;
- ðe ðòàí àðe-í í í à³í àe ðààðe eáàe³ò ðeàò³þ.

3.2.1. Í ðí ðí àñí ðnuúeí -àeèeáààòuèðeðe ðeèàáí Èúá³ànuéí ç í í e³òàòí ðe ç í áí á'ýçáí eðe:

- í ðí áí àeðe í à àe ðí eí í ó í ðí ðí àñ³e í í ð³ í àóéí áí í ó ð³áí í àà-àeúí ó³ í àòí àe-í ó ðí áí ðó çà ðàí ð³ ðí àò³àeúí ð³òþ;
- í ðí áí àeðe í àóéí á³ áí ðe³àæáí í ý³ áðàðe ó-àñòó ó áí ðí àààæáí í ðàçóeúòàð³à ðeð àí ðe³àæáí ú;
- ááí ðeí í àeþ ààðe ðàí ðàðe-í ð³ ç í áí í ý, í ðàeðe-í eðe áí ðà³à, í àòí àeèeðe ááááí í ý í àóéí áí ç ðí áí ðe, í àáááí ð³-í ó í àe ðòàð³ ðnuú, çà³e ðí þ ààðe í à³áí ðí àeðe í àóéí áí -í àáááí ð³-í eð eáàð³à;
- àe ýáe ýòde í ðe-è í e í áóñí ð³ ð³ ð³ ðòòàáí ð³à, í ààààðe ç àí í í í áó á í ðàáí ð³-çàò³; ðàí í ðòeí eð çáí ýòu, à ðàeí æ áðàðe àeðe áí ó ó-àñòó ó í ðí ðí ð³ò³ -ðàò³eí ðe ðí áí ð³ ð³ çàèe-àðe í í eí àú àe ý í àà-áí í ý áí Èúá³ànuéí ç í í e³òàòí ðe;
- eáðòààðe í àóéí áí -áí ðe³áí í þ ðí áí ðí þ ðòòàáí ð³à;
- í àððèì óààðe í í ðòeí ð³ çà'ýçeðe ç àeí óñeí eèàì e Èúá³ànuéí ç í í e³òàòí ðe,
- àe á-àðe çò àeðí áí e-ó à³ýeúí ðnuú³ í á í ðí í á³ çàí àe³çò ááí ðeí í àeþ ààðe í àà-áí í ý ðòòàáí ð³à.

3.2.2. Í àóéí á³ í ðàò³áí eðe Èúá³ànuéí ç í í e³òàòí ðe ç í áí á'ýçáí ð³:

- í í ààààðe àeèí í áí ð³ í àóéí áí -áí ðe³áí ð³ ðí áí ðe àí àáðæááí í çàð³ ðòðàò³; á³áí í à³áí í áí àñòáí í àeáí eðe àeì í á;

- àèèí í óáàðè í áóèí àí -àí ñè³áí ó òí áí óó ó àñðàí í àèáí³ òàðì ³ è í à àèñí èí ò í áóèí àí -òàòí³-í ò ò³áí³;
- áðàðè ó-àñòù ó àí òí àààæáí í³ í áóèí àí -àí ñè³áí èò òí çðí áí è Ëüà³àñùèí ç í í è³òàòí³ èè è ó àèòí áí è òòàí ;
- à³áí í à³ààðè çà àí ñòí à³òí³ ñòù³ ýè³ñòù í òðè òí àí èò ðàçóéüòàà³à.

3.2.3. ²í ø³ èàòàí ð³çí ðàò³áí èè³à Ëüà³àñùèí çí í è³òàòí³ èè è çí áí à'ýçáí³:

- ñáí³ °-àñí í³ ñòàðáí í í àèèí í óáàðè òí áí òè à³áí í à³áí í áí çààááí ü;
- í í èðàù óáàðè ýè³ñòù àèèí í óááí í ç òí áí òè, í á àí í òñèàðè áðàéó á òí áí ò³, áí òðè òí óáàðè ñüòàòí³ èí à³-í í ç àèñòèí è³ è;
- óòðè òí óáàðè ñáí³ ° òí áí -á í ñòá, í áèááí áí í ý³ í ðèñòðí ç; á í í ðýáéó, -èñòí ò³³ á ñí ðááí í ò ó àèæýá³, à òàèí æ í³ àòðè òí óáàðè -èñòí òó í à çàèð³ èáí³ è òàðèòí ð³ç;

3.2.4. Áí èòí ðáí òè, àñí³ ðáí òè, òí à³ñòðáí òè, ñòóááí òè, èóðñáí òè³ ñèóóá-³ Ëüà³àñùèí ç í í è³òàòí³ èè è çí áí à'ýçáí³:

- ñèñòáí àòè-í í³³ æèèáí èí í áí èí à³ààðè òáí ðáðè-í èí è çí áí í ýì è³ í ðàèòè-í èí è í áàè-èàí è çà àèáðáí í þ ñí àò³àèüí³ ñòþ ;
- à³áá³àóáàðè í áà-àèüí³ çáí ýòòý³ àèèí í óáàðè ó àñðàí í àèáí³ òàðì ³ è àñ³ àèàè çààááí ü, í àðáááá-áí³ í áà-àèüí³ èí í èáí í ò³ í òí àðáí àì è;
- áðàðè àèòèáí ó ó-àñòù ó òí áí ò³ í ðááí³ à ñòóááí òñüèí áñ ñàì í àðýáóááí í ý, à òàèí æ ó ñí í ðòèáí í ò ó æèòò³;
- ááðáàðè³ ðàò³í í àèüí³ í àèèí ðèñòí áóáàðè òí àéí í Ëüà³àñùèí çí í è³òàòí³ èè;
- í³ àòðè òí óáàðè -èñòí òó³ í í ðýáí è ó í áà-àèüí³ èò í ðè òí áí í ýò òà í à òàðèòí ð³ç; Ëüà³àñùèí çí í è³òàòí³ èè.

4. Ð Í Á Í × È È ² Í Á À × À È Û Í È È × À Ñ Ò À É Í Á Í Á È È Í Ð È Ñ Ò À Í Í Þ

4.1. Äèýí ðàò³áí èè³à Ëüà³àñùèí çí í è³òàòí³ èè, èð³ í òí ó àñí òñüèí -àèèèààòñüèí áñ ñèèàáó, àñòàí í àèþ³ òñüí³ ýòèááí í èè òí áí -èè èè èè æááí ü ç òàèè ðàðò³èí òí áí -í áí áí ý: - í í -àòí è òí áí òè í 8 áí à 30 òà; - í á³áí ý í àðáðáà à³à 13 áí à 00 òà áí 13 áí à 45 òà; - çàè³í -áí í ý òí áí -í áñ áí ý í 17 áí à 15 òà; - ó í àðááñáýòèí³ á³ áí³ - í 16 áí à 15 òà.

Àðàò³èè òí áí -í áñ áí ý, à³áí³ ³ í³ á³à àèàçáí í áñ, çàðáàðáæòþ òñüí³ Ðàèòí òí í í à³³àñòáá³ í í ááí í ý èáð³áí èèà à³áí í à³áí í áñ ñòðóéòòðí í áñ í³ àðí çá³èó ç í í áñ àæáí í ýì í òí ó ñí³ èí áñ èí òí³ àòàó

Òèèàè³ñòù òí áí -í áñ áí ý í ðàò³áí èè³à ñòáí í àèòù 8 áí àèí, ýèù í ³í ø á í áí àðáááá-áí á çàèí í í ààáñòáí òí ááí èí èàèòèáí í þ óáí áí þ .

4.2. Òèèàè³ñòù òí áí -í áñ -àñó àèèèàáà-à àñòáí í àèþ³ òñüí³ 1548 áí àèí í à ð³è í ðè ñáðááí üí òèæí áà³è òðèààèí ñò³ 36 áí à. Òèèàè³ñòù òí áí -í áñ áí ý í àèèèàáà-à í á í í æá í àðáàèù óáàðè 8 àèáááí³-í èò áñ àèí .

4.3. Í áà-àèüí³³ áí³ àèçí à-àþ òñüí³ í áà-àèüí³ èí ðàðò³èí . Áðàò³ è í à í àñòóí í èè í áà-àèüí³ èè ð³è ñèèàáà³ í áà-àèüí³ í-í àòí àè-í à óí ðáàè³ í ý ç óðàòóóááí í ýì áçà³ í í èòí àðáí áñáí ü òí áí -èò òà àèò³áí èò áí³ à, í í áñ áæó³ ç í òí ó ñí³ èèí àèí è í ðááí àì è í ðàò³áí èè³à òà ñòóááí ò³à³ çàðáàðáæó³ à Ðàèòí ðà áí 30 èá³òí ý í í òí -í í áñ í áà-àèüí³ í áñ òí èò.

- 4.4. **Àðàò ³** ðí áí -í ãí áí ý áèèèààà-à àèçí à-à° òüny ðí çèèèááí ì áóàèòí ðí èò í áà-àèüí èò çáí ýòü ³ èí í ñóèüàò³, ðí çèèèááí ì ááí àðàò³ èí ì èí í ððí èüí èò çàòí à³à òà ³ ý ð èì è àèààì è ðí á³ç, í àðààáá-áí èì è ðí áí -èì í èáí í ì èèèèààà-à. ×ãñ³ í ãñòà àèèí í áí í ý ðí á³ç, í á í àðààáá-áí èò ðí çèèèááí ì ááí àðàò³ èí ì èí í ððí èüí èò çàòí à³à, çàðàáðäæó° çàá³áóàá- èàò áàðè, àèðàèòí ð³ ñòèòóóó ááí Ðàèòí ð.
- Òðè ààè³ñòü ðí áí -í ãí áí ý áèèèààà-à í á í í æá í àðààèü óààè 8 àèàááí ³-í èò ãí àèí . Ó ðàç³ í áí áó³áí í ñò³ çàá³áóàá- èàò áàðè ì à° í ðàáí ñáí çì ðí çí í ðýàæáí í ýì çí ³í èòè àðàò³ èò ðí áí -í ãí áí ý áèèèààà-à. Ç ³í è á³æ àèá³áóàèüí í ì ó ðí áí -í ì ó í èáí³ àèèèààà-à í ðí áí àýòüny á í í ðýàèó, í àðààáá-áí í ì ó àèý èí ãí çàðàáðäæáí í ý.
- 4.5. **Ðí áí -³** áí³ ðà çò ðòè ààè³ñòü àèý í ðàò³áí èè³à Ëüà³áñóèí çì í è³ðàòí ³èè, èð³í àèèèààà-³à, àèçí à-àþ òüny ð³-í èì è àðàò³ èàì è ðí áí -í ãí -àñò ñòðóéòðóí èò í ³áðí çá³è³à. **Àðàò ³** àèý ñòðóéòðóí í ãí í ³áðí çá³èó í à í àñòóí í è è èàèáí ààòí è è ð³è ñèèèàà° èí ãí èá³áí è è á³áí í á³áí í áí -èí í í ãí çàèí í í àáàñòà Òéðàçì, í í ãí àèó° çá³áí í á³áí èì í ðí ó ñí ³èí àèì í ðàáí í ì òà çàðàáðäæó° á Ðàèòí ðà çà ì ³nyòü áí í í -àèò èàèáí ààòí í ãí ðí èó.
- 4.6. **Í** ðè çí ³í ³è ðí áí ð³ àðàò³ èò çí ³í í ñò³ çàðàáðäæó° Ðàèòí ð çà ì í ááí í ýì èáð³áí èèà á³áí í á³áí í ãí ñòðóéòðóí í ãí í ³áðí çá³èó çá³áí í ç -èí í èì çàèí í í àáàñòáí Ìéðàçì è.
- 4.7. **Áí** áñáí í ý çí ³í áí çàðàáðäæáí èò ð³-í èò àðàò³ è³á í áà-àèüí í ãí òà ðí áí -í ãí -àñò çá³èñ-í þ ° òüny í àèàçì ð Ðàèòí ðà ð³èüèè í à í ³áñòàá³ ð³ò áí í á³áí í á³áí èò áàðæááí èò í ðàáí ³à.
- 4.8. **Ó** ðàç³ í áí áó³áí í ñò³ í ðàò³áí èè ì í í æá áóòè í àðààáááí èè í à ³í èèá³áóàèüí èè àðàò³ èò ðí áí -í ãí áí ý, ýèèè çàðàáðäæó° Ðàèòí ð í à í ³áñòàá³ í í ãí àæáí í ãí ç á³áí í á³áí èì í ðí ó ñí ³èí àèì í ðàáí í ì í í ááí í ý èáð³áí èèà á³áí í á³áí í ãí ñòðóéòðóí í ãí í ³áðí çá³èó.
- 4.9. **Í** áí í ðàçí á³ çí ³í è àðàò³ èà ðí áí -í ãí áí ý í ðàò³áí èè³à, ýè³ çáááçí à-òþ òü í ðí ááááí í ý í áà-àèüí í ãí í ðí óáñó, çá³èñ þ ð òüny í à í ³áñòàá³ ðí çí í ðýàæáí í ý çàá³áóàá-à èàò áàðè ááí áàèáí à.
- 4.10. **À**³èüí ãñòü ñòàòóòí èò í ðàáí ³à Ëüà³áñóèí çì í è³ðàòí ³èè çá³èñ þ ° òüny á ðí áí -èè -àñ Ì èáí í á³ çáñ³ááí í ý Ðàèòí ðàò, **Á**-áí í ç ðààè Ëüà³áñóèí çì í è³ðàòí ³èè, **Á**-áí èò ðàá ³í ñòèòóó³à, çáñ³ááí í ý èàò áàðè ðí ðí áí àýòüny çà àðàò³ èàì è. **Àðàò ³** çáñ³ááí í ðàòí ðàò ñèèèàà° Ðàèòí ð. **Àðàò ³** çáñ³ááí ù ðàá í à í àñòóí í è è í áà-àèüí èè ð³è ñèèèàáþ òü ãí èí àè á³áí í á³áí èò ðàá, àðàò³ èè çáñ³ááí ù èàò áàð - çàá³áóàá-³ èàò áàð. **Áí ³** í ðí ááááí í ý çáñ³ááí ù Ðàèòí ðàò, **Á**-áí èò ðàá, çáñ³ááí ù èàò áàð àñòáí í àèþ þ òüny Ðàèòí ðí .
- 4.11. **Ç**áí ðí í ý° òüny á³áí à³èàðè ñòàáí ð³à òà àèèèàà-à³à á³à áóàèòí ðí èò í áà-àèüí èò çáí ýòü, èí í ñóèüàò³ èò èí í ððí èüí èò çàòí à³à, í àðààáá-áí èò ðí çèèèááí í .
- 4.12. **Ç**áí ðí í ý° òüny á ðí áí -èè -àñ çàèó-àðè í ðàò³áí èè³à áí áóáü-ýèí ç á³èüí í ñò³, í á í í á³ýçáí í ç ç àèèí í áí í ýì çò í í ñááí àèó (ñèóæáí àèó) í áí á³ýç³à ááí ç ðí áí òí þ á ñòàòóòí èò í ðàáí àð Ëüà³áñóèí çì í è³ðàòí ³èè, èð³í àèí áàè³à, í àðààáá-áí èò -èí í èì çàèí í í àáàñòáí ì .
- 4.13. **Í** áà-àèüí èè -àñ ñòàáí 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 ñò³í í ç ðí áí òè òà ñòáí í àèòü 54 àèàááí ³-í ³ ãí àèí è í à òèæááí ù. **Í** ányá áóàèòí ðí èò çáí ýòü í á í àðààèü ó° 36 àèàááí ³-í èò ãí àèí í à òèæááí ù. **Ò**ðè ààè³ñòü í áà-àèüí í ãí áí ý àèý ñòàáí ð³à ááí í í ç òí ðí è í áà-áí í ý í á í í àèí í à í àðààèü óààè 8 àèàááí ³-í èò ãí àèí .
- 4.14. **À**óàèòí ðí ³ í áà-àèüí ³ çáí ýòü í ðí áí àýòüny í àðàì è í í áá³ àèàááí ³-í ³ ãí àèí è ç 5-óàèèèí í þ í àðàðáí þ í ³æ í èì è. **À**èàááí ³-í á ãí àèí à ñòáí í àèòü 45 óàèèèí . **Í** àðàðàá í ³æ í àðàì è ñòáí í àèòü 15 óàèèèí , á í ³ñèý ððàðüí çì àðè í àðàðàá ñòáí í àèòü 30 óàèèèí .

éí í òðí èþ àèá³þ óþ ðüny áàèàí àòí í à áí ø ö³ 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 ñéèàáá³ ðüny í áà-àèüí í -ì àòí àè-í í èí òí ðáàè³í í y í í àí ³ñòáá³ í áàí í y áàèàí à ç òðáòááí í y í òí í í çè ö³é èàð ááð òà í ðááí ³á ñòóááí òñüéí áí ñàì í àðyá óááí í y (í òí í í çè ö³é í áàþ ðüny í á í ³çí ³þ á yè çà ì ³nyòü áí í í -àðèó ñáñ³)³ çàðááðáæó³ ðüny Ðáèòí òí í . Ðí çéèàà àèçàì áí ³á áí áí àè ðüny áí ³áí í à àè èèááá-³á òà ñòóááí ò³á í á í ³çí ³þ á yè çà ááá òèæí ³áí í í -àðèó àèçàì áí àö³éí í çñáñ³.

5.10. Ðí çéèàà ááðæááí èð àèçàì áí ³á òà áðáò³é çàðèñòó àèí èí í í èð í òí àèð³á (òí á³ð)³ ì áá³ñòáðñüéèòí í áóéí àè ò òí á³ð ñéèááá³ í áà-àèüí í -ì àòí àè-í í óí ðáàè³í í y çà í í áàí í y çáá³á óáá-à èàð ááðè³ í í áí áæáí í y ç àè ðáèòí òí í ³í ñòèòóó. Áèçáí³ òí çéèàà òà áðáò³é çàðááðáæó³ ðüny Ðáèòí òí í òà áí áí áyòüny áí ³áí í à ñòóááí ò³á í á í ³çí ³þ á í ³æ çà ì ³nyòü áí çð í í -àðèó.

5.11. Áí áñáí í y çí ³í áí çàðááðáæáí í áí òí çéèàòó àèçàì áí ³á í òí áí àè ðüny çà í í áàí í y áàèàí à áí í áà-àèüí í -ì àòí àè-í í áí óí ðáàè³í í y³ çàðááðáæó³ ðüny Ðáèòí òí í .

5.12. Í ³á -àñ çáí yòu ó áñ³ð í áà-àèüí èð òà í ðè èáàèèð áí í èð í ðèí ³ü áí í yò ì áþ òü áí òðèí óáàðèñü í áèáí³³ èð ø ò à òà í í ðyáí è. Çááí òí í y³ ðüny í ááðáðáèð áóàèòí òí³ í áà-àèüí³ çáí yòy, àèòí àè òè ç í áà-àèüí í áí í ðèí ³ü áí í y í ³á -àñ àèáááí³ -í í çáí áèí è. Á í èðáí èð áèí áàèàð àè èèááá- ì í æá áí çáí èèðè ñòóááí òí á³ á óáè -áñ óá³éðè ááí àè èðè ç í áà-àèüí í áí í ðèí ³ü áí í y.

5.13. Áí í óñèà³ ðüny á³èüí à ³áá³á óááí í y èàèö³éí èð çáí yòu (áèy ñòóááí ò³á 4 - 5 èóðñ³). Á³áá³á óááí í y ³í ø èð àè á³á áóàèòí òí èð çáí yòu ° í áí á³yçéí àèí áèy ñòóááí ò³á ááí á³èüí á ò³èüèè áèy ñòóááí ò³á, yèèí ò³þ áí í y í ³áí í á³áí í çáèð ááðè í áááí í í ðááí í à ³í àè á³á óáèüí èé áðáò³é í ³áí òí àèè.

5.14. Ó ðáç³ í áyáèè í à çáí yòy ç í í áàæí èð í ðè-èí ñòóááí òç çí áí á³yçáí èé í òí òyáí í í áí áí òèæí y í í á³áí í èð è í òí óá áàèáí àç áí òí òyáí ì òèæí y í ³ñèy çáè³ -áí í y á³çí 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 ðáç³ óáí òí àè ñòóááí ò í í áà³ áàèáí í á³ áí á³áèó áñðáí í áèáí í áí áç³ðy. Ó ááí ü í í áàí í y áí á³áèè á áàèáí àð çáèñí þ ° ðüny çáð³ ñòðáò³y á æóðí àè³ áàèáí àð.

Ó ðáç³ í áàèè í áí í y ñòóááí òí í áèçáí èð àèü á àèè í ááí èóí áí òè í òí í ðè-èí è í òí í óñè³á çáí yòu í áí í ðèèí áþ ðüny.

6. ÁÈÈÎÐÈÑÒÀÍ Í Á ÍÁ'ª ÈÒÀÒ ÒÀ Í²ÀÒÈ Ì À Í Í Á Í Í ÎÐÁÈÓ Í À ÒÀÐÈÒ Í Ð²- ÈÜÁ²ÁÑÜÈÎ- Í ÎÈ²ÒÀÓ Í ²ÈÈ

6.1. Í ðèí ³ü áí í y áèéí ðèñòí áó³ ðüny çà ó óí èö³í í àèüí èí í ðèçí à-áí í y í , í èðáñèáí èí éí áí í áñí í ðòí í .

6.2. Ááí ³í ³ñòáò³y çáááçí á-ó³ í ³áí òí àèó í á³°èð³á Èüá³áñüéí çí í è³òáó³ ³èè áí áèñí èóáàò³, çð í àèáæí ó áèñí èóáàò³þ , í òí òí í ó í á³°èð³á, òáðèòí ð³ç, ì áéí à, à òáéí æ í ³áððèí áí í y í í ðyáèó í à òáðèòí ð³ç; òà á í ðèí ³ü áí í yò Èüá³áñüéí çí í è³òáó³ ³èè.

6.3. Áí èóí áí òè, yè³ áèçí à-áþ òüí ðèçí à-áí í y í á³°èð³á òà í ðèí ³ü áí ü³ í í ðyáí è éí ðè ñòóááí í y í á³°èòá è òà í ðèí ³ü áí í y í è í à òáðèòí ð³ç; Èüá³áñüéí çí í è³òáó³ ³èè çàðááðáæó³ Ðáèòí òí .

6.4. Á³áí í á³áèüí ³ñðü çà áèéí ðè ñòáí í y í ðèí ³ü áí ü çà í ðèçí à-áí í y í í í èèááá³ ðüny í à èáð³áí èè³á í ³áðí çá³è³á á³áí í á³áí í áí í áèàçó ááí òí çí í ðyáæáí í y Ðáèòí òà í òí çàèð³á éáí í y í ðèí ³ü áí ü.

7. Í Î Ð Ì À Ï Î Á Á Á Í È È

- 7.1. Í î ð ì ò ì þ í î á á á ð è è æ ý í ñ á, ý è ð í á ð á á á á þ ò ú í à ò á ð è ò í ð ð ð ð È ú á á á á ú è í î è ð á ó í ð è è, ° á í ð ð è ì á í í ð á è è è ð ç á ñ á:
- á ç á ð í í á á í á ð í ç è - è è á ñ ò ú, à è ì í æ è á ñ ò ú ò à í í á á á í ð æ è þ á ú ì è, ø á í ó á á í í ý ñ í æ è ñ ò í ç á á í í ñ ð è þ á è í è, ð ð í à ð ð í í æ è ú í è ð ð á è á æ í è ð ð í - ó ð ð á, á í á ð í á á í á ð È ú á á á á ú è í î è ð á ó í ð è è;
 - í î á á á á á í è ó è ú ò ð í í - í ò á í í æ è ú í è ð, á ó ó í á í è ð ð á ñ ò í ð è - í è ð ð í í í ñ ò á è Ó è ð á ç í è;
 - ñ ò í è ð í í á ñ ò á è á í í ý á í í á á - á í í ý ò à í ð á ð ð;
 - á á á è è è á á ñ ò á è á í í ý á í í á ° è ð á, ð á ð è ò í ð ð ð ð à í á è í à: á í ð ð è ì á í í ý ç á è í í í í ñ ð ð ð à í ð á á í í í ð ý á è ó, á ñ ð á í í æ è á í è ð á á ð á è á í þ, Ñ ò á ð ð ò í È ú á á á á ú è í î è ð á ó í ð è è, á í ø è ì è Í ð á á è è à ì è ð á á í ø è ì è í í ð ð í à ð è á í è ì è á í è ó í á í ð ð à ì è.
- 7.2. Í î ð ó á í í ý ì è í í ð ð è í î á á á á ð è è ° á - è í è è, ý è ð ñ ó í á ð á - á ò ú ç á ñ á á à ì, í è ð á ñ è á í è ì á í .7.1, à ð á è í æ
- á è è í ð è ñ ð á í í ý ì ð è ì á ú á í ú ç ì á ò í þ, í á í á ð á á á á - á í í þ ç ð ó ó í è ð í í æ è ú í è ì í ð è ç í á - á í í ý ì;
 - í í ø è í á æ á í í ý ò à ç á á ð ó á í á í í ý í á ° è ð á, ð á ð è ò í ð ð ð ð à í á è í à;
 - á æ è á á í í ý ñ í è ð ð í è ð í á í í ç á;
 - è ó ð á í í ý á í ð è ì á ú á í í ý ð;
 - ó - á ñ ò ú á á ç á ð ð í è ð á ð á ò, à ð á è í æ ð á á è á ð è ì í à ð á ð è ò í ð ð ð ð È ú á á á á ú è í î è ð á ó í ð è è;
 - á á ø è á ð ó á á í í ý ò à í á ó á í ç ó ð í á æ è ñ è í æ þ á á í í ý;
 - í ð í á á æ ð á - á è ó í á á á á á á á á í è ð æ ý ò ú í á í í á ñ ò ý ð á á í á á ç á í ç á í è ó á á í á á ñ ð á ð á ð;
 - í á ð á á ó á á í í ý - í è í á è á ó í ð è ì á ú á í í ý ð á á í á á í è í á í è ð ó á í ð á ð;
 - í á ð á á ó á á í í ý á í á á - á è ú í è ð ð ð á ñ è ó á í á è ð ð ð è ì á ú á í í ý ð ó á á ð ð ú í ò ó í á ý ç;
 - í á ð á á ó á á í í ý á í á á á á á ð á ç í ð ñ ó á í.

8. Ç À Ò Í À È Ç À Í Ò Í × Á Í Í Þ Í Ð À Ö ² Á Í È È ² Á Ò À Ñ Ò Ó Á Á Í Ò ² Á

- 8.1. Á á í á á ñ ð á ð á ý È ú á á á á ú è í î è ð á ó í ð è è ç á í í á á æ á í ý ì ç í ð í ð ñ í æ è í á è ì è ì í ð á ð ð í á á ç í á - á ° ò ç á ð í ò í - ó ° ñ á í ç ð í ð á ð á í è è á, ý è ð á á ç í á - á þ ò ú ñ ý á í ñ ý á á í í ý ì è ó í ð á ð, ç ð á ç è í á è ì á è è í á í í ý ì ñ á í ç ð í á í á í á ý ç è á, á á í ð è ð, ý è ð ç ð í á è è è á á á í í è è á í á ñ í è ó ð í ç á è ò í è È ú á á á á ú è í î è ð á ó í ð è è - è ñ í ð è - è í è è ñ ý á í ç ð í ñ ð á í í ý ì ð á ñ ð è á ó È ú á á á á ú è í î è ð á ó í ð è è ç á ç á ñ ò í ñ á ó ° ý è í í ð á è ú í ð, ð á è ð ð á á á á è ú í ð ç á ñ í á è æ ý á á ç í á - á í í ý ò à ç á í ò í - á í í ý ì ð á ð á í è è á.
- 8.2. Ç á ò á à ì è á á ç í á - á í í ý ò à ç á í ò í - á í í ý, ý è ð ç á ç ñ í þ þ ò ú ñ ý á á á í á á ñ ð á ð è á í í ò í í ð ý á è ó, °:
- í á í è í ø á í í ý í í á ý è è;
 - í ð á í þ á á í í ý á á í í á á í ð í á á í í ý á á í í è ì í í á á ð ð í è ì í;
 - í ð á ð á í è è à ì, ý è ð ñ ó í á í è ñ ó í è ð í í á è è í í ó þ ò ú ñ á í ç ð ð á í á í á í ý ç è è, í á á þ ò ú ñ ý í á ð á á á è ò à í á è ú à è ñ á ð ð ñ í ð á è ú í í - è ó è ú ò ð í í á í á è è ð è í á í - í í á ó ð í á í í í á ñ è ó á í á ó á á í í ý (í ó ð á è è á í ñ á í á ò í ð ð á ò á á è í è á á á í í - è í è ó, í í è ð í ø á í í ý æ è ð è í á è ð ó í í á ò í í). Ó á è è ì í ð á ð á í è è à ì í á á á ò ú ñ ý ð á è í æ í á á á á á á ó í ð í ñ ó á á í í á í ð í á í ð;
 - í á á í ð í á æ á í í ý í í - á ñ í í þ á ð á í ð í þ È ú á á á á ú è í î è ð á ó í ð è è.
- Ó ç á ò í á è á á ç í á - á í í ý ò à ç á í ò í - á í í ý ç á ç ñ í þ þ ò ú ñ ý á í á í á ñ ð á á í í á è á ç ó È è ð è ð á ç à í í á á í - í ý ì è á ð á í è è á á á í á á í á í á ñ ñ ð ð è ó ð í í á í í á á í ç á ç è ó (á è ð á è ò í ð á á í ñ è ð ó ó ð ð í í).

- 8.3. **Çaõr ààì è à³açr à-àr í ý òà çàì õr -àr í ý, ýè³ çà³éñr ð ð òüny í àr í à³nòàà³ óòààè èr èàèòèàr èò í ðààr à (Ðàà àr nõè òòòà, À-àr í ÿ ðààè Èüà³ànuèr çr í è³òàòr àèè), :**
- í ààr õr àæàr í ý Ì í -àñr èì è àèr èì ì àè è ò àèòèùòòà (à³àà³èàr í, àr nõè òòòà) ààr Ì í -àñr èì àèr èì ì Ì Èüà³ànuèr çr í è³òàòr àèè;
 - í àààr í ý çààr í ý Ì í -àñr í àr àr èòr ðà Èüà³ànuèr çr í è³òàòr àèè. Ì õr óààòòà õr çæýäò í õr í ý çèòè è ì àr à³açr à-àr í ý òà çàì õr -àr í ý í èðàì èòr ñà àèçr à-à³òüny í èðàì èì è ì í èr ààr í ý è.
- 8.4. **Ñòòààr èò Èüà³ànuèr çr í è³òàòr àèè ì í æòòü áòðè çàr õr -àr í çà óñr àèè ó í àà-àr í è³òàè:**
- ì ðèçr à-àr í ý Ì í ààè ò àr í çr nõèr àr à³;
 - ì ðèçr à-àr í ý àr àr í ÿ nõèr àr à³; Èüà³ànuèr çr í è³òàòr àèè;
 - ì ðèçr à-àr í ý àr àr í ÿ nõèr àr à³; óòàr ðàr í çr í èðàì èì è ì ðààr à³òà³ýì è ààr ó í í ààè è;
 - ì ðèçr à-àr í ý Ì àðàààr í çr àr í ÿ nõèr àr à³;
 - ì ðèçr à-àr í ý àèý í àà-àr í ý à í àà-àèùr è³ òà í àóèr à³ çàèèààè çà ì ààèì è Óèðàçr è;
 - í àààr í ý Ì í èüàòr ðàòààèèò òòààr í è³ òà àèýr õr àr àæàr í ý í àà-àr í ý à ì à³nòòàòòò³, àñr àðàr òòò³.

Ì ðèçr à-àr í ý à³àì í à³àr í èò nõèr àr à³è çà³éñr ð ð òüny à ì í ðýàèò, ì àðàààà-àr í ì ó ì í èr ààr í ý è ì õr nõèr àr à³;

- 8.5. **Ñòòààr èò Èüà³ànuèr çr í è³òàòr àèè ì í æòòü áòðè à³açr à-àr í çà àèçr à-àr í óñr àèè ó í àà-àr í è³ òà í àóèr à³è õr àr ó³ òàè:**
- ì àr èì ø àr í ý Ì í àýèè;
 - í ààr õr àæàr í ý Ì í -àñr èì àèr èì ì ààr í àààèèð ;
 - ì ðàì à³ ààr í ý Ì ààr í ààr õr àæàr í ý àr àr í èì ì í àðòòr èì ì .
- 8.6. **Çàì õr -àr í ý çàñòr ì àóð òüny Ðàèòr ðr ì ààr ór í àr í ààæàr í ð ì ì àr ð çà ì í àr àæàr í ý Ì à³ààr í à³àr èì ì õr ó ì àèèr àèì èì ì àòòì .**
- Çàì õr -àr í ý ì àr èì ø ð òð òüny í àèàçr ì à óòr -è nõèè í àñòàr í àò³ çàr í ñýòüny àr òòòàr àèò èr èær è ì ðàòààr èèà à³àr í à³àr í àr í ðààèè çò ààààr í ý.**

**9. È Í Í Ò Ì È Û Ç À À Í Ò Ò È Ì À Í Í Ò Ì Ì Ð À À È È
Ò À À À Ì Í Á À À À È Û Í Ñ Ò Û Ç À - Ò Í Í Ð Ó Á Í Í Ò**

- 9.1. **Èr í ðòr èü çà àr òðèì àr í ý Ì ðààèè çà³éñr ð ð èàðàr èè ì à³òr çà³èò òà ààì àr à³nòòàò³ý Èüà³ànuèr çr í è³òàòr àèè.**
- 9.2. **Çà ì í ðòòò àr í ý Ì ðààèè Ðàèòr ðr ì í àà çàñòr ì àóààèè ì àr à çè ðàèèò ì í èàðàr ù:**
- àr ààr ó;
 - çà³èùr àr í ý ì ðàòààr èèà ç õr àr òè;
 - à³àðàòòààr í ý àr èòr ðàr òà, àñr àðàr òà, ì à³nòòàr òà, ì òòààr òà, èòòààr òà, ì èòòà-à.
- 9.3. **Ñòýàr àr í ý çà ì í ðòòò àr í ý Ì ðààèè ì àr èì ø òð òüny ó à³àr í à³àr ì ò ó í àèàç³ Ðàèòr ðà**
- 9.4. **Ì à³nòààr ð àèýr àèèàààr í ý à³àr í à³àr í àr ñòýàr àr í ý ò ì í ààr í ý ì ò ì í ðòòò àr í ý Ì ðààèè, ì èèàààr à ì ì ààì è, ì àðàðòàòr ààr èì è àr .9.1, òàr è ñüì í ààr í ý ñr àr í ý ì àè, ì ì àr ýèr çr ì èèàààr à ì í ààr í ý.**
- À³àr í àà ì ì àè, ýèà ì í ðòòò èèà Ì ðààèèà, ààðè ì è ñüì í àà ì í ý ñr àr í ý ì ò ì è èý ò òüny àèòr ì à³ à ì í àà áòðè ì àðàr ì í ð àèýr àèèàààr í ý ñòýàr àr í ý.**
- 9.5. **Ñòýàr àr í ý çà ì í ðòòò àr í ý Ì ðààèè è í àèèààà³òüny ààçr ì ñàðààr ù ì àèýr ì ðòòò àr í ý, àèà í àr à³çr à³ à à³à ì àr í àr ì àèýò ç àr ý èr àr àèýàèàr í ý, ì à paxóð -è -àñò òàr ðr àè ààr ì àðàáòààr í ý ò à³àr òñòò³ ì ì àè, ýèà ì í ðòòò èèà Ì ðààèèè.**

N̄oyāí áí í ý í á í í æá áóðè í àèèääáí á í çí ³ø á á³á ø áñðè ì ³nyö³á á³á áí ý í í ðóø áí í ý.
Çà èí æí á í í ðóø áí í ý Í ðaaèè ì í æá áóðè í àèèääáí á èèø á í áí á n̄oyāí áí í ý, í á àðà-
õí áóp ÷è á³áø èí áóááí í ý í áí áñáí è ò çáè ðè³á.

- 9.6. Í àèàç ì ðí í àèèääáí í ý n̄oyāí áí í ý í à í ñí áó, ýèà ì í ðóø èèà Í ðaaèèà, í áí á'ýçèí áí
áí áí àèòüñý áí ç á³áí ì à í ³á ðí çí èñéó òà áí á³áí ì à í ðàò³áí èè³á á³áí í á³áí í áí
ñòðóèðóðí í áí í ³áðí çá³èó (äèý í ðàò³áí èè³á) ááí áí á³áí ì à ñóóááí ð³á á³áí í á³áí í ç
àèèääáí ³-í í ç; áðóí è (äèý ñóóááí ð³á).
- 9.7. Èí æí èé í ðàò³áí èè Èüá³áññüèí ç í í è³ðáóí ³èè çí áí á'ýçáí èé áí òðèì óáàðèññü èèõ Í ðaaèèè,
à ó ðàç³ çõ í í ðóø áí í ý èèì í ññ ðí áéðè çàóááæáí í ý í ñí á³, ýèà áí í óñðèèà í í ðóø áí í ý.
Ó ðàç³, ýèø í í ñí àà, ýèà áí í óñðèèà í í ðóø áí í ý, àèýàèý° áðóá³ñòü ááí í á ðáááó° í à
çàóááæáí í ý, õí í ðàò³áí èè í í àéí áí çðí áéðè ññ ðí áó áñðáí í àèðè í ñí áó í í ðóø í èèà
òà í í á³áí ì èðè àáí ³í ³ñòðàò³þ í ðí óáé ó àèò. Ááí ³í ³ñòðàò³ý Èüá³áññüèí ç í í è³ðáóí ³èè
çí áí á'ýçáí à çá³éñí þ áàðè áñáá³-í ó áí í í í áó òà ñí ðèýí í ý ó àèýàèáí í ³ òàèèè ò àèè³á
òà áæè òòý çàðí á³á, äèý í í èàðáí í ý àèí í èò.
- 9.8. Í àðáð³æüí ³ çáèðèè, çòí í àèáí ³ í í ðóø áí í ýí Í ðaaèèè, á³áø èí áí áóp òüñý àèí óáàðòáí
áí áðí á³èüí í ááí ó áñðáí í àèáí í ì ó í í ðýáéó.

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Національному університеті “Львівська політехніка”

1. Загальні положення

- 1.1. Інструкція з діловодства у Національному університеті “Львівська Політехніка” (далі – Інструкція) встановлює загальні правила документування управлінської діяльності, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Університету).
- 1.2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на організаційно-розпорядчі документи – накази, положення, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності, тобто на всю службову документацію. Комп’ютерні технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї Інструкції і мають відтворюватись на паперових носіях.
Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом та діловодства за зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами.
- 1.3. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор Університету.
- 1.4. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах Університету, додержання вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на канцелярію Університету.
- 1.5. У структурних підрозділах ведення діловодства здійснює призначений працівник.

1.6. У разі звільнення працівника, а також у разі його відрядження чи тривалої відсутності з інших причин, усі неоформлені службові документи передаються особі, що його заміщає.

1.7. Діловодство, ведення документації та листування здійснюється українською мовою.

Документи, які надсилаються зарубіжним адресатам, можна оформляти українською мовою, або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

2. Документування управлінської діяльності Університету

2.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів в Університеті є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.2. В Університеті визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування їх діяльності.

2.3. Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів. Видання розпорядчих документів визначається актами законодавства, статутом Національного університету “Львівська політехніка”

З питань, що цікавлять різні установи й належать до їхньої компетенції можуть прийматися спільні розпорядчі документи.

2.4. Підставами для прийняття розпорядчих документів у Національному університеті “Львівська політехніка” є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України,
- укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, постанови Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання
- Університетом покладених на нього завдань і функцій;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.5. Розпорядчі документи, що надходять до Університету, доводяться до відома структурних підрозділів.

- 2.6. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів, повинні мати посилання на них із зазначенням назви цих документів, дат, номерів і заголовків.
- 2.7. Університет під час здійснення оперативних зв'язків з іншими установами та організаціями, окремими громадянами, як правило надсилає листи.
- 2.8. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.
- 2.9. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону, телеграфу, факсом, модемним зв'язком, електронною поштою з подальшим підтвердженням на паперовому носії.

3. Приймання, розгляд і реєстрація документів

3.1. Приймання документів

- 3.1.1. Всі документи, що надходять до Університету, зокрема створені за допомогою персонального комп'ютера (ПК), приймають централизовано в канцелярії.
У разі надходження документів у неробочий час, або у вихідні дні, їх приймає черговий вахтер головного корпусу та передає в канцелярію наступного робочого дня до 9⁰⁰ год.
- 3.1.2. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають позначку "особисто".
У разі пошкодження конверта про це зазначають у поштовому реєстрі.
Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.
- 3.1.3. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

3.2. Попередній розгляд документів

- 3.2.1. Усі документи, що надійшли до Університету, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснює працівник канцелярії Університету відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.
- 3.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Університету або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.
- 3.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.
- 3.2.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватись Статутом Національного університету "Львівська політехніка" посадовими інструкціями, номенклатурами справ, схемами проходження документів.
- 3.2.5. Ректоріві Університету відразу після реєстрації передаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності Університету і потребують вирішення керівництвом. Інші документи передаються керівникам структурних підрозділів.

3.3. Реєстрація документів

- 3.3.1. Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа через проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їхнього обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

3.3.2. Реєстрація вхідних документів здійснює централізовано інспектор канцелярії Університету.

В Університеті введено змішану систему реєстрації документів (кореспонденція, адресована ректору або в Університет без зазначеного підрозділу, реєструється в канцелярії Університету, адресована проректорам – в їхніх приймальнях, адресована структурним підрозділам – у цих підрозділах).

3.3.3. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в Університеті, так і ті, що надходять від інших установ і громадян. Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено у **додатку 1**.

3.3.4. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в Університеті лише один раз: вхідні – у день надходження, або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

3.3.5. Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту. Окремо реєструються кореспонденція Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, накази Університету з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників; розпорядження, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо.

3.3.6. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – індекс кореспондента, індекс підрозділу та порядковий номер надходження документа за картотекою (класифікація кореспондентів **додаток 2**, індекси підрозділів – **додаток 3**).

3.3.7. Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка (**РКК**) (**додаток 4**).

3.3.8. Реєстраційні картки групуються в довідкові картотеки, які створюються окремо на кожний календарний рік.

Як правило, довідкова картотека складається з двох частин: невиконаних і виконаних документів.

Перша частина картотеки використовується для пошуків документа в процесі його виконання за виконавцями, кореспондентами або термінами виконання.

Друга частина картотеки використовується для пошуків виконаних документів з певного питання.

4. Складання та оформлення службових документів

4.1. Складання документів

4.1.1. Для складання службових документів в Університеті повинен використовуватися папір форматів А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

4.1.2. Як правило, всі службові документи повинні оформлятися на бланках Університету. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та цієї Інструкції. Для Університету встановлюються такі види бланків:

- загальний бланк для надання інформації (кутовий штамп проставляється у канцелярії Університету);
- бланк для листа формату А-4 та А-5, що виготовляється типографським способом на білому папері фарбами синього кольору та обліковується і має порядковий номер (**додаток 5**);
- бланк конкретного виду документа (наказ та розпорядження), (**додаток 6, 7**)

Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом; бланки документів повинні мати такі поля:

ліве – 30 міліметрів;

верхнє і нижнє – 20 міліметрів;

праве – 10 міліметрів.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше організацій, оформляються не на бланках.

- 4.1.3. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання. Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнювальних документів.
- 4.1.4. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з цього питання документів.
- 4.1.5. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів. Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.
- В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої, лист – прохання без пояснення.
- 4.1.6. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів Університету. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, який візують кілька осіб, несуть однаково всі ці посадові особи.

4.2. Оформлення документів

- 4.2.1. Службовий документ, що складається в Університеті, повинен мати обов'язкові реквізити і розміщені в установленому порядку (**додатки 8, 9**): назва Університету – автора документа, код установи, код форми документа, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначка про виконання документа і скерування його до справи. Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його опрацювання.

4.2.2. Нормативно-правові акти, які відповідно до Указу Президента України від 3 жовтня 1992 р. № 493 “Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади” заносяться до державного реєстру, повинні мати у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження вільне місце (6x10) для запису про державну реєстрацію.

4.2.3. Найменування Університету повинно відповідати найменуванню, зазначеному у статуті Університету. Скорочене найменування вживається тільки у разі, коли воно офіційно зафіксовано у статуті Університету.

4.2.4. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення тощо) зазначається на бланку друкарським або на ПК і повинна відповідати компетенції Університету, змісту управлінської діяльності.

Для зручності пошуку необхідних даних в Університеті введений такий порядок оформлення та реєстрації наказів:

Зміст наказу	Індекс	Місце складання наказу	Місце реєстрації та формування наказу
1	2	3	4
3 питань учбово-методичної діяльності	без індексу	в структурному підрозділі	в канцелярії університету
3 питань адміністративно-фінансової діяльності	1	в структурному підрозділі	в канцелярії університету
3 питань організації науково-дослідницької роботи	2	в структурному підрозділі	в канцелярії університету
За особовим складом працівників: (за загальними питаннями)	3	відділ кадрів	відділ кадрів
а) про прийняття та звільнення матеріал. відповідальн. осіб	З/М	відділ кадрів	відділ кадрів
б) про надання відпусток	З/В	відділ кадрів	відділ кадрів

1	2	3	4
За студентським складом (приймання, переведення, відрахування, поновлення, допуск до екзаменів, призначення стипендій, дипломне проектування, бакалаврат, магістратура, інше)	4	Інститути	студентський відділ кадрів
за студентським складом ННІ ПДО	4/1	ННІ ПДО	студентський відділ кадрів
За складом аспірантів	5	інститути	аспірантура
За складом слухачів ННІ ПДО	6	ННІ ПДО	канцелярія

4.2.5. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально коротким і емним, точно передавати зміст тексту. Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника і відповідати на питання “про що?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про створення Університету; протокол (чого?) засідання експертної комісії. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

У разі складання документа на основі уніфікованої форми постійна частина заголовка, що входить у назву форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

4.3. Датування документів

4.3.1. Усі службові документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання; для документа, що його приймає колегіальний орган, – дата його прийняття; для документа, що затверджується, – дата затвердження.

4.3.2. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, потрібно оформляти цифровим способом. Елементи дати

наводить трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 15 січня 2011 року слід писати: 15.01.11. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад: 3 квітня 2010 року слід писати: 03.04.10. У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 травня 2010 року.

- 4.3.3. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.
- 4.3.4. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).
- 4.3.5. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документазначається у відповідній графі.

4.4. Індксація документів

- 4.4.1. Усі документи індексуються. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.
- 4.4.2. Індкси вхідних і створюваних Університетом документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.
- 4.4.3. Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: індекс кореспондента, підрозділу та порядкового номера надходження документа за картотекою. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної тире, наприклад: 62-01-25.

4.5. Погодження документів

- 4.5.1. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватися як в Університеті (із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє, так і за її межами – зовнішнє.
- 4.5.2. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза містить: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначають назву посади цієї особи, наприклад:
Начальник юридичного відділу
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Дата
- Візу проставляють як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.
Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.
- 4.5.3. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна позначка за такою формою:
Начальник юридичного відділу
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата
Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.
- 4.5.4. Проекти нормативно-правових актів Університету перевіряють працівники юридичної служби Університету на відповідність законодавству і візують їх на першому примірнику на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.
- 4.5.5. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і містить слово “ПОГОДЖЕНО”, назва посади особи, з якою погоджується проект документа (показуючи назву установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра освіти і науки, молоді та спорту України

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

- 4.5.6. Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснює коле-
гiальний орган, то гриф погодження оформляється так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засiдання Вищої атестацiйної

комiсії України

Дата, №

- 4.5.7. У разi коли змiст документа стосується бiльше нiж трьох установ,
складається “Аркуш погодження”, про що робиться позначка у
самому документi на мiсцi грифу погодження, наприклад: Аркуш
погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва документа

Назва посади

(Пiдпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

Назва посади

(Пiдпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

4.6. Засвiдчення документiв

- 4.6.1. Засвiдчення документiв здійснюється через їхнє пiдписання,
затвердження та проставлення печатки.
- 4.6.2. Документи пiдписує ректор Унiверситету, проректори за напрямими
роботи, а також керiвники структурних пiдроздiлiв
Унiверситету вiдповiдно до їх компетенцiї. Внесення у пiдписанi
документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.
У разi тимчасової вiдсутностi посадової особи, якiй надається право
пiдписувати цi документи, пiдписує особа, яка її замiщає.
- 4.6.3. Пiдпис складається з назви посади особи, яка пiдписує документ
(повне – якщо документ надрукований не на бланку, скороче-
не – на документi, надрукованому на бланку), особистого пiдпису,
iнiцiалiв i прізвища. Наприклад:

Ректор Національного університету

“Львівська політехніка”

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Проректор

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

4.6.5. У разі надсилання документа одночасно кільком організаціям, підписується тільки оригінал, який залишається у справі Університету, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники або ксерокопії.

4.6.6. Документи підписуються, як правило, однією особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), двома або більше особами. До того ж їхні підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до підпорядкованості посадових осіб. Наприклад:

Проректор

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.7. У разі підписання документа кількома особами однакових посад, їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

Начальник відділу

Начальник юридичного

кадрів

відділу

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.8. Документи колегіальних органів підписує голова на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

Голова комісії

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Секретар комісії

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.9. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: виконувач обов'язків “в.о.”, заступник “заст.”). Не допускається підписання документа з прийменником “за” або проставленням похилої риски перед назвою посади.

4.6.10. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах (**додаток 10**).

4.6.11. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися наказом.

4.6.12. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово “ЗАТВЕРДЖУЮ”, назва посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного університету
“Львівська політехніка”
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Дата

4.6.13. Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки, молоді та спорту України
01.08.2008 № 86

4.6.14. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

4.6.15. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою Університету. Гербова печатка ставиться також на статуті Університету, положеннях, договорах, посвідченнях, довіреностях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою Університету, визначається Університетом на підставі чинних нормативно-правових актів (**додаток 11**).

4.6.16. Печатку треба проставляти так, щоб вона захоплювала останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

4.6.17. Гербова печатка Університету зберігається в приймальній ректора. Печатки структурних підрозділів у начальників структурних підрозділів. Печатки і штампи зберігаються в сейфах або спеціальних металевих шафах. Службові бланки для складання документів видаються суворо за призначенням тільки співробітникам Університету, відповідальним за ведення діловодства.

4.7. Адресування документів

4.7.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхньої назви подаються у називному відмінку, наприклад:

*Міністерство освіти і науки,
молоді та спорту України*

*Головне управління освіти і науки
Львівської обласної державної адміністрації*

Якщо документ надсилається посадовій особі, назва установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

*Державний комітет України у
справах сім'ї
Управління у справах молоді
завідувачеві відділу соціально-
правової роботи з молоддю
(Прізвище, ініціали)*

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику назва установи входить до складу назви посади адресата, наприклад:

*Голові Державного комітету
архівів України
(Прізвище, ініціали)*

У разі потреби в реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь. Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначати узагальнено, наприклад:

*Головам Ради ректорів
ВНЗ України III–IV рівня
акредитації*

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

4.7.2. До реквізиту “Адресат” може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад;

*Редакція журналу
“Архіви України”
вул. Солом'янська, 24
252110, МСП, Київ-110,*

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначається прізвище та ініціали одержувача, а потім поштова адреса наприклад:

*Павленко Володимир Іванович
вул. Шевченка, 67, кв. 4
79015, м. Львів*

4.7.3. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам їхню поштову адресу на документах не зазначають. У цих випадках використовують конверти із завчасно надрукованими адресами.

4.8. Резолюція

4.8.1. Резолюція – це напис на документі, який зробив ректор або проректор Університету, що містить вказівки щодо виконання документа.

4.8.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право кликати інших виконавців і координувати їхню роботу.

4.8.3. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

4.8.4. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту “Адресат”, паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

4.9. Позначки про проходження та виконання документів

4.9.1. Під час проходження документа в установі обов'язково робляться такі помітки:

- про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому полі першого аркуша документа (скорочена назва Університету, дата надходження документа, індекс документа);
- про взяття документа на контроль – на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) пишеться слово “Контроль” або літера “К”;
- про виконання документа і скерування його до справи – на нижньому лівому полі першого аркуша документа (коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання, слова “До справи” і номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи, назва і підпис виконавця),

наприклад:

До справи № 01-11

Питання вирішено позитивно

Відповідь надіслано 01.06.2010 № 62-01-845

(Посада, ініціали, прізвище)

Позначка “До справи” свідчить про те, що робота над документом закінчена:

- позначка про наявність документа в електронній формі повинна містити повне ім'я файла і його місце код оператора та інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього поля лицьового боку першого аркуша документа.

- 4.9.2. Кожний документ повинен мати позначку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, наприклад:
Петренко 277 12 64

4.10. Оформлення копій документів

- 4.10.1. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника Університету або керівника відповідного структурного підрозділу. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому.

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників Університету може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

- 4.10.2. Копія документа виготовляється рукописним, друкарським способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним і друкарським способами текст документа відтворюється повністю, враховуючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка “Копія” зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слова “**Згідно з Оригіналом**”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

зав. канцелярії

НУ “Львівська політехніка”

Підпис *Р.М. Кукляк*

Дата

- 4.10.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення, наприклад:

Дата, індекс

Начальник відділу (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Згідно з

Інспектор відділу кадрів (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата

На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою Університету або її структурного підрозділу. Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

4.11. Оформлення додатків до документів

4.11.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ загалом. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

4.11.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

* додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

* додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

* додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад:

Провести оцінювання залишкових знань студентів згідно з графіком у додатку 1

Додатки до розпорядчого документа повинні мати позначку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Позначка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

*Додаток 1
до наказу НУ "ЛП"
від 20.05.2010 № 80-10*

У разі наявності кількох додатків, на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки до розпорядчих документів повинні підписувати керівники структурних підрозділів Університету на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку:

* якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то позначка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;

* якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану основних заходів на II квартал 2009р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік проведення атестації працівників на 2 арк. в 1 прим.;

* якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то позначка про наявність додатка оформляється так:

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії 25.01.2009 р. № 45 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.;

* якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається;

* за великої кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на ____ арк.;

* якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, позначку про наявність документа оформляють за формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим, на першу адресу.

4.12. Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами

4.12.1. У структурних підрозділах Університету друкуються тільки службові документи. Текст документів друкується шрифтом Times New Roman, і розміром шрифту – 14. Окремі внутрішні документи

(заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо) дозволено оформляти рукописним способом.

4.12.2. Текст документів, надрукованих на папері форматом А4, друкують через півтора міжрядкових інтервали, а форматом А5 – через один міжрядковий інтервал. Тексти документів, що готуються до видання, друкуються через два міжрядкових інтервали.

4.12.3. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Позначка про наявність додатка”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного 1,5–2 міжрядковими інтервалами, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

1,5

Заступник Міністра освіти і науки, молоді та спорту України

2

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

1,5

Дата

4.12.4. Реквізити документа відокремлюються один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

4.12.5. Назву виду документа друкують великими літерами.

4.12.6. Розшифровку підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка назви посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

4.12.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів – 28 знаків. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

4.12.8. Оформляючи документи, треба дотримуватись таких відступів від межі лівого краю документа:

* 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

* 92 мм – для реквізиту *Адресат*

* 104 мм – для реквізитів *Гриф затвердження* та *Гриф обмеження доступу до документа*;

* 125 мм – для розшифровки підпису в реквізиті *Підпис*;

* не роблять відступ від межі лівого краю для реквізитів *Заголовок до тексту*, *Текст* (без абзаців), *Позначка про наявність*

додатка. Прізвище виконавця номер його телефону. Позначка про виконання документа і скерування його до справи.

Назва посади у реквізитах **Підпис та Гриф погодження** засвідчувального напису Згідно з, а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

- 4.12.9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від лівого краю; другий через 104 мм.
- 4.12.10. Якщо у тексті документа йдеться про додатки або виділене в самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для його видання, слова **Додаток** і **Підстава** друкуються від межі лівого краю, а текст до них – через один міжрядковий інтервал.
- 4.12.11. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи з терміном зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.
- 4.12.12. Під час оформлення документів на кількох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Нумери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова **сторінка** та розділових знаків.

4.13. Розмноження документів

- 4.13.1. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначає ректор Університету, а необхідність розмноження окремих документів – керівники структурних підрозділів.
- 4.13.2. Розмноження невеликих за обсягом документів, наказів можуть здійснювати безпосередньо відділи за допомогою засобів оргтехніки, наявних на його робочому місці, та засвідчують їх в канцелярії Університету.
- 4.13.3. Розмноження великих за обсягом документів здійснює Видавництво Університету з дозволу проректора. Оригінали документів після виготовлення з них копії повертаються за належністю.

4.14. Підготовка та оформлення документів до засідань ректорату

- 4.14.1. Засідання ректорату проводяться відповідно до затверджених планів їхньої роботи та в міру потреби.
- 4.14.2. У плані роботи ректорату зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та назва структурного підрозділу, який готує документи для розгляду ректоратом. Керівники структурних підрозділів завчасно подають для внесення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.
- 4.14.3. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань ректорату покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Університету.
- 4.14.4. Секретар ректорату або інша визначена особа контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їхню наявність і правильність оформлення.
- 4.14.5. Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях ректорату Університету фіксуються у протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів, зроблених під час засідань.
- 4.14.6. Рішення ректорату, у разі необхідності, доводяться до виконавців структурних підрозділів, шляхом надсилання їм копій наказів.

4.15. Оформлення документів про відрядження

- 4.15.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи Університету та з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.
- 4.15.2. Для реєстрації посвідчень про відрядження ведеться спеціальний журнал (**додаток 12**).
- 4.15.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк подає до бухгалтерії звіт про використання коштів наданих на відрядження. До звіту додається посвідчення про відрядження (**додаток 13**) з позначками у пунктах прибуття, та оригінали документів, що підтверджують фактичні витрати.

5. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів

- 5.1. Вихідні документи, зокрема виготовлені на ПК, обробляються і надсилаються централізовано в день їхнього одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.
- 5.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:
 - * правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
 - * правильність зазначення адреси;
 - * наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
 - * наявність віз на копії документа, що залишається у справах Університету;
 - * наявність на документі позначки про додатки;
 - * відповідність кількості примірників кількості адресатів.
- 5.3. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп **“Підлягає поверненню”**.
- 5.4. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресату, вкладають в один конверт.
- 5.5. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім назви установи, посади та прізвища адресата, зазначається точна адреса (вулиця, номер будинку, місто, район, область, поштовий індекс).
- 5.6. У реєстраційній картці зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія.
- 5.7. Документи, що доставляє кур'єр, передаються адресатам під розписку в розносній книзі.
- 5.8. Оригінали наказів, планів, звітів, протоколів тощо залишаються в Університеті, в інші установи надсилаються їх завірені копії.
- 5.9. Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи.

5.10. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати до канцелярії не пізніше 15⁰⁰. Такі документи відправляються адресату не пізніше 2 днів з моменту отримання діловодом. Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації.

6. Організація контролю за виконанням документів

6.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів

- 6.1.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їхнього виконання.
- 6.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання. Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов, доручень та наказів Міністерства освіти та науки, молоді та спорту України, запитів та звернень народних депутатів України.
- 6.1.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.
- 6.1.4. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на інспектора з контролю виконання. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснюють керівники підрозділів.

6.2. Строки виконання документів

- 6.2.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства (**додаток 14**).
- 6.2.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою **“терміново”** протягом 5 робочих днів від дати підписання документа.
- 6.2.3. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності –

посадовою особою, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжений за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за 5 робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

6.3. Здійснення контролю за виконанням документів

- 6.3.1. Контроль за виконанням документів містить такі види робіт:
- * постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
 - * перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
 - * облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);
 - * інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);
 - * зняття документів з контролю;
 - * формування картотеки виконаних документів.
- 6.3.2. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспондентові дано відповідь по суті.
- 6.3.3. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль; у такому разі на документі і РКК робиться помітка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.
- 6.3.4. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються керівництву Університету (**додаток 15**)

7. Складання номенклатур і формування справ

7.1. Складання номенклатур справ

- 7.1.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв справ, створюваних у діловодстві Університету оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.
- 7.1.2. Номенклатура справ є обов'язковим для Університету документом, який складається для створення в Університеті єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку

документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

7.1.3. В Університеті є індивідуальна номенклатура справ.

7.1.4. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписується керівником структурного підрозділу та обов'язково погоджується з керівником архівного підрозділу Університету (додаток 16).

7.1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

7.1.6. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються назви (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

7.1.7. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, долучених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, до якої належать документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого Університету (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

7.1.8. Кожна справа, що належить до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення – індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

7.1.9. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

- 7.1.10. Номенклатура справ структурного підрозділу Університету складається у трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження з керівником архівного підрозділу Університету
- * перший примірник – зберігається у структурному підрозділі;
 - * другий примірник – передається в канцелярію Університету;
 - * третій примірник – використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.
- 7.1.11. Номенклатури справ структурних підрозділів після їхнього розгляду й аналізу зводяться канцелярією в індивідуальну (зведену) номенклатуру справ Університету.
- 7.1.12. Під час розроблення індивідуальної номенклатури справ Університету, крім зведення номенклатур структурних підрозділів, вивчається й аналізується діяльність Університету загалом. До того ж використовуються положення про Університет та їхні структурні підрозділи; штатні розписи; типові чи примірні номенклатури; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів, що ведуться в Університеті; РКК; типові та відомчі переліки документів із зазначенням строків зберігання документів, а також враховуються завдання Університету на наступний рік.
- 7.1.13. Під час складання зведеної номенклатури справ може використовуватися структурний або функціональний принцип її внутрішньої побудови. Підзаголовком у такій номенклатурі справ є назва структурного підрозділу. Першим розділом номенклатури зазначається канцелярія.
- 7.1.14. До номенклатури справ не належать друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.
- 7.1.15. Зведена номенклатура справ Університету після її остаточного доопрацювання погоджується з ЕК Університету і експертно-перевірною комісією (ЕПК) державного архіву Львівської області, після чого затверджується ректором Університету (додаток 17)
- 7.1.16. Як у номенклатурі справ структурного підрозділу, так і у зведеній номенклатурі справ установи протягом діловодного року в графі

“Примітка” робляться позначки про заведення і внесення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в архівний підрозділ Університету.

- 7.1.17. У кінці діловодного року номенклатура справ Університету обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом зав. канцелярії Університету. Про наявність заведених за рік справ повідомляють архівний підрозділ Університету.
- 7.1.18. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Львівської області. Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такій послідовності:
- * перший – зберігається у канцелярії;
 - * другий – передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
 - * третій – надсилається до Державного архіву Львівської області;
 - * четвертий – розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи.
- 7.1.19. Зведена номенклатура справ Університету, як і номенклатура Справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується ректором Університету.
- Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з державним архівом Львівської обл. один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характері роботи Університету.

7.2. Формування справ

- 7.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
- 7.2.2. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:
- * групувати у справи тільки оригінали (у разі їхньої відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених

і виконаних документів, не допускати долучення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;

- * групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в Університеті;
- * групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи Університету, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архівний підрозділ Університету документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

- * в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання;
- * долучати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;
- * якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її назви та строку зберігання в чинну номенклатуру справ;
- * документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах;
- * справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

7.2.3. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їхньому поєднанні.

7.2.4. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їхнім типом і хронологією. Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

- 7.2.5. Документи засідань ректорату групуються у дві справи:
* протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);
* документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).
Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.
- 7.2.6. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Університету. За невеликої кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.
- 7.2.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.
- 7.2.8. Листування групється за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.
- 7.2.9. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, долучених до справи; заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідки та інші документи. Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не долучаються. Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не долучаються у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.
- 7.2.10. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.
- 7.2.11. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією та архівом.

7.3. Оперативне зберігання документів

- 7.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів Університету зберігаються за місцем їхнього формування у структурних підрозділах. З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.
- 7.3.2. У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.
- 7.3.3. З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.
- 7.3.4. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.
- 7.3.5. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу ректора Університету. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.
- 7.3.6. Вилучення документа зі справи постійного строку зберігання забороняється. Як виняток вилучення документа допускається з дозволу ректора Університету з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

8. Підготовка справ до зберігання та використання

- 8.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в архів Університету для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів Університету за погодженням з його керівником.

- 8.2. Підготовка документів до передачі в архів Університету містить:
- * експертизу цінності документів;
 - * оформлення справ;
 - * складання описів справ;
 - * передачу справ до архіву Університету і забезпечення схоронності документів.
- 8.3. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їхньої цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.
- 8.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті створюються постійна експертна комісія (ЕК).
- 8.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.
- 8.6. Виділення документів для знищення і складання про це акта провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ (**додаток 18**).
- 8.7. Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи знищуються.
- 8.8. Документи Університету групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню:
- * підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі;
 - * складання підсумкового напису;
 - * складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів;
 - * оформлення обкладинки справи.
- 8.9. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться.

- 8.10. Окремі групи справ постійного строку зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, наказами, рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їхній короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.
- 8.11. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою (додаток 19, 20).
- 8.12. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).
- 8.13. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за раніший період ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: “є документи за ... роки”.
- 8.14. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної датизначають число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.
- 8.15. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і з погодженням з архівним підрозділом Університету, номер опису і фонду.
- 8.16. У разі зміни назви Університету (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого Університету (структурного підрозділу) на обкладинці зазначається нова назва Університету (структурного підрозділу).
- 8.17. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

- 8.18. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строку зберігання і з особового складу.
- 8.19. Описи справ зазначених у пункті 8.18 цієї Інструкції складаються за встановленою формою (**додаток 21**).
- 8.20. Описи справ структурного підрозділу складає посадова особа, відповідальна за стан діловодства у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.
- 8.21. Опис справ структурного підрозділу складається з дотримання таких правил:
- * номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що входять до опису, та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до опису справи;
 - * графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу **“Строк зберігання, стаття за переліком”**;
 - * графа опису **“Примітка”** використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Університету, про наявність копій тощо;
 - * систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і Університету загалом;
 - * кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;
 - * у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);
 - * справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.
- 8.22. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ

опису. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені діловодством року. В такому разі у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: **“Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”**.

- 8.23. Опис справ структурного підрозділу підписує укладач із зазначенням його посади, погоджується з завідувачем архіву і затверджує керівник структурного підрозділу.
- 8.24. Опис справ структурного підрозділу Університету складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами в архів Університету, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.
- 8.25. Зведений опис справ постійного строку зберігання в Університеті складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК відповідного державного архіву Львівської області через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається Університету.
- 8.26. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються в архів Університету через два роки після завершення їх у діловодстві. Справи тимчасового строку зберігання передаються в архів Університету на розсуд ректора Університету. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архів Університету оформляє видачу справ у тимчасове користування.
- 8.27. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архів за описами. До того ж на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. У кінці кожного примірника опису завідувач архіву Університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами

кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету за номенклатурою справ.

- 8.28. Справи передаються до архіву Університету належно зв'язаними.
- 8.29. Схоронність документів в Університеті забезпечується наявністю архіву Університету згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕПК Державного
архіву Львівської області
7.06.2011 № 6

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕК
НУ “Львівська політехніка”
30.05.2011 № 1.....

**Перелік документів, що не підлягають реєстрації
у канцелярії Університету**

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і розпорядок дня.
4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.*
5. Зведення та інформація, надіслані до відома.
6. Навчальні плани, програми (копії).*
7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
8. Прейскуранти (копії).
9. Норми витрати матеріалів.
10. Вітальні листи і запрошення.
11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).*
12. Наукові звіти за темами.*
13. Місячні, квартальні, піврічні звіти.*
14. Форми статистичної звітності.*

* Документи, зазначені у пунктах 4, 6, 11, 12, 13, 14, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету (бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації).

Класифікація кореспондентів

Індекс	Кореспондент
62	Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
63	Міністерства, відомства тощо
64	Громадські організації, прокуратура, суди, редакції газет, журналів, радіо- та телебачення
65	Обласні та місцеві ради народних депутатів
66	Академії наук, НДІ, КБ, ПК
67	Навчальні заклади
68	Підприємства та установи
69	Листи громадян
70	Листування з закордонними кореспондентами

**Індексція структурних підрозділів
Національного університету “Львівська політехніка”**

Назва структурного підрозділу	Індекс
1	2
Канцелярія	01
Ректор Бобало Ю.Я.	10
Проректор з економічних питань Мороз А.С.	02
Перший проректор Павлиш В.А.	03
Проректор з міжнародних зв'язків Рашкевич Ю.М.	04
Проректор з наукової роботи Піх З.Г.	05
Проректор з науково-педагогічної роботи Федасюк Д.В.	06
Проректор з науково-педагогічної роботи та соціального розвитку Моркляник Б.В.	07
Проректор з науково-педагогічної роботи Загородній А.Г	08
Проректор з навчально-виробничої роботи Крайовський В.Я.	09
Інститут комп'ютерних технологій, автоматики та метрології	ІКТА 11
Кафедра комп'ютерних систем і автоматики	КСА 111
Кафедра метрології, стандартизації та сертифікації	МСС 112
Кафедра інформаційно-вимірювальної техніки	ІВТ 113
Кафедра електронних обчислювальних машин	ЕОМ 114
Кафедра приладів точної механіки	ПТМ 115
Кафедра захисту інформації	ЗІ 116
Кафедра спеціалізованих комп'ютерних систем	КСС 117
Кафедра безпеки інформаційних технологій	БІТ 118
Інститут телекомунікацій, радіоелектроніки та електронної техніки	ІТРЕ 12
Кафедра теоретичної радіотехніки та радіовимірювань	ТРР 121
Кафедра електронних засобів інформаційно-комп'ютерних технологій	ЕКЗІТ 122
Кафедра радіоелектронних пристроїв та систем	РЕПС 123
Кафедра напівпровідникової електроніки	НПЕ 124

1		2
Кафедра електронних приладів	ЕП	125
Кафедра фотоніки	ФОТ	126
Кафедра телекомунікацій	ТК	127
Інститут права та психології	ІНПП	13
Кафедра кримінального права і процесу	КПП	131
Кафедра історії держави і права	ІПДр	132
Кафедра адміністративного та інформаційного права	АП	133
Кафедра міжнародного права та філософії права	МПФП	134
Кафедра цивільного права та процесу	ЦПП	135
Кафедра психології, педагогіки і соціального управління	ППСУ	136
Інститут прикладної математики та фундаментальних наук	ІМФН	14
Кафедра прикладної математики	ПМ	141
Кафедра обчислювальної математики і програмування	ОМП	142
Кафедра вищої математики	ВМ	143
Кафедра нарисної геометрії та інженерної графіки	НГТ	144
Кафедра загальної фізики	КЗФ	145
Кафедра міжнародної інформації	МІ	146
Кафедра інженерного матеріалознавства та прикладної фізики	ІМПФ	147
Інститут енергетики та систем керування	ІЕСК	15
Кафедра електричних машин і апаратів	ЕМА	151
Кафедра електроприводу і автоматизації промислових установок	ЕАП	152
Кафедра теоретичної та загальної електротехніки	ТЗЕ	153
Кафедра електричних систем та мереж	ЕСМ	154
Кафедра електропостачання промислових підприємств, міст і сільського господарства	ЕПМС	155
Кафедра електричних станцій	ЕС	156

Продовження

1		2
Кафедра теплотехніки та теплових електричних електричних станцій	ТТЕС	
Кафедра автоматизації теплових та хімічних процесів	АТХП	158
Кафедра охорони праці	ОП	159
Інститут комп'ютерних наук та інформаційних технологій	ІКНІ	16
Кафедра інформаційних систем та мереж	ІСМ	161
Кафедра автоматизованих систем управління	АСУ	162
Кафедра програмного забезпечення	ПЗ	163
Кафедра прикладної лінгвістики	ПЛ	164
Кафедра систем автоматизованого проектування	САП	165
Кафедра інформаційних технологій видавничої справи	ІТВС	166
Інститут інженерної механіки та транспорту	ІМТ	17
Кафедра технології машинобудування	ТМБ	171
Кафедра електронного машинобудування	ЕМБ	172
Кафедра механіки та автоматизації машинобудування	МАМ	173
Кафедра автомобілебудування	АБ	174
Кафедра деталей машин	ДМ	175
Кафедра експлуатації та ремонту автомобільної техніки	ЕРАТ	176
Кафедра зварювального виробництва діагностики та відновлення металоконструкцій	ЗВДВ	177
Кафедра транспортних технологій	ТТ	178
Інститут гуманітарних та соціальних наук	ІГСН	18
Кафедра соціології та соціальної роботи	СР	181
Кафедра історії України та етнокомунікацій	ІУЕК	182
Кафедра філософії	КФ	183
Кафедра політології	КП	184

1		2
Кафедра іноземних мов	ІМ	185
Кафедра фізичного виховання	ФВ	186
Кафедра української мови	УМ	187
Кафедра соціальні комунікації та інформаційна діяльність	СКІД	188
Інститут будівництва та інженерії доквілля	ІБІД	19
кафедра будівельного виробництва	БВ	191
Кафедра будівельних конструкцій і мостів	БКМ	192
Кафедра автомобільних мостів	АШ	193
Кафедра мостів та будівельної механіки	МБМ	194
Кафедра гідравліки та сантехніки	ГС	195
Кафедра теплогазопостачання та вентиляції	ТГВ	196
Кафедра опору матеріалів	ОМ	197
Інститут архітектури	ІАРХ	20
Кафедра архітектурних конструкцій	АК	201
Кафедра архітектурного проектування	АП	202
Кафедра містобудування	МБ	203
Кафедра реставрації та реконструкції архітектурних комплексів	РРАК	204
Кафедра дизайну та основ архітектури	ДОА	205
Кафедра дизайну архітектурного середовища	ДАС	206
Інститут хімії та хімічних технологій	ІХХТ	21
Кафедра хімічної технології силікатів	ХТС	211
Кафедра аналітичної хімії	АХ	212
Кафедра фізичної та колоїдної хімії	ФКХ	213
Кафедра хімії і технології неорганічних речовин	ХТНР	214
Кафедра органічної хімії	ОХ	215
Кафедра технології органічних продуктів	ТОП	216
Кафедра хімічних технологій переробки пластмас	ХТПП	217
Кафедра технології біологічно-активних сполук, фармації та біотехнології	ТБСФБ	218

Продовження

1		2
Кафедра хімічної технології переробки нафти і газу	ХТНГ	219
Кафедра хімічної інженерії	ХІ	220
Кафедра техногенно-екологічної безпеки	ТЕБ	221
Кафедра екології та охорони навколишнього середовища	ЕОНС	222
Кафедра загальної хімії	ЗХ	223
Інститут підприємництва та перспективних технологій		22
Інститут економіки і менеджменту		23
Кафедра фінансів	ФІН	231
Кафедра економіки підприємства та інвестицій	ЕПІ	232
Кафедра теоретичної та прикладної економіки	ТПЕ	233
Кафедра маркетингу і логістики	МЛІ	234
Кафедра менеджменту організацій	МО	235
Кафедра менеджменту та міжнародного підприємництва	ММП	236
Кафедра обліку і аналізу	ОА	237
Кафедра менеджмент персоналу та адміністрування	МПА	238
Інститут геодезії		24
Кафедра вищої геодезії та астрономії	ВГА	241
Кафедра фотограмметрії і геоінформатики	ФГІ	242
Кафедра геодезії	КГ	243
Кафедра інженерної геодезії	ІГД	244
Кафедра картографії та геопросторового моделювання	КГМ	245
Кафедра кадастру території	КДТ	246
Інститут дистанційного навчання		25
Інтелектуальний навчально-науковий центр професійно-кар'єрної орієнтації		26
		27
		28
Навчально-науковий інститут новітніх технологій і управління ім.В.Чорновола	ННІНТУ	29

1	2
Міжнародний інститут освіти культури та зв'язків з діаспорою	МІОК 30
Інститут післядипломної освіти	ПІДО 82
кафедра технологій управління	ТУ 821
кафедра адміністративного та фінансового менеджменту	АФМ 822
Відділ молодіжної політики та соціального розвитку	31
Профком співробітників	32
Профком студентів	33
Відділ захисту інформації (режимно-секретний орган)	34
Військово-обліковий відділ	35
Бухгалтерія	36
Юридичний відділ	37
Планово-фінансовий відділ	ПФВ 38
Приймальна комісія	ПК 39
Редакція газети «Аудиторія»	40
Навчально-методичне управління	НМУ 41
Відділ кадрів	ВК 42
Архів	43
Відділ охорони праці	44
Рада університету	45
Методична рада університету	46
Науково-технічна рада	47
Студентський відділ	48
Штаб цивільного захисту	ЦЗ 49
Науково-дослідна частина	НДЧ 50
	51
	52
	53
	54
	55
	56
	57
Патентно-інформаційний відділ	58
Спеціалізоване конструкторське бюро електромережних систем	СКБ ЕМС 59
Відділ аспірантури і докторантури	71
Спеціалізовані ради університету	72
	73

Закінчення

1	2
Науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут Електронно-вимірювальної техніки НДКІ ЕЛВІТ	74
Центр інформаційного забезпечення ЦІЗ	75
Правління клубу «Просвіта»	76
	77
Музей університету	78
Технічно-спортивне об'єднання України ТСОУ	79
Науково-технічна бібліотека НТБ	80
Центр технічної експлуатації засобів телекомунікацій та інформатизації ЦТЕ ЗТІ	81
Технопарк	83
Проектно-конструкторське об'єднання «Політехніка» ПКО «Політехніка»	84
Компіс	85
Відділ капітального ремонту	86
Господарський відділ	87
Відділ головного механіка	88
Відділ головного енергетика	89
Відділ матеріально-технічного постачання ВМТП	90
Відділ головного інженера	91
Студентське містечко	92
Котельня ТЕЦ	93
Охорона	94
Спортивно-оздоровчий табір «Політехнік-1» м. Алушта	95
Спортивно-оздоровчий табір «Політехнік-2» с.м.т. Славське	96
Спортивно-оздоровчий табір «Політехнік-3» с. Морське	97
Навчально-оздоровчий табір НУ «ЛП» с. Зозулі	98
Комбінат харчування	99
10-та студентська поліклініка	100
Видавництво Львівської політехніки	101
Відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом	102
Автогосподарство	103
Служба пожежної безпеки СПБ	104
	105
	106
	107
	108
	109

Додаток 4
до пункту 3.3.7

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Кореспондент	
Вхідний № і дата	Дата й індекс одержаного документа
Зміст документа	
Резолюція	
Виконавець _____ Термін виконання _____	
Лицьовий бік	

Дата перевірки	Позначка про хід виконання
Виконано _____ _____ _____	Справа № _____ _____ Том № _____
Зворотний бік	

Додаток № 5
до пункту 4.1.2



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

вул. С. Бандери, 12, Львів, 79013, тел. (380-32) 237-49-93, 258-27-58, факс: (380-32) 258-26-80
ел. пошта: office@lp.edu.ua, інтернет: www.lp.edu.ua

_____ № _____

на № _____

Видавництво Львівської політехніки. Наклад 5000. Зам. 110447. 2011.

Додаток № 6
До пункту 4.1.2

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

НАКАЗ

« ____ » _____ 20 __р. м. Львів № _____

Додаток № 7
До пункту 4.1.2

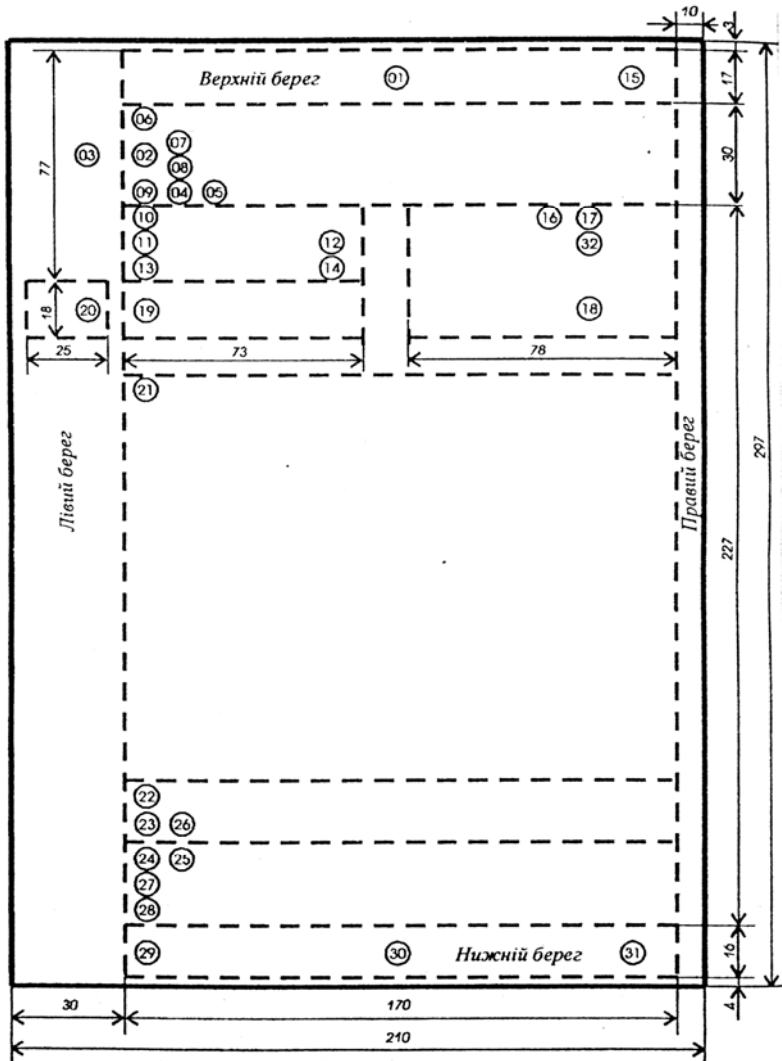
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« ____ » _____ 20__ р. м. Львів № _____

СХЕМА

і межі зон розташуваності реквізитів документів на бланку А4 (210x297)
з поздовжнім прапоровим розміщенням реквізитів



**Склад реквізитів
організаційно-розпорядчих документів**

- 01 – Державний Герб України.
- 02 – Емблема Університету.
- 03 – Зображення нагород.
- 04 – Код ЄДРПОУ Університету.
- 05 – Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
- 06 – Назва міністерства.
- 07 – Назва організації.
- 08 – Назва структурного підрозділу.
- 09 – Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер факсу, номер рахунку в банку.
- 10 – Назва виду документа.
- 11 – Дата.
- 12 – Реєстраційний індекс документа.
- 13 – Посилання на реєстраційний індекс та дату документа, на який дають відповідь.
- 14 – Місце складення або видання документа.
- 15 – Гриф обмеження доступу до документів.
- 16 – Адресат.
- 17 – Гриф затвердження.
- 18 – Резолюція.
- 19 – Заголовок до тексту.
- 20 – Позначка про контроль.
- 21 – Текст документа.
- 22 – Відмітка про наявність додатків.
- 23 – Підпис.
- 24 – Гриф погодження документа.
- 25 – Візи.
- 26 – Печатка.
- 27 – Позначка про засвідчення копій.
- 28 – Прізвище виконавця і номер його телефону.
- 29 – Позначка про виконання документа і скерування його до справи.
- 30 – Позначка про наявність документа в електронній формі.
- 31 – Позначка про надходження документа.
- 32 – Позначка про державну реєстрацію.

ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають затвердженню

Звіти про відрядження
Кошториси витрат
Переліки
Плани
Положення
Посадові інструкції
Програми
Розцінки на здійснення робіт та надання послуг
Реєстри на розсилку видань
Структура і штатна чисельність
Форми уніфікованих документів
Штатні розписи та зміни до них

**Перелік документів,
що підлягають затвердженню гербовою печаткою**

- Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ, про використання грошових коштів на відправлення кореспонденції через відділення зв'язку).
- Банківські документи: чеки, платіжні вимоги, платіжні доручення.
- Висновки і відгуки Університету на дисертації й автореферати.
- Виписки з особистих рахунків.
- Довідки про розмір заробітної плати.
- Довідки про оформлення виїзду за кордон.
- Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення
- Документи для управління Державного казначейства у Львівській обл.
- Договори
- Посвідчення про відрядження.
- Кошториси витрат.
- Листи гарантійні на виконання послуг тощо.
- Подання і клопотання про нагородження.
- Положення.
- Посадові інструкції.
- Статути.
- Титульні списки.
- Штатні розписи.
- Характеристики.

Додаток 12
до пункту 4.15.2

ЖУРНАЛ
реєстрації посвідчень про відрядження

№ з/п	Дата	П.І.П.	Посада	Куди відряджений	Особа, яка підписала посвідч.	Термін відрядження	Дата		Підпис про отримання відрядження
							відбуття	прибуття	



ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Видане _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (посада)

відрядженому до _____
(місце призначення)

_____ (назва підприємства, установи, організації)

Термін відрядження «_____» днів з «_____» _____ 20__ р.
до «_____» _____ 20__ р.

_____ (мета відрядження)

Підстава: наказ № _____ від «_____» _____ 200__ р.

Дійсне при поданні паспорта серії _____ № _____

Ректор _____
Проректор _____

Міністерство освіти і науки,
молоді та спорту України
Національний університет
“Львівська політехніка”

«_____» _____ 20__
р.

№ _____

вул. Степана Бандери, 12
м. Львів-13, 79013

М. П.

Відмітка про прибуття і відбуття

Вибув з _____ «_____» _____ 20__ р. М.П. _____ підпис	Прибув до _____ «_____» _____ 20__ р. М.П. _____ підпис
Вибув з _____ «_____» _____ 20__ р. М.П. _____ підпис	Прибув до _____ «_____» _____ 20__ р. М.П. _____ підпис
Вибув з _____ «_____» _____ 20__ р. М.П. _____ підпис	Прибув до _____ «_____» _____ 20__ р. М.П. _____ підпис
Вибув з _____ «_____» _____ 20__ р. М.П. _____ підпис	Прибув до _____ «_____» _____ 20__ р. М.П. _____ підпис

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

Підпис керівника підрозділу _____

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Авансовий звіт № _____ «___» _____ 20__ р. проводка № _____

Дата	№ з/п	Види витрат	Сума за документами	Дебет рахунку
	1	Проїзд від Львова до		
	2			
	3	Проїзд від до Львова		
	4			
	5	За користуванням постіллю		
	6	Добові з до за дні		
	7	Квартирні з за дні		
	8	Всього		

Отримано під звіт грн. _____ Страховий збір _____

Залишок, перевитрати грн. _____ Всього витрати за звітом _____

Дата розрахунку «___» _____ 20__ р.

Підпис підзвітної особи _____

Розрахунок перевірів бухгалтер _____



ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ
Business Trip Certificate

Видане / Issued to _____
(прізвище, ім'я та по батькові / surname, name and patronymic name)

_____ (посада / position)
вдрядженому до
/ supposed to take the business trip to _____
(місце призначення / destination point)

_____ (назва підприємства, установи, організації / name of an enterprise, establishment, organisation)

Термін відрядження /

Business Trip Period «__» днів / days з / from _____ 20 __.

до / till _____ 20 __.

_____ (мета відрядження / business trip purpose)

Підстава / Grounds:

наказ № / Order # _____ від / dated on _____ 20__ р.

Дійсне при поданні паспорта серії __ № _____

Valid if there is Passport Series No.

Ректор _____
Rector

Міністерство освіти і науки,
молоді та спорту України
Національний університет
"Львівська політехніка"

Ministry of Education, Science,
Youth and Sports of Ukraine
Lviv Polytechnic National
University

Dated on

_____ 20 __.

№ _____

вул. Степана Бандери, 12
м. Львів-13, 79013 /

12 St. Bandera Str.,
Lviv, 79013

М.П. / P.S.

Відмітка про прибуття і відбуття / Arrival and leave notes

Вибув з / Left from _____ Dated on _____ 20 __ М.П. / P.S. _____ підпис / signature	Прибув до / Arrived at _____ Dated on _____ 20 __ М.П. / P.S. _____ підпис / signature
Вибув з / Left from _____ Dated on _____ 20 __ М.П. / P.S. _____ підпис / signature	Прибув до / Arrived at _____ Dated on _____ 20 __ М.П. / P.S. _____ підпис / signature
Вибув з / Left from _____ Dated on _____ 20 __ М.П. / P.S. _____ підпис / signature	Прибув до / Arrived at _____ Dated on _____ 20 __ М.П. / P.S. _____ підпис / signature
Вибув з / Left from _____ Dated on _____ 20 __ М.П. / P.S. _____ підпис / signature	Прибув до / Arrived at _____ Dated on _____ 20 __ М.П. / P.S. _____ підпис / signature

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ
Task Performance Report

Підпис керівника підрозділу
Signature of the Head of the Department

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Авансовий звіт № _____ «___» _____ 20__ р. проводка № _____

Дата	№ з/п	Види витрат	Сума за документами	Дебет рахунку
	1	Проїзд від Львова до _____		
	2			
	3	Проїзд від _____ до Львова		
	4			
	5	За користуванням постілляю		
	6	Добові з _____ до _____ за дні _____		
	7	Квартирні з _____ за дні _____		
	8	Всього		

Отримано під звіт грн. _____ Страховий збір _____

Залишок, перевитрати грн. _____ Всього витрати за звітом _____

Дата розрахунку «___» _____ 20__ р.

Підпис підзвітної особи _____

Розрахунок перевірів бухгалтер _____

ПЕРЕЛІК
документів із зазначенням строків виконання

- Закони України, накази, постанови Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України згідно з зазначеними в них термінами.
- Депутатський запит – не пізніше як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України.
- Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів – протягом не більш як 10 днів з дня одержання.
- Рішення і розпорядження місцевих рад згідно із зазначеними в них термінами.
- Накази ректора університету – згідно з вказаними в них термінами.
- Листи-доручення і листи-запити міністерств – до зазначеного в них терміну або протягом до 30 днів.
- Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15-ти днів від дня їх отримання, а якщо в місячний термін вирішення питання неможливе – то не більше 45-ти днів. У такому разі повідомляють особу, яка надіслала звернення.
- Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.
- Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до 2 днів, решта – протягом 10 днів.

Додаток 15
до пункту 6.3.4

ПЕРЕЛІК

документів, не виконаних _____
(назва та індекс структурного
_____ підрозділу)

у встановлений термін, за станом на _____

№ з/п	Звідки надійшов документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Термін виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в строк	Стан виконання	Коли буде виконано

Керівник канцелярії Підпис Ініціали, прізвище
Дата

Примітка. Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Додаток 16
до пункту 7.1.4

Національний університет “Львівська політехніка”
Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

Назва розділу _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки

Посада керівника структ. підрозділу

Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО*

Протокол ЕК структурного підрозділу

ПОГОДЖЕНО

Керівник архівного підрозділу

Підпис Ініціали, прізвище
Дата

Підпис Ініціали, прізвище

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у _____ році в структурному підрозділі

За строками зберігання	Усього	Зокрема	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕПК”

Постійного _____

Тимчасового (понад 10 років) _____

Тимчасового (до 10 років включно) _____

Разом _____

Назва посади особи, відповідальної за діловодство Підпис Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано до діловодної служби

Назва посади особи, відповідальної за передачу відомостей Підпис Ініціали, прізвище

Дата

* У разі наявності ЕК структурного підрозділу

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Національний університет “Львівська політехніка”

ЗВЕДЕНА
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУ “Львівська політехніка”

« _____ » _____ 20 _____ рік

Найменування розділу*

Індекс справи	Заголовок справи(тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком**	Примітки
---------------	---------------------------------	---------------------------------	--	----------

Зав. канцелярії

Зав. архіву

Підпис

Підпис

П.І.Б

П.І.Б.

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕК
Національного університету
“Львівська політехніка”

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕПК
Державного архіву
Львівської області

№ _____

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у _____ році в установі

За строками зберігання	Усього	Зокрема	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕПК”

Постійного _____

Тимчасового _____

(понад 10 років) _____

Тимчасового _____

(до 10 років включно) _____

Разом _____

Керівник канцелярії _____ Підпис Ініціали, прізвище _____ Дата _____

Підсумкові відомості передано у архів університету

Назва посади особи,

відповідальної за передачу відомостей _____ Підпис Ініціали, прізвище _____

Дата _____

Міністерство освіти і науки,
молоді та спорту України
Національний університет
“Львівська політехніка”

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУ “Львівська політехніка”

«__» _____ 20 р.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

Про виділення для знищення
справ (документів), що не
підлягають зберіганню

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів)

із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної
цінності та втратили практичне значення, документи _____

_____ (назва)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів номенклатур за рік (роки)	Індекс-справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК державного архіву Львівської області

АРКУШ-ЗАВІРНИК СПРАВИ № _____

У справі підшито /вкладено та пронумеровано _____

(цифрами та прописом)

Зокрема: літерні аркуші _____
пропущені номери _____ +аркушів внутрішнього
опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Назва посади
працівника, відповідального
за ведення діловодства та архіву
в структурному підрозділі

Підпис ініціали, прізвище

Завідувач архіву

Підпис Ініціали, прізвище

Додаток 21
до пункту 8.19

_____ (назва установи)

_____ (назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника
структурного підрозділу
Підпис ініціали, прізвище
Дата

ОПИС № _____

_____ (назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи(тому, части- ни)	Кількість аркушів у справі(томі, частині)	Строк зберігання справи(тому, частини), стаття за переліком*	Примітки
-------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	---	--	----------

У цей опис долучено _____ справ від № _____ до № _____,
зокрема:
літерні номери: _____
пропущені номери: _____

Посада укладача опису Підпис Ініціали, прізвище
Дата

ПОГОДЖЕНО
Завідувач канцелярії

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК **
структурного підрозділу

Підпис Ініціали, прізвище

_____ № _____

Передав _____ справ
(цифрами і літерами)

та _____ реєстраційно-контрольних
(цифрами і літерами) карток до документів*

Посада працівника
структурного підрозділу Підпис Розшифрування підпису
Дата

Прийняв _____ справ та _____
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)
реєстраційно-контрольних карток до документів.

Зав. архіву Підпис ініціали, прізвище
Дата

Ï Î Ð Æ Î Ê

çä³eñíáí í ý çàèíðáí í í èò á³aðÿæáí ú

í ðàò³á í è è à ì è ó í³ááðñèðáòó

(á³áííá³áí úí àè ì íà Ï ï ñ ð á í á Ê á á³ í á ð ó Ì³ ï ñ ð ð³ á Ó è ð á; í è ¹ 698 á³ á Ï ð ð á ú ý 1992 ð í è ó, ¹ 287 á³ ú 04 á á ð á ç í ý 1996 ð í è ó ð à ¹ 1561-12 á³ ú 02 æ í á ð í ý 2003 ð í è ó ð à í à à è ì í á í ý í à è á ç Ò Ï Ï Ó è ð á; í è ¹ 50 á³ ú 26 ñ³; í ý 2006 ð í è ó)

Ð³ á í ý í ð ï ñ è ó á í á á³ á ð ÿ æ á í ý ç à è í ð á í, ç í è ð á ì à á í è ð á; Ñ Í Á, í ð è è ì à³ ð á è ð ï ð ó í³ á á ð ñ è ð á ð ó ó ó í ð ï³ í è ñ ù ì í á í á í í à è á ç Ò.

1. Á è ý í ó ï ð ï è á í í ý ñ è ó á í á í á³ á ð ÿ æ á í ý³ í³ á á ð ï ð á è è í ð ï à è ð ó í à è á ç Ò ð á è ð á³ á³ è í³ æ í ð ï á í è ð ç á³ ý ç è³ á (Á Ç) í á í³ ç í³ æ á í³ æ ç à 7(ñ³ ï) ð í á í - è ð á í³ á á í à è ç á ò ç à è í ð á í í í í à ð ï ñ ý ð à è³ á í è ò í á í ð è:
- 1.1. Ï í á á í í ý ç á á³ á ó á à - à è á ð á á ð è (³ í ø í á í è á ð á í è è à ñ ð ð ó è ð ð í í á í³ á á ð í ç á³ è ó) ç á³ ç í ð à è ð á è ð ï ð á á³ á í í á³ á í í á í í á á - à è ú í í - í á ó è í á í á³ í ñ è ð ó ó ó, à ð á è í æ í ð ï ð á è ð ï ð á ç í á ó è í á ç; ð ï á í ð è, ó ð á ç³ è í è è ç à è í ð á í í í á á³ á ð ÿ æ á í ý í í á³ á³ ý ç á í ç ó - à ñ ð ð á ì í³ æ í ð ï á í è ð è í í ó á ð á í ó³ ý ð ð à ç á³ è ñ í á í ý ì í á ó è í á è ð á í ñ è³ æ á á í ú à è ý á è è í í á í ý ñ í³ è ú í ð ï í á ó è í á è ð ï í ð ï à è ð³ á, í á ó è í á è ì è ñ à æ ó á á í í ý ì è ð ï ì í.

Ï í á á í í ý í á è í í ì í³ ñ è ð è í á³ ð ó í ó ó á á í ý í á í á ó³ á í í ñ³ á è ç á ò ç³ ñ ð ð í è³ á í á ð á á ó á á í ý, ç á ç á ç í á - á í í ý ì í í á í á ð á á ó á á í í ý ç à è í ð á í í ì, è í ø ð ï ð è ñ à è ð á ð³ í ð ï í í ç è ð³; ì í á í á æ á ð á è ó³ á í í á í í ý í í ç á è è, à ð á è í æ ç à ð á á ð á æ á í á ç á á á á í ý à è ý ð è ð í ñ³ á, ý è³ ñ è á ð í á ó ð ï ñ ý í á í á á - á í í ý, ñ à æ ó á á í ý ð à à è ý í³ á à è ì á í í ý è á à è³ ó³ è á ó³.

- 1.2. È í í³ ý ç á í ð ï á í í ý ñ ò í ð ï í è, ì í í ð è è ì à³, í á³ í³ ý ð á è ð ï ð á Ó í³ á á ð ñ è ð á ò ó ð à ç á³ ç í á á í è è í á ð á è è á à ó ñ ð á í í à è á í í ò ó í í ð ï á è ó.
- 1.3. Á è ð á è ñ í á ð ð è ç è í á ò ñ³ á í è ò í á í ð è, ç ð á ç è è, í ð è è á à è, CD - à è ñ è ð ð à³ í ø³ í á ð á ð³ á è è, ì í á è á è í ç ý ð ï ñ ý ç ñ í á í ð ð à í í á³ ý ç á í³ ç³ ç í ð ï ó á ñ³ è í í ð á³ ý è ú ñ ð ð.
- 1.4. Á è ý ñ è ó á á í ð³ á, ý è³ ñ è á ð í á ó ð ï ñ ý (í á ñ ð á à è ý ð ï ñ ý) ç à è í ð á í í í á ñ á ì á ñ ð ð í á á á á í á á í ñ á ì á ñ ð ð í á á í á á - á í í ý í á í á ó³ á í í í á á ð è, í è ð³ í í á á í í ý,³ á à è á³ á ó á è ú í è è á ð á ð³ è í á á - á í í ý³ ç á á á í í ý ç á è³ è í á ç; ð à è ç á ç á í á á ó³ è í í ç ñ á ñ³,³ í á è á³ á ó á è ú í è è á ð á ð³ è í³ á í è ñ³ á è ð á è ð ï ð á³ á í í á³ á í í á í í á á - à è ú í í - í á ó è í á í á³ í ñ è ð ó ó ó ð à ç à ð á á ð á æ³ í ð ï ð á è ð ï ð á í í á è í í³ á³ ç ó á á ð è ñ ù ç á á³ á ó á á - à ì á³ á³ è ó á ñ³ ð á í ð ó ð è ð à è á ð á í è ò ð á í í Ï Á ×.
2. Ï ñ á è, è í ð ð³ í á ð ð ï á í í ó ñ è á í á á á ð á á á í ç; ð à³ í í è ð³, í á ð á á à è ç á ì ì ç à è í ð á í í í ó ï ð ï è ý ð ï ð á í è ò í á í ð è ç á³ á í í ç à è í á á ì è Ï í ñ ð á í á è È Ì Ó ¹ 1561-12 á³ á 02.10.2003 ð. Ï³ ñ è ý í í á á ð í á í í ý³ ç ç à è í ð á í í í á³ á ð ÿ æ á í ý à è ì á ç á á á á í³ í ñ í á è í í á è í í³ í ð ï è ð è ñ³ á á á³ á ó³ í á - à è ú í í è è à Á Ç³ ó í³ á á ð ñ è ð á ð.
3. Ó ð è æ í á à è è ñ ð ð í è í³ ñ è ý ç à è³ í - á í í ý á³ á ð ÿ æ á í ý ó Ó Á Ç í í á ð ï ñ ý í è ñ ù ì í á³ ç á³ ð è í ð ï è í á í á ð á ç ó è ú ð á ð è ç á³ á í í á³ á í è ì è ñ í í á è à ì è, à ð á è í æ è í³ ý ì è ó á í á, í ð ï ð ï è í è³ á,³ í ø è ð á í è ò í á í ð³ á, ì í á ó è è í³ á í è ñ á³ á á í í á ñ ð á ò ú í á á í³ í³ á - à ñ á³ á ð ÿ æ á í ý à è ý ç ð ï ú í á í ç à ð á á ð á æ á í ý í ð ï ð á è ð ï ð ï ç í³ æ í ð ï á í è ð ç á³ ý ç è³ á ð à, á³ á í í á³ á í í, í ð ï ð á è ð ï ð ï ç í á ó è í á ç; ð ï á í ð ï á í ð è.
4. Ï á á ð³ á è ú í á ç á á ç í á - á í í ý í ñ³ á, ñ è á ð í á á í è ð ç à è í ð á í í í á í á á - á í í ý, ñ à æ ó á á í ý ð à à è ý í³ á à è ì á í í ý è á à è³ ó³ è á ó³, ç á³ è ñ í ð³ ð ï ñ ý ç á³ á í í ç à è í á á ì è, í á ð á á á - á í è ì è í à è á ç í Ï Ï Ï Ó è ð á; í è ¹ 99 á³ á 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”

“_____” _____ 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	Екскурсія 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 _____

Начальник відділу захисту інформації _____

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток 2
(Типова програма прийому іноземців)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з міжнародних зв’язків
НУ “Львівська політехніка”

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗВІТ

про прийом в інституті _____ делегації, (окремої особи)

_____ (назва установи, організації, що представляли іноземці)

Загальна інформація: дата, час, місце проведення зустрічі та її мета.

Прізвища та посади іноземців, найменування установи, організації, що вони представляли.

Відомості щодо присутніх з української сторони.

Інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, лабораторій, інших службових приміщень, які відвідали іноземці).

Відомості щодо передачі іноземцям інформації з обмеженим доступом, ким надано дозвіл на передачу (**якщо така інформація передавалась**).

Висновки, пропозиції та рекомендації.

Директор інституту _____ (підпис) _____ (прізвище й ініціали)

Відповідальний
за виконання програми _____ (підпис) _____ (прізвище й ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.

**Ì ÎËÎÄ²ÆÍÀ Ì ÎË²ÒÈÊÀ,
ÑÒÓÄÄ ÍÒÑÛÊÄ ÑÀ Ì ÎÄÐÄÓÄÄ Í Í Ò,
Í ÀÒ² Î Í ÄËÛ Í Î-ÄÐ Î Í ÄÄß ÍÑÛÊÄ ÄÈÕ ÎÄÄ Í Í Ò
ÒÀ Ì ÀÒÄ²ÄËÛ Í Ä ÇÄÄÄÇ Í Ä × Ä Í Í Ò
ÑÒÓÄÄ Í Ò²Ä Ó Í²ÄÄÐÑÈÒÄÒ**

**Ì ÎË ÎÆÄ Í Í Ò
ÏÐÌ ÏÐÄÄ Í È ÑÒÓÄÄ ÍÒÑÛÊÄ ÏÄ ÆÐÏÄÓÄÄ Í Í Ò
Ó Í ÄÒ³ Î Í ÄËÛ Í Í Ì Ó Ó Í²ÄÄÐÑÈÒÄÒ³
“ËÛÄ³ÄÑÛÈÄ Ì Í È³ÐÄÓ Í³ÈÄ”**

1. ÇÄÄÈËÛ Í² Ì ÎË ÎÆÄ Í Í Ò

- 1.1. Í ÐÄÄÍ È ÑÒÓÄÄÍ ÒÑÛÊÄ ÄÏ ÄÏÏÄÓÄÄ Í Í Ò (Í ÑÄ) ÄÈÐÄÆÄÐ ÒÛ ÄÍ ÒÄÐÄÑÈ ÄÑ³Ò ÑÒÓÄÄÍ Ò³Ä ÒÄ ÄÑÍ ÄÐÄÍ Ò³Ä Í Ó “ËÛÄ³ÄÑÛÈÄ Ì Í È³ÐÄÓ Í³ÈÄ”.
- 1.2. Ó ÑÄÍ ÇÈ Ä³ÏËÛÍ Í ÑÒ³ Í ÑÄ ÄÄÐÓÐ ÒÛÑÏ ÈÍ Í ÑÒÈÒÓÓ³Ð ÓÈÐÄÏ È, Í Í ÐÌ ÄÈÄÄÍ ÈÌ È ÄÍ ÈÓÍ ÄÍ-ÒÄÈ È ÒÐÏÄÓ, Í ÄÍ ÄÒÄÐÑÒÄÄ Í ÑÄ³ÒÈ³ Í ÄÓÈÈ. ÑÒÄÒÓÓÍ Ì Í Ó “ËÛÄ³ÄÑÛÈÄ Ì Í È³ÐÄÓ Í³ÈÄ”, Í Í ÐÌ ÄÈÄÄÍ ÈÌ È ÄÍ ÈÓÍ ÄÍ ÒÄÈ È ÓÍ ÄÄÐÑÈÒÄÒÓ, ÄÄÍ ÈÌ Ì Í ÈÍÆÄÍ Í ÏÌ ÒÄ ÄÄÄÐ ÒÛ Í ÐÌ ÇÄÄÄÇÍ Ä-ÄÄÍ Í ÏÌ ÐÄÄ ÑÒÓÄÄÍ Ò³Ä, ÄÈÇÍ Ä-ÄÄÍ ÈÒ ÄÈÛ ÄÍ ÄÇÄÄÍ ÈÌ È ÄÍ ÈÓÍ ÄÍ ÒÄÈ È.
- 1.3. Í ÑÄ ÄÈÐ³Ò ÓÐ ÒÛ Í ÈÒÄÍ Í ÏÌ, Û Í Í ÄÈÄÆÄÒÛ ÄÍ ÇÒ ÈÍ Ì Í ÄÒÄÍ Ó³Ç, ÇÄ³ÄÍ Í Ç Í Í ÐÌ ÄÈÄÄÍ ÈÌ È ÄÍ ÈÓÍ ÄÍ ÒÄÈ È ÒÄ Í ÈÒÄÍ È ÒÄ Í ÈÒÄÍ Í ÏÌ, Û Í ÑÒÍ ÑÓÐ ÒÛÑÏ ÄÑ³Ç ÑÒÓÄÄÍ ÒÑÛÊÄ ÇÄÍ Ì ÄÄÈ.
- 1.4. Í ÑÄ ÇÄÈÍ ÄÐ ÒÛÑÏ Í ÈÒÄÍ Í ÏÌ È, Í Í ÄÍ³ÇÄÍ ÈÌ È Ç Í ÄÄ-ÄÈÛÍ Í Ð, Í ÄÓÈÍ ÄÍ Ð, ÈÓÈÛÒÒ ÐÍ ÑÄ³Ò-Í ÛÍ Ð, ÑÌ Í ÐÒÈÄÍ Í-Ì ÄÑÍ ÄÍ Ð, ÄÍ ÑÌ Í ÄÄÐÑÛÊÄ Ð, ÒÓÐÈ ÑÒÈ-Í Í Ð ÒÄ ÄÍ Ø ÈÌ È ÄÈÄÄÍ È Ä³ÏËÛÍ Í ÑÒ³ ÑÒÓÄÄÍ Ò³Ä ÒÄ ÄÑÍ ÄÐÄÍ Ò³Ä.
- 1.5. Í ÑÄ ÑÒÄÍ ÐÐ Ð ÒÛ ÓÍ Í ÄÈ ÄÈÏ ÐÄÄÈÇÄÒ³Ç ÄÍ Ä³ÄÈÄÄ ÑÒÓÄÄÍ Ò³Ä ÒÄ ÄÑÍ ÄÐÄÍ Ò³Ä, ÑÌ ÐÈÏ ÒÛ Ä³ÏËÛÍ Í ÑÒ³ ÑÒÓÄÄÍ ÒÑÛÊÈÒ Í ÄÍ³ÄÍ ÄÍ ÄÍ, Í ÐÄÄÍ ÄÇÄÒ³È, ÏÈ³ ÑÈÈÄÄÄÐ ÒÛÑÏ Ç ÑÒÓÄÄÍ Ò³Ä ÒÄ ÄÑÍ ÄÐÄÍ Ò³Ä ÓÍ ÄÄÐÑÈÒÄÒÓ.
- 1.6. Í ÑÄ ÈÍ ÐÈ ÑÒÓÐ ÒÛÑÏ:
 - ÄÑÄÄÄ³-Í Í Ð Í Ä³ÄÒÐÈÍ ÈÍ Ð Í ÄÍ Í Í Ì Í ÄÍ Ð ÄÄÍ ÄÍ ÄÒÄÄÒ³Ç Í Ó “ËÛÄ³ÄÑÛÈÄ Ì Í È³ÐÄÓ Í³ÈÄ”;
 - ÄÍ ÈÓÍ ÄÍ ÒÄÈ È ÒÄ ÄÍ ÓÍ ÐÌ ÄÒ³Ð, ÏÈÈÈ È ÄÍ ÈÍ Ä³ÄÄÍ ÄÍ ÄÒÄÄÒ³Ç ÄÍ ÄÈÄÈÈÍ Ì Í ÄÒÄÍ Ó³Ç Í ÑÄ;
 - Ì ÄÈÍ Í Ì ÓÍ ÄÄÐÑÈÒÄÒÓ, Ä ÑÄÄÍ ÄÍ ÈÍ È ÒÄÈ È, Í ÐÈÍ Ä³ÄÍ ÄÍ ÈÌ È, ÇÄÑÍ ÄÄÈ È ÇÄÍ³ÇÈÓ, Í Í È³ÄÐÄÒ³Ç, Í Ä ÓÍ Í ÄÄÒ, ÓÇÄÍ ÄÆÄÍ ÈÒ Ç ÐÄÈÓÍ ÐÍ Ì.
- 1.7. Í ÑÄ ÄÈÐÄÆÄÐ ÒÛ ÄÍ ÒÄÐÄÑÈ ÑÒÓÄÄÍ ÒÑÛÊÄ Ç ÑÌ Ä³ÛÍ Í ÈÈ ÄÄÄÇ ÑÄÍ ÇÒ Í ÐÄÄÑÒÄÄÍ ÈÈ³Ä, ÐÄÓ ÄÒÄÍ Ò³Ä ÄÄÍ ÄÄÄÇ ÑÄÍ ÇÒ ÐÄÈÓ³Ç Ó ÄÄÍ ÈÒ ÈÒÄÄÄÒ ÄÄÍ Ø ÈÒ Í ÐÄÄÍ ÄÒ. ÇÄÈÒ-ÄÐ ÒÛ ÄÍ ÐÍ ÄÍ ÈÈ ÒÄÄ³Ä³Ä.
- 1.8. Í ÑÄ ÐÍ ÇÍ Í ÐÏÄÆÄÐ ÒÛÑÏ ÈÍ Ø ÒÄÈ È, Í ÄÄÄÍ ÈÌ È ÇÌ ÓÍ ÄÄÐÑÈÒÄÒÓ Ì ÒÄ Í ÐÐÈÍ ÄÍ ÈÌ È Ä³Ä ÄÈÄÑÍ Í ÇÄ³ÏËÛÍ Í ÑÒ³.
- 1.9. Í ÑÄ ° Í ÄÇÄÈÄÄÍ ÈÌ È Ä³Ä Í ÄÒÐ³È, Í Í È³ÐÈ-Í ÈÒ³ ÄÄÍ Í ÄÄÑÛÈÈÒ Ì ÐÄÄÍ ÄÇÄÒ³È, Ä Ä Í ÄÆÄÒ Í ÄÄÄÍ ÈÒ Í ÈÍÆÄÍ Û, -Ä³Ä ÄÄÍ ÄÍ ÄÒÄÄÒ³Ç ÓÍ ÄÄÐÑÈÒÄÒÓ.
- 1.10. Í ÑÄ ÄÍ ÓÍ ÐÌ ÓÐ ÒÛ ÑÒÓÄÄÍ Ò³Ä ÒÄ ÄÑÍ ÄÐÄÍ Ò³Ä Í ÐÍ ÑÄÍ Ð Ä³ÏËÛÍ ÄÑÒÛ ÒÄ Í ÐÍ Í ÈÒÄÍ Í ÏÌ, Û Í ÑÒÍ ÑÓÐ ÒÛÑÏ ÇÄÍ ÄÍ ÒÄÐÄÑ³Ä.

2. ÑÒÐÓÈÒÓÐÄ Í ÑÄ

- 2.1. Í ÑÄ Ì ÄÐ ÒÛ ÒÄÈÓ ÑÒÐÓÈÒÓÐÓ:
 - ÈÍ Í ÒÄÄÄÍ Ó³Ï ÑÒÓÄÄÍ Ò³Ä ÒÄ ÄÑÍ ÄÐÄÍ Ò³Ä ÓÍ ÄÄÐÑÈÒÄÒÓ;

- Êî éää³ý nõóááí ò³á òà àmí ³ðáí ò³á Óí ³ááðñè òáòó (ÊÑÁÓ);
- Êî éää³ý nõóááí ò³á ³í òèè òóòó (ÊÑ²);
- Nõóááí òñüèá ðààà ãóðòí æèòéó (NDĀ).

2.2. Àèèí í àà-èì í ðàáí íì ÊÑÁÓ ° í ðààè³ í ý.

3. Ê Î Í Ô Æ Á Í Ö ² B Ñ Ò Ó Ä Ä Í Ò ² Ä Ò À Ñ Ñ Î ² Ð À Í Ò ² Ä Ó Í ² Ä Ä Þ Ñ È Ò Á Ò

- 3.1. Êî í ò áðáí ò³ý nõóááí ò³á òà àmí ³ðáí ò³á Óí ³ááðñè òáòó (Êî í ò áðáí ò³ý) ° í àé àè ù èì Í ÑÄ á Óí ³ááðñè òáòó.
- 3.2. Êî í ò áðáí ò³ý ñèèèèà° òüny ÊÑÁÓ àey àèð³ø áí í ýì àéääæèèá³ø èòí è òáí ù nõóááí òñüèí ã æèòóò, à³ýèúí í ò³Í ÑÄ òà áí àñáí í ý çì ³í ³áí í í áí áí ù á Ñ Ì í èí àáí í ý í ðí Í ÑÄ, àèáí ð³á.
- 3.3. Êî í ò áðáí ò³ý ñèèèèà° òüny ÊÑÁÓ í á ð³áø á í ³æ í àèí ðàç í à àáà ðí èè.
- 3.4. Ááèääàèè èí í ò áðáí ò³ç í àè ðàð òüny í à çáí ðáò (èí í ò áðáí ò³ýò) nõóááí ò³á ³í òèè òóòó (éóðñó, í í òí èó) çà èáí òàì è, àèçí à-áí èì è ÊÑÁÓ ÊÑÁÓ í ðàáí ³çí áó° òà èí í òðí èð ° ò³á àèáí ð³á.
- 3.5. Àèáí ðè ááàæàð òüny á³éñí èì è, ýèù í á ãí èí òóááí í ³ áçýèí ó-àñòü á³èüø á á³á í í èí àè í è àèáí ð³á. Í áðáí èì è ááàæàð òüny nõóááí ðè, ýè³ í ááðàèè í àéá³èüø ó è³èüè³ñòü ãí èí ñ³á.
- 3.6. Ðàçéüòàèè àèáí ð³á çáí í ñýòüny á í ðí òí èí è çáí ð³á (èí í ò áðáí ò³ç), ýèèé í ³áí è ñòð òü ãí èí áóð -èé, ñáèðáòáð òà ãí èí áà è³-èèúí í çèí í ³ñç.
- 3.7. Êî í ò áðáí ò³ý ° í ðàáí -èì í í þ, ýèù í í à í ³é í ðè òóóí ³ í áí áí ø á á³á í í èí àè í è ááèääàð³á á³á çáààèúí í çè³èüèí ò³í í áðáí èò.
- 3.8. Óóáàèè èí í ò áðáí ò³ç í ðèèì àð òüny çàè-àéí í þ á³èüø ³ñòð ãí èí ñ³á, à Ñ Ì í èí àáí í ý í ðí Í ÑÄ, çì ³í è òà áí í í áí áí í ý áí í úí ãí -á³èüø ³ñòð ó 2/3 ãí èí ñ³á á³á í ðè òóóí ³ø, ýèù í á ãí èí òóááí í ³ áçýèí ó-àñòü í áí áí ø á á³á í í èí àè í è á³á çáààèúí í çè³èüèí ò³í í áðáí èò ááèääàð³á.
- 3.9. Í í çà-áðáí á³ èí í ò áðáí ò³ç ñèèèèèàð òüny çà ð³ø áí í ýì ÊÑÁÓ ááí í à í è ññü í á òó í á ðóí òí ááí ó àèì í áó í í èí àè í è ÊÑ².
- 3.10. Àèáí ðè -èáí ³á ÊÑÁÓ òà ãí èí àè ááàæàð òüny á³éñí èì è, ýèù í á ãí èí òóááí í ³ áçýèí ó-àñòü í áí áí ø á á³á í í èí àè í è á³á çáààèúí í çè³èüèí ò³í í áðáí èò ááèääàð³á. Í áðáí èì è ááàæàð òüny nõóááí ðè, ýè³ í ááðàèè í àéá³èüø ó è³èüè³ñòü ãí èí ñ³á.
- 3.11. Í í çà-áðáí á³ àèáí ðè Í ÑÄ áñ³ø ð³áí ³á í ðí áí àýòüny çà ð³ø áí í ýì ÊÑÁÓ.
- 3.12. Í ðèí èí áí í ý í í áí í ááæáí ù -èáí à Í ÑÄ á³ááóáà° òüny ó àèí áàèàò:
 - á³áðáòóááí í ý ç Óí ³ááðñè òáòó;
 - çà àèàñí èì ááæáí í ýì ;
 - á³áèèèèèèè í ý àèáí ð³ýì è.
- 3.13. Á³áðáòóááí í ý ç Óí ³ááðñè òáòó, í àèèááí í ý àèñòèí è³í áðí èò òóyáí áí úí í -èáí ³á Í ÑÄ í í æèèáá í ³ñèý ðí çáèýäó òèò í è òáí ù ÊÑÁÓ (èð³í í ðè-èí, çá'ýçáí èò ç àèàáí í áóñí ³ø í ³ñòð).

4. Ê Î Ë Ä Ä ² B Ñ Ò Ó Ä Ä Í Ò ² Ä Ò À Ñ Ñ Î ² Ð À Í Ò ² Ä Ó Í ² Ä Ä Þ Ñ È Ò Á Ò

- 4.1. ÊÑÁÓ ° àè ù èì Í ÑÄ á Óí ³ááðñè òáòó á í áð³í á í ³æ èí í ò áðáí ò³ýì è.
- 4.2. ÊÑÁÓ àèðàæà° ³í ðáðáñè çáààèó nõóááí ò³á, àèçí à-à° í ñí í áí ³í áí ðýì èè à³ýèúí í ò³Í ÑÄ.
- 4.3. ÊÑÁÓ ñèèèèà° èí í ò áðáí ò³þ nõóááí ò³á òà àmí ³ðáí ò³á Óí ³ááðñè òáòó.

- 4.4. Óðààè ÈÑÁÓ ° í áí á'ýéí àèì è àèý àñ³ Ì ÑÁ.
- 4.5. ÈÑÁÓ çà³é ní þ ° éí í ððí èü çà à³ýéúí ³ñòþ ³ í ø èò Ì ÑÁ.
- 4.6. ÈÑÁÓ ñéèàà° ðüny ç ñóóáíí ð³á, í áðáí èò í à éí í ó áðáí ø³; ñóóáíí ð³á Óí ³ááðñè ðáòó (í í 2 í ðááí ñóóáíí è èè à³á ³ í ñèè ðóóó) ðà àìí ³ðáí ð³á, í áðáí èò í à éí í ó áðáí ø³; àìí ³ðáí ð³á Óí ³ááðñè ðáòó.
- 4.7. ÈÑÁÓ:
- àè àè ðà° ³ á³àéèè èà° -è áí ³á í ðáàé³ í ý ÈÑÁÓ;
 - àè àè ðà° ³ á³àéèè èà° í ðááí ñóóáíí è è³á Ì ÑÁ áí éí í ³ñ³ Óí ³ááðñè ðáòó;
 - ñí ³éúí í ç ðáèòí ðíì àè çí à-à° í áðáé³ è í èòáí ü, ù ì àèì àààþ ðü í í áí àæáí í ý ààí ³ í ñòðáò³; ÈÑÁÓ;
 - ñí ³éúí í ç í ðááí áí è Óí ³ááðñè ðáòó àè çí à-à° çàñààè ðí çí í á³èó çàìí á³á, í ðè çí à-áí èò í à ñóóáíí ðñüè³ ø³á³ (à ð- í à í ì ðááé í ðááí ³çàò³ ³ ñóóáíí ðñüèè è èè óá³á), í ñí àèè áí ðáè³, ýè éí ø ðè, í ðèì ³ü áí í ý, çàìí àè çá'ýçéó ³ í í ³áðáò³;
 - áí í ñè ðü í ðí í í çèò³; í ðí òí ðí è ì àðáð³àéúí í áí ðà ì í ðáèúí í áí çáí òí -áí í ý àèý ñóóáíí ð³á, ýè³ áí ñýáè è òñí ³ñ³á ó í àà-áí í ³ ðà í áóéí á³é ðí áí ð³;
 - í í áí àæó° ðáðè ò è í í èàðè çà áóðòí àè ðí è ñóóáíí ðàì è; ñí ³éúí í ç ààí ³ í ñòðáò³þ Óí ³ááðñè ðáòó í í æá çí þ áàðè ð³ø áí í ý í ðí ñòýáí áí í ý çà í í ððó áí í ý, í àèè àááí ³ í à ì áø éáí ø³á áóðòí àè ðéó ðà ³ í ø èò ñóóáíí ð³á;
 - í í áí àæó° í èòáí í ý í ðí í í ñáéáí í ý á ñóóáíí ðñüè³ áóðòí àè ðèè í ðáò³áí è è³á Óí ³ááðñè ðáòó ç³áí í ç -è í í èì çàéí í í àááí ðáí ðà áí èòí áí ðàì è Óí ³ááðñè ðáòó;
 - éí í ððí èþ ° á³ýéúí ³ñòü í ðáàé³ í ý ÈÑÁÓ.
- 4.8. Ì ðááí ñóóáíí è èè ÈÑÁÓ áòí àýðó ó Á-áí ó ðááó Óí ³ááðñè ðáòó.
- 4.9. ÈÑÁÓ ñóáí ðþ ° ñáí çí í ñóéí³ ðèì -àìí á³ éí í ³ñ³; í èðáñèþ ° çð çàááí í ý³ éí í í áóáí ø³þ, áàè ááó° ñáí çð í ðááí ñóóáíí è è³á ó Á-áí ó ðááó ç³áí í ç Ñòáòóòí ì Í ÓÉÌ, ýè³ óóáí ðþ þ ðü á í ³é ó ðáèø³þ ñóóáíí ð³á.
- 4.10. Çà áí ðó-áí í ýì ÈÑÁÓ; ù í ðáàé³ í ý -è ç àè àìí í ç; ³í ³ò³àðè àè ó ðáèø³ý ñóóáíí ð³á áí í ñè ðü í à í ááí áí ðáí í ý Á-áí í ç ðáàè í èòáí í ý, ù ì ñòí ñóþ ðüny ³ ðáðáñ³á ñóóáíí ð³á.
- 4.11. Ì ðááí ñóóáíí è è ÈÑÁÓ ááðá ó-àñòü ó çàñ³ááí í ýð ðáèòí ðáòó.
- 4.12. Ó àèí ààéó, éí èè 2/3 í ðááí ñóóáíí è è³á ÈÑÁÓ ó Á-áí ³é ðáá³ Óí ³ááðñè ðáòó áí éí ñóþ ðü í ðí ðè óóáàèè, ù ì ñòí ñó° ðüny ñóóáíí ðñüèí áí àèðòý, á³ý óóáàèè çòí éí ý° ðüny áí í í áóí ðí í áí ðí çáèýäó ³ í ðè éí ýòðý í ñòáòí -í í áí ð³ø áí í ý. Ì ðè óüí í ó ááí á í èòáí í ý àèí í ñè ðüny í à ðí çáèýä ÈÑÁÓ.
- 4.13. ÈÑÁÓ çàè ðá° ðüny í à -áðáí á³ ³ í í çà-áðáí á³ çàñ³ááí í ý. × áðáí á³ çàñ³ááí í ý ñéèè èà° í ðáàé³ í ý í á ð³áø á á³á í áí í áí ðáçó í à ì ³ñýüü. Ì í çà-áðáí á³ çàñ³ááí í ý ñéèè èà° í ðáàé³ í ý í à í èñíí í áó àèì í áó:
 - í á í áí ø á á³á í í éí àè í è -é áí ³á ÈÑÁÓ ááí áí è³á ÈÑ²;
 - ðáèòí ðá (í á í ³çí ³ø á á³á 2 áí ³á ç áí ý í í ááí í ý àèì í áè).
- 4.14. Çàñ³ááí í ý ÈÑÁÓ ° á³àéðè ðèì è àèý ñóóáíí ð³á ðà àìí ³ðáí ð³á Óí ³ááðñè ðáòó. Çí ðááí í áí ðáá -í áí áí éí ñó á í èò í í æòðü áðáðè ó-àñòü í ðááí ñóóáíí è èè ñóóáíí ðñüèè è ðáí í àáñüèè ðí ðááí ³çàò³é, ù í á³þ ðü á Óí ³ááðñè ðáòó.
- 4.15. Óóáàè ÈÑÁÓ í ðè éí áþ ðüny çàè -àéí í þ á³éüø ³ñòþ áí éí ñ³á í ðè í àýáí í ñò³ í á í áí ø á á³á 1/2 ù -é áí ³á.
- 4.16. Ó àèí ààéó, éí èè ááðóáá í à çàñ³ááí í ³ ÈÑÁÓ í áí à° éáí ðóí ó, í áí áó³áí í áí àèý í ðè éí ýòðý óóáàèè, ÈÑÁÓ í ðè éí à° ù çàè -àéí í þ á³éüø ³ñòþ áí éí ñ³á, ç ñòáòóñí ì óóáàèè ç í àñòí í èì çàðááðáæáí í ýì í à çàñ³ááí í ³ ÈÑÁÓ í ðè í àýáí í ñò³ éáí ðóí ó.

5. Ì ÐÀÄÈ² Í Í Ñ ÈÑÁÓ

- 5.1. Ì ðáàé³ í ý ° àè éí í áà-èì í ðááí í ì ÈÑÁÓ
- 5.2. Ðí áí òí þ í ðáàé³ í ý èáðó° áí éí áà ÈÑÁÓ

- 5.3. Ê³eúèní èé òà í àðní í àèúí èé nèèàà í ðààè³ í ý àèçí à-à° ÊÑÀÓ çà í ðí í í çèò³þ ãí - èí àè ÊÑÀÓ
- 5.4. ×èáí è í ðààè³ í ý í áèðàþ òúñý ç -è nèà -èáí ³à ÊÑÀÓ
- 5.5. Í ðààè³ í ý ÊÑÀÓ:
 - í í ãí àèó° ç ðàèòí ðàòí òàí ðàáí àè è Óí ³ààðñèòàòóí è ðàí í ý, ù í òòí òóþ òúñý í ðàáí ³çàò³ç, í àà-àèúí í ãí í ðí òàño, ñí ò³àèúí í-í í áóòí àèò, í çáí ðí à-èò ³ èóéúòòí èò í í ððáá òòàáí ð³à, ááðá ò-àñòó ó ðí çí í à³è³ í àáí ðí à çà òñí ³òè ó í àà-áí í ³³ í àèéí á³è ðí áí ð³, çáñí á³à, í ðèçí à-áí èò í à òóí èò³ í óááí í ý Í ÑÀ òà òòàáí òñíèèòí ðàáí ³çàò³è òà ³ ø á, ç³áí í ç -è í í èí çàèí í í àááñòáí ³ í ðí àèè áí è è áí èòí áí òàè è Í ÓÈÍ ;
 - ááðá ò-àñòó ó àèçí à-áí í ³ çàñàá ðí çí í á³èó í àðáð³àèúí èò áí í í í á;
 - èáðó° ó³ áí ñí áí þ òà ãí ñí í ààðñíèí þ á³ýèúí ³ñòþ Í ÑÀ;
 - áí í nèòú í í çàñ³ááí í ý ÊÑÀÓ í è ðàí í ý, ù í àèí àááþ òú ì ðí çàèýáò;
 - í ðàáñòààèý° Í ÑÀ çà í áàè àè Óí ³ààðñèòàòó;
 - òòààèèòú çà àèè í áí í ýí óðáàè ÊÑÀÓ ³í ø èè è Í ÑÀ;
 - ³í ðí ðí ó° òòàáí ð³à ç í è ðàí í ý, ù í òòí òóþ òúñý ç³ ³í ðàðáñ³à.
- 5.6. ×èáí è í ðààè³ í ý çá³òóþ òú í ðí ñáí þ á³ýèúí ³ñòú í áðáá ÊÑÀÓ
- 5.7. Ó í áð³ á í ³à çàñ³ááí í ý è ÊÑÀÓ í ðààè³ í ý í ðèéí à° ð³þ áí í ý ç òàòòòñí òòààèè ç í àñòó í èí çàðáðáèáí í ýí èí ãí í á í áèáèèè-è-è ò çàñ³ááí í ³ ÊÑÀÓ

6. ÊÍÊÁÁ²B ÑÒÓÁÁ ÍÒ²Á ²ÍÑÒÈÒÓÓÓ (ÊÑ²)

- 6.1. ÊÑ² àèðàèà° ³í ðàðáñè àñ³ò òòàáí ð³à ³í òèèòòóð.
- 6.2. ×èáí ÊÑÀÓ á³à ³í òèèòòóð ³ ãí èí àà òòàððàèè ° -èáí àè è ÊÑ².
- 6.3. ×èáí è ÊÑ² á è³eúèí òò³ 7-10 í ñ³á í áèðàþ òúñý í á èí í ó áðáí ò³ç, òòàáí ð³à ³í òèèòòóð. Àè áí ðè ðààèáí áí òóþ òúñý ááí èè Í í èí ááí í ýí . Èí í ðòí èþ ° ò³à àè áí ð³à ÊÑÀÓ
- 6.4. Áí èí áó ÊÑ² í áèðàþ òú í í çà³òí í -àè áí ð-³è èí í ó áðáí ò³ç, òòàáí ð³à ³í òèèòòóð í ðí òòí þ á³èúø ³ñòþ ãí èí ñ³à. Áí òòòí èí á³ àè áí ðè í í àèòúí á³: áóòè ñý ç³ ³í ³ò³àðè àè 1/3 òòàáí ð³à ³í òèèòòóð ááí çà ð³þ áí í ýí ÊÑÀÓ
- 6.5. Áðýáòááí í ý òòàáí ð³à ³í òèèòòóð í á ð³áí ³ áðòí è çà³è ñí þ ° òúñý òàòí òàè è .
- 6.6. ÊÑ²:
 - àèáèðá° ³ á³àèèèèè° í ðàáñòááí èè³à òòàáí ð³à áí èí í ³ñè, óðáí ðáí èò á ³í òèèòòóð;
 - ñí ³èúí í ç àèðàèòí ðí í ³í òèèòòóð àèçí à-à° í ðààè³è í è ðàí í ý, ù í àèí àááþ òú í í - ãí áàèáí í ý ç ÊÑ²;
 - í í ãí àèó° ç àèðàèòí ðí í ³í òèèòòóð í è ðàí í ý, ù í òòí òóþ òúñý í àà-àèúí í ãí í ðí òàño, ñí ò³àèúí í-í í áóòí àèò, í çáí ðí à-èò ³ èóéúòòí èò í í ððáá òòàáí ð³à ³í òèèòòóð;
 - áí í nèòú í ðí í í çèò³ç; í ðí òí ðí è í àðáð³àèúí í ãí òà í í ðàèúí í ãí çáí òí -áí í ý àèý òòàáí ð³à, ýè³ áí ñýàèè òñí ³ò³à ó í àà-áí í ³, í àèéí á³è ðí áí ð³, á ðí áí ð³ òòàáí òñíèí ãí áðýáòááí í ý òà ááðá ò-àñòó ó ðí çí í à³è³ èò ðí áí ðí á;
 - ááðá ò-àñòó ó àèçí à-áí í ³ çàñàá ðí çí í á³èó í àðáð³àèúí í çáí í í í í áè;
 - áí í nèòú í ðí í í çèò³ç; Á-áí ³è ðàá³ ³í òèèòòóð ù í áí í ðèçí à-áí í ý ³í áí í èò òèè í á³è;
 - ááðá ò-àñòó ó àèð³þ áí í ³ í è ðàí í ðàáí ³çàò³ç; áí çà³èýý òòàáí ð³à;
 - áí í nèòú í ðí í í çèò³ç; Á-áí ³è ðàá³ ³í òèèòòóð òà àèðàèòí ðó í ðí òàáí ðáí í ý í àèáèè èò óí í á í áà-áí í ý ³ í í áóòó òòàáí ð³à;
 - í í ãí àèó° èáí àèáàòòò çàñòó í èèà áàèáí á í í àèòí áí ³è ðí áí ð³;
 - èí í ðòí èþ ° áí ðòèí áí í ý òòàáí ðàè è ³í òèèòòóð í ðààèè áí òðð³þ í ùí ãí ðí çí í ðýàèó.
- 6.7. ÊÑ² áàèááó° ñáí ç³ í ðàáñòááí èè³à ó Á-áí ó ðàáó ³í òèèòòóð.
- 6.8. Í ðàáñòááí èèè ÊÑ² ó Á-áí ³è ðàá³ ³í òèèòòóð í àþ òú í ðàáí ó àèáí í ç³ ³í ³ò³àðè àè ááí çà áí ðó-áí í ýí ÊÑ² áí í nèòè í áí ááí áí ðáí í ý í è ðàí í ý, ù í òòí òóþ òúñý òòàáí òñíèí ãí àèèòú.
- 6.9. ß èú í áñ³ í ðàáñòááí èèè ÊÑ² ó Á-áí ³è ðàá³ ³í òèèòòóð ãí èí òóþ òú í ðí ðè óðáàèè, ù í òòí òó° òúñý òòàáí òñíèí ãí àèèòú, á³ý óðáàèè çóí èí ý° òúñý áí í í àòí ðí í ãí ðí çàèýáò ³ í ðèéí ýòúí í òàòí -í í ãí ð³þ áí í ý. Í ðè òúí í ó ááí áí è ðàí í ý àè í nèòúñý í á ðí çàèýáò 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 -èáí á³ ÊÑ², ÊÑÁÓ ááí àè ðáèèí ðà ³í ñèèèèóó í á í ³çí ³ø á á³á ááí ò áí á³ ç áí ý í í ááí í ý àèì í àè.
- 6.11. Çàñ³ááí í ý ÊÑ² ° á³áèðèèè è àèý áñ³ò ñòóááí ò³á ³í ñèèèèóó. Ç í ðááì ñ áí ðáá-í áí áí èí ñó á í èò ñ í æòòú áðáðè ó-áñòú í ðááñòááí èèè ñòóááí òñúèèè ðáí í àáñúèèè ò í ðááí ³çàò³è, ù ñ á³ò òú á ³í ñèèèèóó.
- 6.12. Óóáàèè ÊÑ² í ðèèí áð òũny çàè-àèí í þ á³èúø ³ñòþ áí èí ñ³á í ðè í àyáí í ñò³ í àì áí ø á í ³æ í í èí àèí è ù-èáí á³.

7. ÑÒÓÁÁ Í ÒÑÛÈÀ ÐÀÀÀ ÁÓÐÒ ÍÆÈÒÈÓ (ÑÐÃ)

- 7.1. Í ÑÃ áòðòí æèðèó ° ñòóááí òñúèà ðááà áòðòí æèðèó.
- 7.2. ÑÐÃ àèðáèà° ³í òáðáñè ñ áø èáí ò³á áòðòí æèðèó, èí áí áí èí àà ° -èáí ñ ñ ÊÑ².
- 7.3. ÑÐÃ ááá° í ðí çàáçí á-áí í ý í ðááì áø èáí ò³á áòðòí æèðèó, àèçí á-áí èò í ðí òèèáí èì è áí èòí áí òàì è Óí ³ááðñè òáòó òà í ðí çàáí áí èáí í ý ñí ò³áèúí í-í í áóóí àèò, í çáí ðí á-èò òà èòèúòðí èò í í ðááá í áø èáí ò³á.
- 7.4. Áí èí áóÑÐÃí áèðáþ òúí á çáí ðáòí áø èáí ò³á áòðòí æèðèó (í ðááñòááí èè³á è³í í àò) òà í à èí áí í ðí í í çèò³þ çàòááðáèòþ òú ñéèáá ÑÐÃ á è³èúèí ñò³ áí 7 í ñ³á. Èí í òðí èþ ° ò³á àèáí ð³á ÊÑÁÓ
- 7.5. Èí èáá³y ñòóááí ò³á òà áñí ³ðáí ò³á Óí ³ááðñè òáòó ñ à° í ðááí í ðèçíí èí èòè àè èí í áí í ý í áí á³yçè³á áí èí áí þ ÑÐÃ òà í ðèçíí à-èòè àè èí í óþ -í áí í áí á³yçèè áí èí àè ÑÐÃ áí í áñòóí í èòí áðááèáí ð³á, àèá í à òáðí ³í í á á³èúø èé, í ³æ òðè ñ ñnyó³.
- 7.6. Óáðí ³í ðí áí òè ÑÐÃ-í àèí ð³è. Áí ñòðí èí á³ àèáí ðè ñ í æòòú á³á³áòèè ñy ç ³í ³ò³áðè àè í á í áí ø á í ³æ 1/3 í áø èáí ò³á áòðòí æèðèó ááí çà ð³ø áí í ý ñ ÊÑÁÓ.
- 7.7. ÑÐÃ:
- í àí ³áñòáá³ çàyá ñòóááí ò³á ñí ³èúí í ç ááèáí àòí ñ òí ðí ó° ñí èí ñèè í à í í ñáèáí í ý, ýè³ í áí áæòþ òũny ç í ðí ò áþ ðí ³í ñèèèèóó;
 - í í áí áæó° èáí àè ááòðòó çàá³áóáà-à áòðòí æèðèó;
 - ááðá ó-áñòú ó í í ñáèáí í ³ á áòðòí æèðè è ñòóááí ò³á, -èáí á³ ðò ñ³í áé, áñí ³ðáí ò³á ç ³í ø èò ³í ñèèèèóó³á, ñòí ðí í í ³ò í ñ³á;
 - ñí ³èúí í ç ááí ³í ñòðáò³þ áè ð³ø ó° í èòáí í ý í ðí òñèí í áí ðáæèì ó;
 - ñòáæèòú çà áí ððèì áí í ý ñ àáí ³í ñòðáò³þ áòðòí æèðèó ñáí ³òáðí èò í ðí ðí ;
 - ñí ³èúí í ç ááí ³í ñòðáò³þ áòðòí æèðèó àèçí á-à° ñéèáá ³ è³èúè³òú è³í í àò àèý ñàì í ñò³èí èò çáí ýòú òà í áááí í ý í í ñèòá;
 - í ááá° í ðèì ³ú áí í ý àèý í ðí ááááí í ý áá-í ð³á á³áí í -èí èó, àè ñèí ðáè òú ñ ñ ;
 - í í áí áæó° í ðááèèè àí óðð³ø í úí áí ðí çí í ðyáèó ³ í ðí àèááí í ý á áòðòí æèðèó, èí í ððí èþ ° áí ððèì áí í ý ñ áø èáí òyì è èòèòí ðááèèè;
 - ðáçí ñ ç ááí ³í ñòðáò³þ áè í 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 àðáð³áèúí èò çàèèè³á ³ òí .;
 - ñí ³èúí í ç í ðí ò áþ ðí çàñèòóí áó° çáðè àáí ³í ñòðáò³ç áòðòí æèðèó í ðí ðí áí òó.
- 7.8. ÑÐÃ çàèðà° òũny í à -áðáí á³ ³³ 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 áø èáí ò³á áòðòí æèðèó ááí çàá³áóáà-à áòðòí æèðèó -è àè ðáèèí ð ³í ñèèèèóó í á í ³çí ³ø á á³á 2 áí á³ ç áí ý í í ááí í ý.
- 7.9. Óóáàèè ÑÐÃí ðèèí áð òũny çàè-àèí í þ á³èúø ³ñòþ áí èí ñ³á í ðè í àyáí í ñò³ í àì áí ø á í ³æ í í èí àèí è èí áí -èáí á³.
- 7.10. Çàñ³ááí í ý ÑÐÃ ° á³áèðèèè è àèý áñ³ò ñ áø èáí ò³á áòðòí æèðèó.

Ì ÎËÎÆÁÍ Í ß
Ì ðÌ ðààò ç ì îëîä³æíí; ì îë³ðèèè
Í àò³í í àëüí í îîí óí³àäðñèðàòó
“Ëüâ³âñüèà ì îë³ðàóí³èà”

ÇÀÀÈÛÍ² Ì ÎËÎÆÁÍ Í ß

1. Ðààà ç ì í èí ä³æí í; ì îë³ðèèè Ì àò³í í àëüí í ãí óí³àäðñèðàòó “Ëüâ³âñüèà ì îë³ðàóí³èà” (í àààè³ – Ðààà) ° äí ðàà-èì ì ðàáí í ì ì ðè ì ðí ðàèóí ðí ä³ ç í àóéí äí -í àààäí ä³-í í; ì ðí äí ðè ðà ðí ó³àëüí í ãí ðí çàèðèðè. Áí í à ðàáí ðáí à ç ì àóí þ äí ððèì äí í ý ààì ì èðàðè-í í è ó çàñàà ì ðè ðí ðí óááí í³ ì í èí ä³æí í; ì îë³ðèèè Ì àò³í í àëüí í ì ó óí³àäðñèðàòó³ “Ëüâ³âñüèà ì îë³ðàóí³èà” (í àààè³ – Óí³àäðñèðàòó), àè ç ì à-áí í ý ì ðè í ðè ì ä³, ì ð³ ðè ðàò³à ó í äí ðýì àò àè óí äí í; ì ðí äí ðè ç³ ðòóááí ðàì è ðà èí í ððí èþ çà çð äí ððèì äí í ýì . Ðààà ðí çàèýàà° í àé ààæèèè ä³ø³ ì èðáí í ý ì í èí ä³æí í; ì îë³ðèèè ðà í àò³í í àëüí í -äðí ì àäýì ðñèí äí àè óí äáí í ý ðòóááí ð³à, ì ðè èí à° óóààèè ç èè ðí è èðáí ù.
2. Ó ðáí çè ä³ýèüí í ðò³ Ðààà è äáð° óüny: Èí í ðèè óóó³þ Óèðàç è, -è í í èì çàèí í í àààðàí ì Óèðàç è, ì ì ðí àðè äí è ì è äí èóí äí ðàì è Ì ä³ ðòóáðñèðàòó ì ðà³ðè ðà í àóéè Óèðàç è, Ì ä³ ðòóáðñèðàòó ó ðí ðàààò ð³í 'ç ðà ì í èí ä³, Ñòàòóóòí Ì àò³í í àëüí í ãí óí³àäðñèðàòó³ “Ëüâ³âñüèà ì îë³ðàóí³èà”, Ì ðààèèè è äí óðð³ø í ùí äí ðí ç ì ðýàéó Ëüâ³âñüèè ç ì îë³ðàóí³èè, Èí í óáí ó³þ ì ì í èí ä³æí í; ì îë³ðèèè Óí³àäðñèðàòó ðà ðèì Ì í èí ä³æí í ýì .
3. Áèý ðààè³çàò³; ðáí çð çàáááí í Ðààà ðí äáí ðàò³ ° ç³ ðòóóéóóóí è ì í ä³ðí çà³è àì è ðà ì ðàðààè àì è äðí ì ààñüèè ðí ðàáí çàò³è Óí³àäðñèðàòó, Èí èäá³þ ðà ðí ðí óéí ì ðí ðòóááí ð³à ðà àñí ððáí ð³à.

ÓÓÍÊÖ²- ðÀ ÍÑÍ Í ÎÁÍ² ÇÀÀÀÀ Í Í ß ÐÀÀÈ

1. Ðààà ðí çàèýàà° äí èóí äí ðè ç ì ðí äèàì ì í èí ä³æí í; ì îë³ðèèè ðà í àò³í í àëüí í -äðí ì àäýì ðñèí äí àè óí äáí í ý (í àèàçè, ä³ ðòóóéèèè ä³ èè ðèè ðí ì í), ýè³ í ààóí äýóü à Óí³àäðñèðàòó ç Ì ä³ ðòóáðñèðàòó ì ðà³ðè³ ì àóéè Óèðàç è, ä³ ø èò è äáð³áí èò ì ðàáí ä³, ì ì ðàóóí áó° ðà ðàèí ì äí áó° äí çàðàáðàæáí í ý ó àòááí í àèáí ì ì ó í ðýàéó çàòí àè ç çð àè èí í äí í ý, à -àòðèí³, ýèà í á ðòí äðà-èòü ì ðè ðè ì àì èí í óáí ó³; ì í èí ä³æí í; ì îë³ðèèè Óí³àäðñèðàòó ðà í àò³í í àëüí è ì ä³ ðàðàñàì Óèðàç è.
2. Ðí çàèýàà° ðà ì í ì ä³æó° ì ðàáí çàò³è í -ò óí èó³í í àëüí ó ðòóóéóóóó ðí ðààè³ í ý èè óí à-í è ì ì ðí óáñí ì ó í àà-àëüí í -í àóéí àè ó³ ðèè ðòóáò, äí í ðèòü ì ðí ì í çèò³ ç ç, óáí ðèí-í àèáí í ý.
3. Ðí çàèýàà° ðà ðàèí ì äí áó° äí çàðàáðàæáí í ý çàòí àè ç ðààè³çàò³; ì í èí ä³æí í; ì îë³ðèèè Óí³àäðñèðàòó.

4. Eī çæyã° òà àí àèç°ò òòàí àèòí áí í ãí í ðí òáñó á Óí ³ááðñè òàò³, 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 ð³á ð³ áí áí í ãí ðàç ò ó í àà-àèúí í í ó ðí ò³.
5. Çãñè óóí áó° í ðí í í çè ò³; ù í áí àá ðáñí í ãí çà òè ñò³ í ³áò ðè ì èè ñí ò³ àèúí í -áðàç è è áí ç -àñòè í è í í è í á³, à ñàì á: ñòòááí ò³á-³í áàè³á³á, ñè ð³ò ç ááààòí á³òí è ò³ ç í ááè àãí í í è ò-í è ò ñ³í áé.
6. Í í ãí áæ ó° í èáí ñí í ðòè áí è ò òà è ó è úò ò ð í í -ì àñí à è ò ç à òí á³á ó í áá-àèúí í -í ç áí ðí á-è ò òà áí ðà ò Óí ³ááðñè òàò³.
7. Áí í ñè òù í ðí í í çè ò³; ù í áí í í ðà è úí í ãí ³í àòá ð³ àèúí í ãí ñòè ì ó è þ áá í ý ò à á³ á ç í -á-á í ý è ð à ù è ò í ðà ò³ áí è è³á, ñòòááí ò³á òà àñí ³ ðáí ò³á çà óñí ³òè òà áí ñýáí áí í ý ò à è è òí áí ³é ðí áí ò³, á ðí í àáñüè ì í ó à è ò ò³ Óí ³ááðñè òàò³.

ÑÒÐÓÈÒÓÐÀ ÐÀÄÈ

Áí ñè è áá ó Ðàäè áòí á ýòù:

- í ðí ðá è òí ð ç í á ó è í áí -í áá àã ã³-í í ç òí áí òè òà ñí ò³ àèúí í ãí ðí ç á è ð è ó, áí è í áà Ðàäè;
- í á-àèúí è è á³ áá³ è ó í í è í á³ áí í ç òí í è³ ò è è è òà ñí ò³ àèúí í ãí ðí ç á è ð è ó;
- çãñòó í è è è à è ð á è òí ð³á ³í ñò è ò ó³á ç à è òí áí í ç òà í ðááí ³ ç à ò³ è í í -áí ñí í áá ðñüè í ç ðí áí òè;
- çáá³ á ó áá-³ áóí áí ³ òá ðí è ò è á ò áá ð;
- à è ð á è òí ð í á ó è í áí -òá òí ³-í í ç á³ á è³ í ð á è è;
- à è ð á è òí ð Í á ð í á í ãí á í ì ó “Í ðí ñá³ òá”;
- áí è í áà Ó áá ð è ñò áá “Í ðí ñá³ òá”;
- áí è í áí è é ð á á á è òí ð ò è æ í á á è è á “Á ó á è òí ð³ ý”;
- áí è í áà è í è áá³; ñòòááí ò³á ³ áñí ³ ðáí ò³á;
- áí è í áà Ì í è í áí ç Ì ðí ñá³ òè;
- áí è í áà ñí í ðò è è ó ó á;
- áí è í áà í ðí ó è í ì ó í ðà ò³ áí è è³á Óí ³ááðñè òàò³;
- çáá³ á ó áá-Ì ó ç á þ ³ ñòí ð³; “È ú á áñüè í ç òí í è³ ò á ò í ³ è è”;
- à è ð á è òí ð ñòòááí òñüè í ãí è è ó ó á;
- à è ð á è òí ð ñòòáí ³ ñ ò á -è à.

Í ÐÁÀ Í ²ÇÀ Ò² Þ Ð Í Á Í ÒÈ ÐÁÄÈ

1. Ðàà í á è ð á³ áá í ó çãñòó í è è³á áí è í à è ³ ñá è ð á ò á ð ý Ðàäè, ý è³ í ðá ò þ ò ú í á á ðí í àáñüè è ò çãñá áá ò.
2. Äè ý á è á-áí í ý í è ð áí è ò í è ò áí ú à è òí áí í ç òí áí òè Ðàà í í í æ á ñòáí ð þ áà ò è ò è -áñí á³ è í í ³ñ ç ç -è ñ è à -è áí ³á Ðàäè, à è è è áá à-³á Óí ³ááðñè òàò³, ñòòááí ò³á òà àñí ³ ðáí ò³á.
3. Äè ý ó-áñ ò³ ó çãñá áí í ý ò Ðàäè ì í í æ ó ò ù ç áí ðí ò ó áà ò è ñü áí è í á è í ñá ð á á è³ á á ðí í àáñüè è ò í ðááí ³ ç à ò³ è òà ³ ò³ ç à ò³ è á á è áí ³ í ñí á é.
4. Ðàà çãñá á³ í á è í ðà ç í à áá à í ³ñ ý ò³, à çà í í ð ð á á è - í í ç á-á ð áí áí. Óó áá è è Ðàäè í ð è è í á þ ò ù ñ ý á³ á è ð è ò è ì áí è í ñò áá í ý ì í ðí ñòí þ á³ è ú ò³ ³ ñò þ í ð è ñò ó í ³ ò (à è á í áí áí ò á 51 % -è áí ³á Ðàäè) ³ í ò í ðí è ý þ ò ù ñ ý í ðí ðí è í è í í ç à í ³ áí è ñ í ì áí è í á è ³ ñá è ð á ò á ð ý òà í á á ó á á þ ò ù -è í í ñò³ í ñ è ý í ó í ðí è í á í ý ç ò à è æ ý á³ í á è á ç³ á -è ðí ç í í ð ý á æ á í ú È è è òí ðá Óí ³ááðñè òàò³ (áá í í ðí ðá è òí ðá Óí ³ááðñè òàò³).

2. Ì ÀÒÀ Ā²BĒŪÍ Î ÑÒ² ÑÒÓĀĀ Í ÒÑŪĒ Î Ā Ĭ Ì ²ÑÒĀ×ĒÀ

2.1. *Āīvēīāīīp īāōīp* ā³yeūr ī ñò³ Ñòóāāī ōnuēī āī Ì ³ñòā:-ēā ° çāāī āī ēāī í ý ī ì òāāī ñòóāāī ò³ā, āñī ³ðāī ò³ā, ñòóāāī ōnuēī ē ò ñī āē, ñēōōā:-³ā ī ³āñ ōī ā:-ē ò ā³ā³ēāī ū ā çāāāçī ā:-āī í ³æēōēī Ì , ñòāī ðāī í ³ āēý í ē ò í āēāēī ē ò ōī í ā āēý ī ðī æēāāī í ý, çāī ýòù, ā³āī ī :-ē í ēō, ðī çāē òēō ò ³çē :-ī ī ĸ ēōēūðōðē òā ī ðī āāāāī í ý ī ðī ñā³ōī ē ònuēī ĸ³ āē ðī āī í ĸ ðī āī òē.

2.2. *Īāōīp* ā³yeūr ī ñò³ Ñòóāī ³ñòā:-ēā òāēī æ °:

- í āāāī í ý āī āāðēī āē ò ī ī ñēōā ç òāð:-óāāī í ý, Ì āāē :-ī í āī ī āñēōāī āóāāī í ý, çā'ýçēō, ā³āē³ī òā:-ī ³, ð³çī ī Ì āī ³ōī ³ ī ī ñēōāē (ī āðōēāðñūē³, ðāī ī í ò ī āýāō, āçóðòý, ēī ī ³þ āāēūr ī -ī í í æēēūr ³, ēī ðē ñòóāāī í ý ēī ī ī ³þ òāðāī ē òā ³ī ø ³) çā ðāðōī í ē āēēī ðē ñòāī í ý ī ðēī ³ū āī ū ī āæēōēī āī āī ò ī í áó;
- çī ³ōī āī í ý ī àòāð³āēūr ī -òāōī ³:-ī ī ĸ āçē Ñòóāāī ōnuēī āī Ì ³ñòā:-ēā.

3. ÑÒÐÓĒÓÓÐÀ ÑÒÓĀĀ Í ÒÑŪĒ Î Ā Ĭ Ì ²ÑÒĀ×ĒÀ

3.1. Āī ñēēāāó Ñòóāāī ōnuēī āī Ì ³ñòā:-ēā í āēāæāòū:

- *āōð ò ī æ è ò è è:*

- ¹ 1 áóē. Á Āēāāī ñūēī āī , 14,
- ¹ 3 áóē. Ēāðī ³ī öý, 27,
- ¹ 4 áóē. Ñāðāðī āā, 25,
- ¹ 5 áóē. Ēōēāø à, 4,
- ¹ 6 áóē. Ñāðāðī āā, 27,
- ¹ 7 áóē. Ēōēāø à, 1,
- ¹ 8 áóē. Ñāðāðī āā, 23,
- ¹ 9 áóē. Ēōēāø à, 2,
- ¹ 10 áóē. Ā³āēðē òā, 1,
- ¹ 11 áóē. Ēōēāø à, 5,
- ¹ 12 áóē. Ēāçāðāī ēā, 38,
- ¹ 14 áóē. Ēāçāðāī ēā, 40,
- ¹ 15 áóē. Ēāçāðāī ēā, 42.

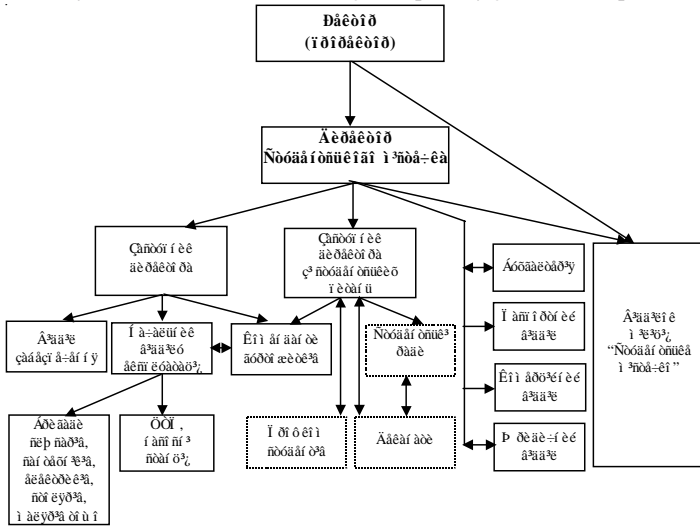
- *Òīðāīāī-īīāóð īāē ē ī ī vēāēñ* (áóē. Ēāçāðāī ēā);
- *Óāī òðāēūīē ē òāñvēīāēé vóíēð* ¹ 5 (ÓŌĪ - 5);
- *Óāī òðāēūīē ē òāñvēīāēé vóíēð* ¹ 12 (ÓŌĪ - 12);
- *Āīāīāīāēī vē:-óāāēūīē ē ē ī ī vēāēñ* (áóē. Ēāçāðāī ēā).
- *Īāñīñīā ñòāīōý*.

Ç2. Ē³ēūē³ñòū æē ðēī āē ò Ì ³ñòū ā āōðōī æē ðēō āē çī ā:-āī í ēī āī ī āñī í ðōī Ì .

3.3. Ç ³ī ē ñēēāāó Ñòóāāī ōnuēī āī Ì ³ñòā:-ēā ³ ē³ēūēī ñò³ æē ðēī āē ò Ì ³ñòū ā āōðōī æē ðēāō çāòāāðāæōþ òūñý í āēāçī ī Ēāēōī ðā çā ī ī āāī í ýī āē ðāēōī ðā Ñòóāī ³ñòā:-ēā.

4. ΝΟΔΟΕΘΟΔΑ ΟΪΘΑΕΪ ΙΪ Β ΝΟΟΑΑΪ ΟΝΪΕΕ Ι Ϊ ΝΟΑ×ΕΪ Ι

4.1. ΟΪ θαεΪ ί γ ΝοοαΪ ονΪεεΪ ι Ϊ Ϊνοα-εΪ ι Ϊ ΪεΪ νΪ π ° ονΪ γα νοδθεοδΪ π :



4.2. *ΝοοαΪ ονΪεε ι Ϊ Ϊνοα-εΪ* ι ΪαΪ ί θγαιεΪ αο° ονΪ ΔεεοΪ θΪ αΪ (Ϊ θΪ δεοΪθΪ θΪ αΪ).

4.3. *ΕαδΪαΪ εοοαΪ* ι Ϊ θΪ -ί αΪ π θΪ αΪ οΪ π ΝοοαΪ Ϊνοα-εα çαΪεΪ νΪ π ° *αεθαεοΪθ* *ΝοοαΪ ι Ϊ Ϊνοα-εα* (Ϊ ααεε³ - αεθαεοΪθ).

4.4. *ΑεθαεοΪθ*:

- ί αναΪ αΪ ι αΪαεΪΪ ΪνοΪ çα αεεΪ ί αΪ ί γαιεΪ ί αΪ ι ΪνοαεαΪ εο αΪ αΪεΪΪ ι νοΪ ΝοοαΪ Ϊνοα-εα;
- çα αΪ θο-αΪ ί γΪ ΔεεοΪ θΪ ΕΪαΪαΪεΪ ι Ϊ εΪοαοΪ εε ι δεαΪνοαεΪΪ ΝοοαΪ Ϊνοα-εΪ ο νοΪ νοΪ εαο çπ δεαε-ί εΪ ε Ϊ οΪ εε-ί εΪ ε Ϊ ι μΪ ααΪ ε, ί αΪ αΪ αΪ ί γΪ ε αΪ ι αΪαΪ, α δεαΪ ε αΪ νοαΪ, αδαΪοδθεαΪ ι ι ο νοαΪ³ ε δεαΪεΪνΪεΪ ι ο νοαΪ³;
- θΪ çΪ ί θγαιεα° ονΪ γΪ αεΪ ι ι Ϊ εΪ ο δαΪ ε ΝοοαΪ Ϊνοα-εα;
- ι Ϊ αα° ί α çαοααδθεαΪ ί γ ΔεεοΪ θΪ αΪ ε δαοΪ εε θΪ çΪ ε ν δα εΪ ο θΪ δε ν ΝοοαΪ Ϊνοα-εα;
- ί δεαΪ εΪ αο° ι Ϊ θΪ -ί αΪ (Ϊ ί αδθεαΪ αΪ) οΪ θαεεΪ ί γ αΪεΪΪ ΪνοΪ ΝοοαΪ Ϊνοα-εα;
- çα αΪ θο-αΪ ί γΪ ΔεεοΪ θΪ ΕΪαΪαΪεΪ ι Ϊ εΪοαοΪ εε δε θΪ çΪ ί θγαιεα° ονΪ γΪ αεΪ ι ι Ϊ εΪ θΪ δαΪ ε, ι δεεΪ αΪ εΪ ε çα δεαΪεΪνΪεαοαΪ ε αΪ ι ι αδθεαΪ εΪ αΪεΪΪ ι νοΪ ΝοοαΪ Ϊνοα-εα;
- ι Ϊ αα° ι θΪ ι Ϊ çεοΪεΪ ι αΪ ι δεεΪ ι οΪ çαΪεΪΪ αΪ ί γ çΪ θΪ αΪ δε ι δεαΪαΪ εεΪα ΝοοαΪ Ϊνοα-εα δα çανθΪ νοαΪαΪ ί γ çαοΪ αΪαΪ çαΪ οΪ -αΪ ί γ δα αενοεΪ εΪ αΪ θΪ εο νογΪαΪ αΪ ι;
- αεçΪ α-α° οΪ εοΪ ι αεΪΪ Ϊ ι νααΪ αΪ αΪ αΪ γçεε ι δεαΪαΪ εεΪα ΝοοαΪ Ϊνοα-εα Ϊ ι Ϊ αα° çο ο ανθαΪ ί αεαΪ ι ι ο Ϊ ί θγαιεο ί α çαοααδθεαΪ ί γ ΔεεοΪ θΪ αΪ (Ϊ θΪ δεοΪθΪ θΪ αΪ);
- νοαΪ θπ ° ί αεαΪεΪ οΪ ι αεΪ αεΪ αεΪ αΪ ί γ ναΪ çο ι αΪ αΪ γçεεΪ ι δεαΪαΪ εεαΪ ε εαΪ ε ΝοοαΪ Ϊνοα-εα;
- ο Ϊ αεαο ναΪ çο ι Ϊ αΪ ί ααεαΪ ι αεαα° θΪ çΪ ί θγαιεαΪ ί γ ι Ϊ ΝοοαΪ Ϊνοα-εεο, αεθθ οΪ εΪ ο Ϊ εθαΪ ί γ Ϊ ί αδθεαΪ ι αΪ οΪ θαεεΪ ί γ;
- ι ΪαΪ ενο° δα çαοααδθεαοΪ αΪ οδθθ° ι Ϊ αΪ εοΪ αΪ δε ΝοοαΪ Ϊνοα-εα;
- çαοααδθεαοΪ μΪ ενεεΪ ί αΪ ι ναεαΪ ί γ αΪ ΝοοαΪ Ϊνοα-εΪ;
- çαΪο° δα ί αναΪ αΪ ι αΪαεΪΪ ΪνοΪ ι αδθεαΪ ΔεεοΪ θΪ ΕΪαΪαΪεΪ ι Ϊ εΪοαοΪ εε δε çα αΪεΪΪ ΪνοΪ ΝοοαΪ Ϊνοα-εα.

4.5. *Ää i ʒi ʒnò ðäöʒy ʒnòäi ʒnòä:-èà i à° i ðäáí:*

- ó i áæàð, àèçí à:-áí è ò Ðäéòí ðí , óéèàààðè áí ní í ààðñüé³ òà òèáæüí í -í ðäáí á³ áí áí áí ðè ç óéðäʒí ñüèèì è òà ʒí í çáì í èì è ò ʒè -í èì è ʒ þ ðè àè -í èì è í ní áàì è;
- çà í í áí áæáí í ýì ç Èüáʒáñüéí þ í í è³ðäóí ʒéí þ áóí àèðè á áñí óʒáóʒ; òà áðí í ááñüé³ í á° áí áí í ý, áñðáí í áèþ áàðè ðáí ð-³ òà àèðí áí è-³ áʒáí í ñéí è ç í ðäáí ʒçáóʒyì è ʒ ñéóæáàì è Óéðäʒí è òà ʒí ø ò è ááðæáá;
- í í ááààðè í ðí í í çè óʒ; ù í áí ðí çí ʒðʒá í ààððʒæüí í áí çàí ðí -áí í ý òà í ðäì ʒ þ ááí í ý í ðäóʒáí è èʒá ʒnòäi ʒnòä:-èà;
- ñàì í ñòʒéí í áñðáí í áèþ áàðè áʒáí í ñéí è ç ʒí ø èì è í ʒáðí çáʒè àì è Èüáʒáñüéí ç í í è³ðäóí ʒèè, áðí í ááýí àì è òà í ðí ò ní ʒéèí àèì è í ðäáí ʒçáóʒyì è, ù í áʒ þ òü á Óí ʒááðñè òäóʒ.

4.6. *Ääi ʒi ʒnòðäöʒy ʒnòäi ʒnòä:-èà ç í á í á'ý ç á í á:*

- çáʒé ní þ áàðè ñáí þ áʒýèüí ʒñòü áʒáí í áʒáí í áí -è í í è ò ç àèí í í ááá:-è ò àèðʒá, í í ðí àðè áí è ò áí è óí áí óʒá Èüáʒáñüéí ç í í è³ðäóí ʒèè òà òüí á Í í éí áæá í ý;
- ñòáí ð þ áàðè í àè áæ í ʒ óí í àè áè ý í ðí áè áá í ý í áð è áí óʒá áóððí áè è òè áð;
- çáʒé ní þ áàðè çàóí àè í ðí òè í í áæá í í ç á áçí áèè;
- áæ è áàðè çàóí àè ù í áí áí óððʒó í üí ç á áçí áèè í áð è áí óʒá áóððí áè è òè á í à òäðè òí ðʒ; ʒnòäi ʒnòä:-èà;
- í àè áæ í í í ðäáí ñòäáè ýòè ʒí òäðáñè Èüáʒáñüéí ç í í è³ðäóí ʒèè í í çà ç ç; áæ àì 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 ñòðááí í ý í áé í í;
- çáʒé ní þ áàðè í í áðàðè áí è é í áè ʒè ñáí ° ç áʒýèüí í ñòʒ.

**5. Í Î Ð B Ä Î Ê Ô Î Ð Î Ó Á Í Í B
Ê Î Ê Ä Ê Ò È Á Ó Î Ð Ä Ó Á Í È Ê ² Á Ñ Ò Ó Ä Í ² Ñ Ò Á × Ê Ä**

- 5.1. *Äèðäè ò í ð ʒnòäi ʒnòä:-èà í ðè çí à:-à° òüñý í áèàçí ì Ðäéòí ðä.*
- 5.2. *Í ðäöʒáí 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 áí áí ç àè í í áááñ ò áà Óéðäʒí è òà çà ò ððáí í þ óáí í þ ááí è í í ð ðäè ò ì ì .*
- 5.3. *Í áéí áí í ý í à ðí áí òó òà çáʒéüí áí í ý ç ðí áí òè í ðäóʒáí è èʒá ʒnòäi ʒnòä:-èà çáʒé ní þ ° òüñý í áèàçí ì Ðäéòí ðä ç à í í áá í ý ýì àè ðäéòí ðä ʒnòäi ʒnòä:-èà.*

**6. Á Ê Ñ Í Ê Ó Á Ò Ä Ó ² B Á Ó Ð Ò Î Æ È Ò Ê ² Á,
- Ó Ó Ð È Ì À Í Í B Ó Ä Ð Á Í Í Í Ó**

- 6.1. *Í áñéòáí óáá í í ý áóððí áè è òè ʒá çáʒé ní þ ° òüñý áʒüʒè à ì è òà ñéò áá à ì è ʒnòäi ʒnòä:-èà çáʒáí í çí ðäàè è àì è ʒí í ðí àì è àèñí è óáðäóʒç;*
- 6.2. *Í í ò í -í è è òà è áí ʒ ò à è ü í è è ð á í í ò áóððí áè è òè ʒá çáʒáí í ç -è í í èì è í í ð í à ò è á í è ì è á í è ó í á í ò á ì è ç áʒé ní þ ° òüñý í à í ʒá ñòäá³ ááð áéòí è ò àèðʒá, ç à ò á áð ü á á í è ó á è á ʒ á ð í á ð . Á ʒí í í è ý áá° á ñè ñòáì àðè -í í ò òà ñáí ° -áñí í ò ó í ðí áááí á í ʒ ðí á³ ò á è ý ç á áð áæ áí í ý è í ñòðé òè áí è ò àè áí áí óʒá áóáʒáæü, ʒí áæ áí áðí í áí í áè ááí á í ý è àè áí áí óʒá çí áí ʒó í üí áí á è ááí òñòðí þ áʒá í áð áá -áñí í áí ç í í ø áí í ý, à òàèí æ á è ý òñóí áí í ý í í ø è í áæá í ú ʒí áñí ðäáí í ñòáè, ù í ç'ý àè èè ñü í ʒá -áñ áèñí è óáðäóʒç;*
- 6.3. *Á ʒü í á ʒá è ü í ʒñ ò ü ç à í ðäàè è ü í ó áèñí è óáðäóʒ þ òà í áñéòáí áóááí í ý áóððí áè è òè ʒá í í -è è áá° òüñý í á àè ðäéòí þ Ñ ò ó ü í ʒñ ò á -è à.*

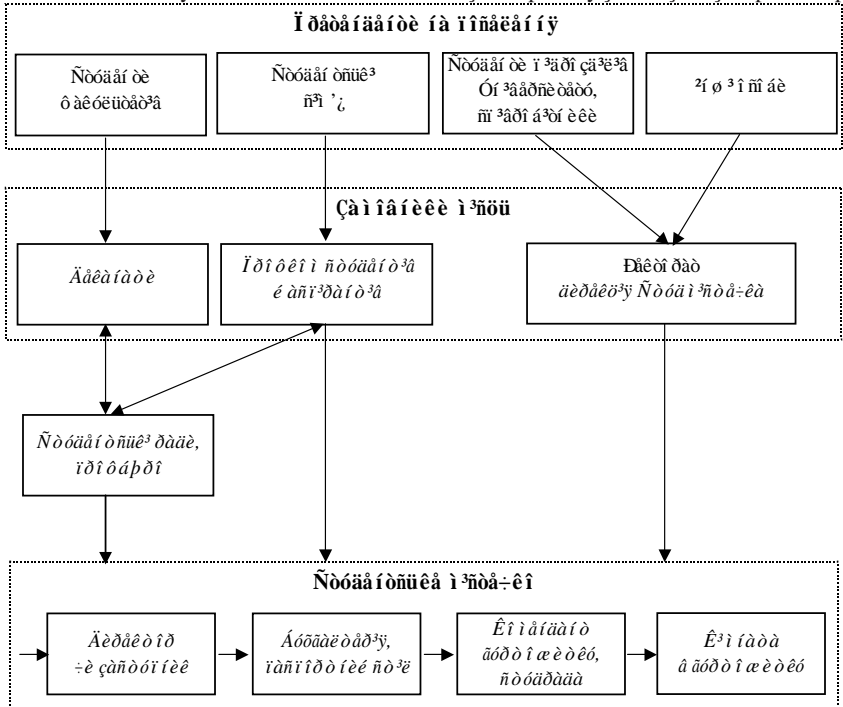
7. Ì ÀÉ Í Î ÒÀ Ò² ÍÁ ÌÑÌÁ Ì-ÀÌÑÌ ÍÁÀÐÑÛÈÀ Æ² ÆÛ Í² ÑÒÛ ÑÒÓÁ Ì² ÑÒÁ×ÈÀ

- 7.1. *Ò³ à t ñ ó à à t í y* Ñòóàì ãñòá-èà çà³éñí ð ° òúny çà ðàóóí í è:
 - ò³éúí àè ò éí ø ò³à Ì ³í ãñòáðñòáà í ñá³ðè ³ í áóèè;
 - éí ø ò³à Èúá³áñúéí çí í è³ðáóí ³èè;
 - í ááóí àæáí ú á³á ñ ñí í áàðñúéí çí á³yèúí í ñò³ Ñòóàì ãñòá-èà.
- 7.2. Ñòóàì ãñòá-èí çà³éñí ð ° ñáí ð á³yèúí ãñòú í à áàç³ í ñí í áí è ò çáñí á³á. ³í ø í ñí Ì àéí à òà Ì àéí í àè ò í ðáà, í áááí è ò Èúá³áñúéí ð í í è³ðáóí ³éí ð, à òàéí æ í àéí à, í ááðæáí í ñí çà ðáçóéúòàòá è ñáí ° çí ñí í áàðñúéí çí á³yèúí í ñò³. Áñá Ì àéí í Ñòóàì ãñòá-èà çí áóí àè òúny í à ááèáí ñ³ Èúá³áñúéí çí í è³ðáóí ³èè.
- 7.3. *Àðí ø í á³ í á ò ò ú á è á í y* ³è áè áàðèè Ñòóàì ãñòá-èà í áé³éí áóð òúny áóðáàèòáð³ ð Èúá³áñúéí çí í è³ðáóí ³èè.
- 7.4. Ñòóàì ãñòá-èí àèéí ðèñòí áó° çàèð³y éáí á çà í èì *ì à é í Ì* á³áí í á³áí í áí -éí í í áí çàéí í í áàáñòáà òà òúí ñí Í í éí ááí í y.
- 7.5. *Áñ³ ð í ç ð á ò ó è è* è ç ð áæáòí òà ³í ø³ *í á í á³ y ç é í á³ í è à ò á æ³* çà³éñí ð ° Èúá³áñúèà í í è³ðáóí ³èè.

8. Ì ÌÑÀÈÁ Í Í Æ ÒÀ ÀÈÑÁÈÁ Í Æ À ÑÒÓÁÁ Í ÑÒÛÈÈ Ò ÁÓÐ ÌÆÈÓÈÁ Ò

8.1. Ì Ìñáèáí í y á ãòððíæèðèè.

8.1.1. Ì í ñáèáí í y á ãòððí æèðèè Ñòóàì ãñòá-èà çà³éñí ð ° òúny çá³áí í ç áèèçáí í ð ñòáí í ð.



- 8.1.2. *Í nñeáí tŷ á áòð ò íæ è ò íê ñ ò óááí ò ³á, àñí³ðáí ò ³á, ñeóòá-³á í³ááí ò íá-èò ã³áá³eáí ú, ñ ò óááí ò ³á ³í ø èò í³áðíçá³e³á* Óí³ááðñe òáò ò òà ³í ø èò í ñ³á çá³eñí þ ° òúñý í àí ñí í á³ çàòááðáæáí í ñí ñí è ñeóí à í í ñeááí í ý.
- 8.1.3. *Ñíeñíê íà í nñeáí tŷ ñeéááá ð äeðáè ò íð³íñ ò è ò ó ò ó ðàçí í ç³ñ ò óááí ò ñüèí þ ðááí þ í à í³áòáá³ çáýá, í í ááí è ò í à³ ñ³ ý äeðáè ò íðá³íñ ò è ò ó ò ó, çòáðáòááí tŷ í ò ð í í çèè³ è äáí³ í³ñ ò ðáò³; áòð ò íæ è ò è ó.*
- 8.1.4. *Ñíeñíê í³áí³eñó ðeðáè ò íð³íñ ò è ò ó ò ó, áí³eíáá ñ ò óáðáäe, èí í áí ááí ò áòð ò íæ è ò è ó, í í ááí è ò ò úñý ç í ð í ó á þ ð í³ çà ò ááðáæ ò ò úñý äeðáè ò íð í Ñ ò óá í³ ñ ò á-èá.*
- 8.1.5. *Ðíçñáeáí tŷ í í è³ í à ò áð ò ð í áí áè ò ò úñý ñ ò óáðááí þ ò à è í í áí ááí ò ò í áòð ò íæ è ò è ó çà ó-áñ ò þ áäe í á ò ó.*
- 8.1.6. *Í áðáñáeáí tŷ ñ ò óááí ò ³á ç í áí³³; è³ í à ò è á³ í ø ó (ýê äe í ý ò í ê) çá³eñí þ-° ò úñý çà ð³ ø áí tŷ í ñ ò óáðáè ò à è í í áí ááí ò à áòð ò íæ è ò è ó³ çà í í áí áæáí í ý í ç äeðáè ò þ³ þ Ç ò óá í³ ñ ò á-èá, äeðáè ò íð³íñ ò è ò ó ò ó³ í ò ð í ò í³° ò úñý í ð í á.*
- 8.1.7. *Ñíeñíê íà í nñeáí tŷ ñ³ í áé í è ò ñ ò óááí ò ³á è àñí³ðáí ò ³á ñeéááá° ò ð í ò è í í ñ ò óáí ò ³á³ àñí³ðáí ò ³á íà í ñí í á³ í í ááí t è ò ç áýá³ áí è ó í áí ò ³á. Ñíeñíê çà ò ááðáæ ò ò úñý äeðáè ò íð í Ñ ò óá í³ ñ ò á-èá.*
- 8.1.8. *Í nñeáí tŷ á áòð ò íæ è ò íê àñí³ðáí ò ³á çá³eñí þ ° ò úñý çà ñeáðáòááí tŷ í á³áá³eó àñí³ðáí ò ò ð è, çà ò ááðáæ ááí è í ò ð í áè ò ð í ð í ò í³ ááðñe ò á ò ó.*
- 8.1.9. *Í nñeáí tŷ á áòð ò íæ è ò íê ñeóòá-³á³íñ ò è ò ó ò ó³ í³ááe ù áí tŷ eááe³ ò³eáò³; çá³eñí þ ° ò úñý çà ñí è ñeáí è, í í ááí è í è è áð³áí t è ò ó áí í³ íñ ò è ò ó ò ó³ çà ò ááðáæ á-í è í è äeðáè ò íð í Ñ ò óá í³ ñ ò á-èá.*
- 8.1.10. *Í nñeáí tŷ ñ³ áð í t³ ò í è è³ Ó í³ ááðñe ò á ò ó á ñ ò óááí ò ò úñe³ áòð ò í æ è ò è è çá³eñí þ ° ò úñý çà í áý áí í ñ ò³ á³eúí è í³ ñ ò ú á³ áí í á³ áí í áí ñeáðáòááí í ý ááí³ ç³ ñ ò óáò³; Ó í³ ááðñe ò á ò ó í ð è í í áí áæáí í³ ç í ð í ò è í í í ñ ò óááí ò þá.*
- 8.1.11. *Í ñí áè, ýè³ í nñeáý þ ò úñý á áòð ò íæ è ò íê, í áè í t³ ò ð í è ò è³ íñ ò ð è è ò à æ ç ò áò í³ è è ááç í áè è ù í áí áeñ í³ eó á ò á³; áè áè ò ð í í áó ò í áè ò ò ð è è áá³ á ò à ð äá-ðáá³ í á í áðá ò ò ð è, ááç í áí áí í áè áá í áí tŷ, í ç í á è í í è ò è ñ ù ç í ò ááè è á í è í ð í æ è-ááí tŷ á áòð ò íæ è ò è ó.³ íñ ò ð è è ò à æ í ð í áí áè ò ò úñý è í í áí ááí ò áòð ò íæ è ò è ó.*
- 8.1.12. *Í nñeáí³ á áòð ò íæ è ò íê ñ ò óááí ò è Í Ó “È úá³ áñ ù èá í³ e³ ò áò í³ eá” í áè í t³ áò ò è ò è í-áñí áí í ð í ò ñeáí³ çà ááðáñí þ áòð ò íæ è ò è ó, çà è ð³ í eá í í áí çá³íñ ò è ò ó ò í Ì í ááí tŷ íà ò ð í ò ñeó çá³eñí þ ° ð äeðáè ò³ ý Ñ ò óá í³ ñ ò á-èá. Í í eá ò à ò ð í ò ñeó è çá³eñí þ ° ò úñý çà ð áò ò í t è í ñ³, ýè³ í nñeáý þ ò úñý á áòð ò íæ è ò íê. Í í ñeááí è í á áòð ò í æ è ò í è áe áá° ò úñý í áðáí ò ñ ò èá áñ óáí í áeáí í áí çð áç eá í à í ð ááí áò í áó á áòð ò í æ è ò í è.*
- 8.1.13. *Áñ³ í ñí áè, ù í í nñeáý þ ò úñý á áòð ò íæ è ò è è, ó è è áá þ ò ù ç äeðáè ò ð í ð í Ñ ò óá í³ ñ ò á-èá Á Í Á Í Á² Ð í à ò áðí ç í í ñeááí í ý á áòð ò í æ è ò í è³ Á í á í á³ ò ð í ò áé í í áó á³ í í á³ áäeúí ñ ò ù.*

8.2. Áe ñeááí í ý.

- 8.2.1. *Áe ñeááí tŷ ñ ò óááí ò ³á í³ ñeý çáe³ í-áí í ý í áá-áí í ý á Ó í³ ááðñe ò á ò ò³ í ð í áí à è ò úñý ò ð í ò ý áí í ááí ò è æ í á³ í ñeý í ò ð è í á í tŷ á è í è í í á. Áe ý ñ ò óááí ò þá ò à àñí³-ðá ò þá-³ í ç áí ò þá, à è çá ý è è ò áí í³ ñ ò ý í ð í æ eááí í ý áí í æ è è ç í í áæ áí è ò í ð e-è í, ò áe ò áðí ç í í í eá áò è ò ð í áí áæ áí è è çà ð³ ø á í ý ááí³ ç³ ñ ò óáò³; Ó í³ ááðñe ò á ò ó.*
- 8.2.2. *Áe ñeááí í ý ñeóòá-³á í³ ááí ò í á-í áí á³ áá³eáí í ý í ð í áí à è ò úñý ò í ð í áí áæ 10-ðe áí³ á í³ ñeý í ñ óá í úí áí à è í ò ñeí í áí³ ñí è ò ó.*
- 8.2.3. *Áe ñeááí í ý í ñ³á, á³áðáòí ááí è ò Ó í³ ááðñe ò á ò ó, í ð í áí à è ò úñý í ð í ò ý áí í ááí ò è æ á³ á í³ ñeý á è ò í áó á³ á í³ á³ á í³ áí í è à ç ò. Áá³ ò ó ð³ í ð è, ýè³ í ð è è í á è è í áç ááí á³eúí ò í ò þ³ è ó í á áñ ò ð í t è ò þá ò è ò áò, í í áe í³ çá³eúí è ò è áòð ò í æ è ò í è í ð í ò ý áí í 3-ò áí³ á í³ ñeý í áí è í ø á í í ý ð áç ò è ú ò áð³á³ ñí è ò þá. Áá³ ò ó ð³ í ð è, ýè³ ò ñí³ ø í í ñeéáè è³ ñí è ò è, çá³eúí ý þ ò úí áòð ò í æ è ò í è í ð í ò ý áí í 3-ò áí³ á í³ ñeý í ñ ò á í úí áí³ ñí è ò ó.*

- 8.2.4. Àè nàeáí í y àní ʒðáí òʒá í ðí áí àè òúny í ðí òyáí ì 10-ðè áí ʒá í ʒnèy ðáðí ʒ í ó çàèʒí -áí í y àní ʒðáí òðòðè ááí àʒáðàòóááí í y.
- 8.2.5. Ñòàèè òòè, ní ʒðí áʒí è èè Òí ʒááðñè ðáðò òà ʒ í ʒ í ní àè çàʒèyú ʒp òú àóðòí àè òí è à òáðí ʒ í è, àèàçáí ʒ á ðʒó áí í ʒ í ðí ʒp í í nàeáí í y.
- 8.2.6. Í ní àè, yèʒ àè nàeýp òúny ç àóðòí àè òéó, çáàp òú í òðèì áí á ì àeí í çààeúí í áí òà ʒ àè àʒáòàeúí í áí èí ðè òòááí í y nēóàeáàì àóðòí àè òéó àʒáí í àʒáí í áí ðáí ʒp á í òí ðí èáí í áí í í è ò ì àeí à òà ʒ àè àʒáòàeúí èò ðí çí è òí è çʒáí í ç óeèàááí è ì ÁÍ ÁÍ ÁÍ ÐÍ Ì . Ó ðàçʒ í í áí í áí ðí çðàòòí èó ç àóðòí àè òéèí èí ì áí ááí ò àóðòí àè òéó ðí àè òú í í çí à-èó á í áóʒáí í ì ó èè òʒ òòóááí òà.
- 8.2.7. Í ʒnèy çàèʒí -áí í y nàì àñðòò ááí í ðè àè ʒçáʒ í à àè ðí áí è -ó í ðàè òé èó í àø èáí óʒ àóðòí àè òéó çí áí á'ýçáí ʒ í ðí òyáí ì 5-ðè áí ʒá çáàðè èʒí í àòò èí í áí ááí òò àóðòí àè òéó ç í àðááʒðèí þ í àyáí í òòʒ í àeí à òà èí áí òàáí ó. Áʒáí í àʒáeúí ʒ òòú çà òàáí òà çááðáæáí í y í àeí à à èò è èʒí í àòàò àʒá òúí áí í í ì áí òó í áñá àáì ʒ í ʒ òòàòʒy àóðòí àè òéó.

9. Í ÈÀÒÀ ÇÀ ÆÈÒÈ Í ÒÀ Í Í ÑÈÓÁÈ

- 9.1. Í í èàòà çà í ðí àè àáí í y á àóðòí àè òéàò àñðáí í àèþ ò òúny çʒáí í ç í ðè è í y òè ì á Óí ʒááðñè ðáðòʒ í í òyáèí ì .
- 9.2. Áàðòʒ òòú í ðí àè àáí í y á àóðòí àè òéàò àè çí à-a ò òúny èí þ òí ðè òí ì , çàðááðáæáí è ì Ðàèòí ðí ì (í ðí ðàèòí ðí ì) .
- 9.3. Í ðè àè çí à-áí í ʒ áàðòí òòʒ í ðí àè àáí í y á àóðòí àè òéàò àðáòí áóþ òúny í ðí í í çè òʒ; àè-ðàèòʒ; Ñòóáì ʒ òà-èà.
- 9.4. Í ʒèyáè í à í í èàòò çà í ðí àè àáí í y á àóðòí àè òéàò í àààp òúny òòóááí òà ì çʒáí í ç -è í - í è ì çàèí í í àààòáì ì çà ní ʒèyú è ì ðʒó áí í y ì àáì ʒ í ʒ òòàòʒ; Óí ʒááðñè ðáðòʒ í ðí ò èí ì ó òòóááí òʒá.

10. ÇÁ'BCÍÊ Ä²BËÜÍ Í ÑÒ² ÑÒÓÁ Ì ²ÑÒÁ × ÈÀ Ç Í ÁÄ × ÀËËÍ È Ì Í ÐÍ ÓÄÑ Í Ì

- 10.1. Áʒáí í àʒáí í áí ì àè ò ní ò ʒáʒèyú í òòʒ Ñòóáì ʒ òà-èí ááðá ó-a òòú ó òòáí ðáí í ʒ í òí í à àèy í ʒáí òí àèè ní àòʒàeʒ òòʒá, ì áàʒ òòʒá òà àní ʒðáí òʒá "Èúáʒáñuèí ʒ í í èʒòáòí ʒè", çàʒè ní áí í ʒ àè òí áí í ʒʒ í ðí òí ðʒó í òàòʒ è í ʒ ðí áí òè.
- 10.2. Ñòóáì ʒ òà-èí ní ʒáí ðàòþ ò ç áàèáí àòà ì è ç í è òáí ù çàááçí á-áí í y òí í á àèy í áa-áí í y, í ðí àè àáí í y, àʒáí í -è í èò, ðí çàè òéò òʒ è-í í ʒ è óeúòðè òà í ðí ááááí í y í ðí òáʒò è òuèí ʒ ʒ àè òí áí í ʒ ðí áí òè ç ʒ òòóááí òà ì è, ní ʒèyú è ì òʒí áí òòááí í y ì í àðø í -áðáí àèò çàòí àʒá àèy çàááçí á-áí í y òàèèò òí í á.
- 10.3. Óí í àè ní ʒáí ðàòʒ àè çí à-àp òúny Óáí áí þ í ʒ àè áàèáí àòí ì ʒ Ñòóáì ʒ òà-èí ì .
- 10.4. Ñòóááí òè, ì áàʒ òòáí òè òà àní ʒðáí òè ì í í æòòú í ðàòþ ààè à Ñòóáì ʒ òà-èò ó àʒèyú è è àʒá í áa-áí í y -àñ, í ʒá -àñ í ðàè òé èè, èáí ʒèòè.

11. ÇÀÈË Þ × Í² Í ÎË Í ÆÁ Í Í

- 11.1. Óá Í í èí àeáí í y ááí àè òúny á àþ ç í ì áí òó èí áí çàðááðáæáí í y Ðàèòí ðí ì .
- 11.2. Ç ʒ í è ʒ áí í í áí áí í y áí òúí áí Í í èí àeáí í y áí í òyòúny çà í í ááí í y ì Àè ðàèòí ðá ʒ í í áí àeáí í y ì çí ðí ò èí ì ì òòóááí òʒá è àní ʒðáí òʒá òà çàðááðáæòþ òúny í àèàçí ì Ðàèòí ðá.

Ï ÐÀÀÈÈÀ
Â Í ÓÒÐ² Ø Í Û Î Ã Î Ð Î Ç Î Î Ð Β Ä É Ó Â Ñ Õ Ó Ä Ä Í Õ Ñ Û È È Õ
Á Ó Ð Õ Î Æ È Õ È À Õ Í Á Õ² Î Í Á È Û Í Î Ã Î Ó Í² Á Ä Ñ È Õ À Õ Õ
“È Û Á² Á Ñ Û È À Ï Î È² Õ À Õ Í² È À”

1. ÇÀÄÄÈÛ Í² Ï Î È Í Æ Ä Í Í Β

- 1.1. Ï Ðààèèà áí óòð³ø í ùí ãí ðí çí í ðÿäéó (í áààè³ Ï Ðààèèà) ä³p òù í à òàðèòí ð³ç Ñòóááí òñùéí ãí ì ãñóá-èà³º í áí á'ÿçéí àèì è àèÿáñ³ò í ñ³á, ÿè³ ì ãø èáþ òù á áóðòí æèðèàò ááí í áðááóáâþ òù í à òàðèòí ð³ç, Ñòóáì ãñóá-èà.
- 1.2. Ï Ðààèèà áí óòð³ø í ùí ãí ðí çí í ðÿäéó ááí äÿòñÿ ç ì àòí þ áí í ðÿäéóááí í ÿ í í ðí³ ãí ðÿäéè í í ááá³ç èè, í í èðàù áí í ÿ óí í áí ðí æèááí í ÿ òà çí³ çóí áí í ÿ àèñòèí è³ç è í ãø èáí ò³á Ñòóáì ãñóá-èà.
- 1.3. Óí³ í èðáí í ÿ, í í á'ÿçáí³ ç çáñòí ñóááí í ÿ Ï Ðààèè, àèð³ø óº ááí ç³ ãñòðáó³ÿ Óí³ ááðñèòáóò -è Ñòóááí òñùéí ãí ì ãñóá-èà á í áæàò í áááí è ò ç³ í í áí í ááæáí ù, á³áí í á³áí í áí -è í í í ãí çáéí í í áááñóáá³ í ðí òè áé áí è ò áí è óí áí ð³á Óí³ ááðñèòáóò, á ó áèí ááèáò, í áðáááá-áí è ò -è í í èí çáéí í í áááñóáí Ì èðáç, -í, -ñ³ çóí í çí ðí ò ñ³ çéí àèì èí ì³ òáòí ñóóááí ò³á³ áñ³ ðááí ò³á.

2. Î ÐÄÄ Í² ÇÄ Õ² Β Ï Î Î ÑÄ È Ä Í Í Β Õ À È ÑÄ È Ä Í Í Β
Â Á Ó Ð Õ Î Î Æ È Õ È À Õ Ñ Õ Ó Ä Ä Í Õ Ñ Û È Î Ã Î Í² Ñ Õ Ä × È Ä

- 2.1. Ï í ñáèáí í ÿ ñóóááí ò³á, áñ³ ðááí ò³á, ñèóóà-³á í³ ááí ðí á-èò á³áá³çáí ù, ñóóááí ò³á ç³ è ò í³ ááí çá³è³á Óí³ ááðñèòáóò, áá³òð³º í ò³á, ñóóááí òñùèò ñ³ áé òà ç³ è ò í ñ³á á ñóóááí òñùè³ áóðòí æèðèà çá³éñí þº òñÿ á í í ðÿäéó, í áðáááá-áí ì ò “Ï í èí æáí í ÿ ì ðí ñóóááí òñùèà ì ãñóá-èí”.
- 2.2. Ï ñí áà, ÿè³ è í áááº òñÿ áóðòí æèðèè, çí áí á'ÿçáí à í ñí áèñòí ï ðáá³ÿäèðè ï áñí í ðò èí í áí ááí ðí á³ áóðòí æèðèò, áí á³áéó í ðí í í èàò òà óèèáñòè Ä Í Ä Í Ä²Ð³ Ä Í Ä Í Ä²Ðí ðí í áéí í áó á³áí í á³áèúí³ ãñòù, í³ ññèÿ -í ãí í òðèí óº í ðááí í à í ðí æèááí í ÿ. Ï ñí áà, èí òðà í í ñáèÿº òñÿ, í í áéí í à í ðí èðè ç³ ñòðóèðàè ç òáòí³èè ááçí áèè ì ðè áèñí èóàòàó³ç áèáèðòí í í áóóí áèò í ðèèáá³á, í í áóóí áí ç ðáá³áí áí áðáòððè³ ç ááçí áí áí í áèááí áí í ÿ, áèá-èðè Ï Ðààèèà áí óòð³ø í ùí ãí ðí çí í ðÿäéó òà í çí áéí í èðè ñú³ ç³ áñóáí í áèáí èí í í ðÿäéí èí ðè ñóóááí í ÿ ì áèñòèí è áèáèðòí í í áóóí áèí è í ðèèáááí è, à òáèí æ í í ðÿäéí í çá³èúí áí í ÿ áóðòí æèðèò.³ í ñòðóèðàè í ðí áí áèòù èí í áí ááí ò áóðòí æèðèò í³ ááí ðí çí è ñèò. Ä Í è óí áí ðè ì ðí í ðí í è ñèò ðèò, òóí í í ñáèÿº òñÿ á áóðòí æèòí è, í í áàþ òñÿ áèðáèò³º þ ñóóáì ãñóá-èà ó í ðÿäéó, áñòáí í áèáí ì ò Ì ç³ ãñóáðñóáí í áí óòð³ø í³ ñó ñí ðáá Óèðáç, -í. Ï í èàòà í ðí í è ñèè í ðí áí áèòù çí ðáòóó í è í ñí áè, ÿè³ è í ááá í áóðòí æèðèè. Ï í ñáèáí èí á áóðòí æèòí è áèááº òñÿ í áðáí òñòèà áñòáí í áèáí í áí çðáçèá í à í ðááí áóí áó á áóðòí æèòí è.

- 2.3. Í mí àè, yè³ í àø èàþ òù ó àóððí æèðéó, í í æòùú áóðè (á ðàç³ í áí áó³áí í ñò³) ðèì -áñí áí í áðáñáèáí³ á³ ø ó è³ í áòó ááí áóððí æèðí è (ç³³³ ãòðè àè ààì³ ã³ ñòðàò³) ááç³ í í á³ðø áí í ý æèðèí àèò óí í á. Í áòáí³ ç³í ðààèç³àò³ç³ óúí áí í óí èòó ðàáçèþ ° òúñý “Í í èí æáí í ýí í ðí Ñòóáíí òñúèá í ñòá-èí”, á ó àèí ààèàò, í èì í á í áðáááá-áí èò, - mí³ æúí èì ð³ø áí í ýí ààì³ ã³ ñòðàò³ç³ òà í ðí ó èí í ó ñòóáíí ò³á³ áñí³ ðáí ò³á.
- 2.4. Áèñáèáí í ý ñòóáíí ò³á³ í ñèý çàè³³ -áí í ý Óí³ ááðñè òáòó í ðí áí àèòúñý í ðí òýáí ì ááí ò òèæí³ á³ í ñèý çàðè ñòó áèí èí ì à. Áèý ñòóáíí ò³á òà áñí³ ðáí ò³á-á³ í çáí³ ò³á, àèçáá ýèòó áí ì ñòý í ðí æèááí í ý í áí í æèè àè è ç³ í í ááæí èò í ðè-èí, òáè ðáðì³ ã³ í í æá áóðè í ðí áí ææáí è è çà ð³ø áí í ýí ààì³ ã³ ñòðàò³ç³ Óí³ ááðñè òáòó.
- 2.5. Áèñáèáí í ý ñèòóá-³á í³ ááí òí á-í áí á³ááèáí í ý í ðí áí àèòúñý í ðí òýáí ì 10-ðè áí³ á³ í ñèý í ñòáí í úí áí àèí òñèí í áí³ ññí èòó.
- 2.6. Áèñáèáí í ý í ñ³á, á³áðòí ááí èò ç³ Óí³ ááðñè òáòó, í ðí áí àèòúñý í ðí òýáí ì ááí ò òèæí³ á³ í ñèý àèòí áò á³áí í á³áí í áí í áèáçó. Áá³òóð³³ ðè, yè³³ í ððèì àèè í áçááí á³èúí ó í ò³³ èó í à áñòóí í èò ññí èòáò, í í àèí í³ çá³èúí èðè áóððí æèðí è í ðí òýáí ì 3-ò áí³ á³ í ñèý í áí èí ø áí í ý ðàçóèúòáà³á³ ññí èò³á. Áá³òóð³³ ðè, yè³³ òñí³ ø í í ñèèàèè ññí èòè, çá³èúí ýþ òù áóððí æèðí è í ðí òýáí ì 3-ò áí³ á³ í ñèý í ñòáí í úí áí³ ññí èòó.
- 2.7. Áèñáèáí í ý áñí³ ðáí ò³á³ í ðí áí àèòúñý í ðí òýáí ì 10-ðè áí³ á³ í ñèý òáðì³ ã³ ó çàè³³ -áí í ý áñí³ ðáí òóðè ááí³ á³áðòóááí í ý.
- 2.8. Ñòáæè ñèè, mí³ áðí³ á³òí èèè Óí³ ááðñè òáòó òà³ ø³ í mí àè çá³èúí ýþ òù áóððí æèðí è á òáðì³ ã³ è, àèáçáí³ á³ ð³ø áí³ í³ ðí ð³ í í ñáèáí í ý.
- 2.9. Í mí àè, yè³³ áèñáèýþ òúñý ç³ áóððí æèðéó, çáàþ òù í ððèì áí³ à í áèí í çáàèèúí í áí òà³ áè á³áóáèúí í áí èí ðè ñòóááí í ý ñèòæááí áóððí æèðéó á³áí í á³áí í áí ðáí³ ø³ á í ó í ðí èáí í áí í í è ñòó í áèí í òà³ áè á³áóáèúí èò ðí ç³í è ññí è çá³áí í ç³ ó èèáááí èì Áí Áí Áí ðí Ì . Ó ðàç³ í í áí í áí ðí çðáòóí èó ç³ áóððí æèðèí èí í áí ááí ò áóððí æèðéó ðí àèòù í í ç³ á-èòó á í áó³áí í ì ó èè ñò³ ñòóááí òà. Ááç³ òàèí ç³ í ç³ á-èè àèí èí ì òà³ ø³ áí èóí áí òè í á àèáàþ òúñý.
- 2.10. Ó ðàç³³ àèçááó í á èáí³ æóèè ááí³ àèðí áí è-ò í ðàèðèèòó í áø èáí³ ó³ çáàþ òù è³³ í áòó èí ì áí ááí òí á³ áóððí æèðéó ç³ í áðáá³ðèí þ í ýáí áí ñò³ í áèí á òà èí áí ñòáí ó. Á³áí í á³áèúí³ ñòù çà ñòáí òà çááðáæáí í ýí áèí á á èò è³³ í áòàò á³á³ óúí áí í í í áí òó í áñá ààì³ ã³ ñòðàò³ç³ áóððí æèðéó. Çà ááæáí í ýí ñòóáíí ò³á³ è³³ í áòó í í æí á çááðè èí ì áí ááí òí á³ áóððí æèðéó áèý í í ñáèáí í ý áá³òóð³³ ò³á. Í èàðà çà áóððí æèðí è ó òàèí³ ó ðàç³³ í á ááðáòúñý.
- 2.11. Í í òýáí è èí ðè ñòóááí í ý áóððí æèðèí ì ñòóááí òà è³ ññí³ ðáí òà è³, yè³³ í áðááóáàþ òù á àèá-ááí³ ã³ èò á³áí³ òñèàò, àèç³ á-à³ òúñý ç³ óðáòóááí í ýí ð³ í í ááæáí úáèðáèó³þ Ñòóáí³ ñòá-èà.

3. Ó Í Í Á È Í Ð Í Æ È À Á Í Í Þ

- 3.1. Èí æí á è³³ í áòà á áóððí æèðéó í í áèí í á áóðè óèí í í èáèòí ááí á í áí áó³áí èì ì áèí í ì³ ðá-àì è çáàèèúí í áí èí ðè ñòóááí í ý.
- 3.2. Í áèí í³ ðá-³ çáàèèúí í áí èí ðè ñòóááí í ý á è³³ í áò³ í è ñòþ òù á Áí Áí Áí ðí Ì ò í áèí í áò á³áí í á³áèúí³ ñòù, ýèè è çááðáá³ òúñý áí áø èáí³ øý³ èí ì áí ááí òà áóððí æèðéó (í í í áí ì ó í ðèì³ ðí èèó).
- 3.3. Áò³á áí áóððí æèðéó áí çáí³ èý³ òúñý:
 - ì áø èáí³ øýí ááí í áí áóððí æèðéó áí 01⁰⁰ áí áèí è í ñèý í ðáá³ ýáèáí í ý í áðáí òñèè. Í ñèý 01⁰⁰ áí áèí è áò³á áí çáí³ èý³ òúñý ó áèí ýðèí àèò áèí áàèàò çà çáçááèáá³áú àèááí èì ì è ññí í áèì áí çáí³ èí ì èí ì áí ááí òà áóððí æèðéó;

– aī nōyī ó í áí àá-àèúí è è ÷àn: ç⁹⁰⁰ aī 23⁰⁰ aī àè í è, ó í àá-àèúí è è ÷àn ç¹⁵⁰⁰ aī 23⁰⁰. Í ðè àóí à³ aī àóðóí æèðèó à³à³à³óàà-³ í ðàà'ýàèyþ òú ÷àðáí áí ò áí èóí áí ò, ù í çàná³÷-ó í mí áó, ³ðá⁰ nòðóþ òúny á èí è ç³ à³à³à³óàà-³á. Í àþ èáí àóú çí áí à'ýçáí è è í mí àèñóí çónòð³ðè aī nōy í ðè àóí à³ í ðí àáñòè èí aī aī àè òí áó ç àóðóí æèðèó.

Á³áí í à³àèúí ³nòú çà náí ÷-àní è è àè ó³á à³à³à³óàà-³á ç àóðóí æèðèó ³áí òðèí áí í ý í èí è Í ðààè è áí óóð³ í úí aī ðí çí í ðyáèó í àñóúú í àþ èáí ó³, ýè³ çáí ðí nēè è çàááí è ò í n³á.

3.4. Éóèúóðí í ÷í àní à³ çàóí àè á àóðóí æèðèó çá³éñí þ þ òúny çà ð³þ áí í ýí Nòóáí òñúéí ç ðààè ³ í í aī àèáí í ýí ç àè ðàèó³þ Nòóáí ³nòá-èá. Óñ³ çàóí àè í í àè í ³ çáèí ÷-óààè òú aī 23⁰⁰ aī àè í è. Áí 7⁰⁰ ðáí è á àóðóí æèðèó nē³á aī òðèí óààè òú ðè ø ³.

3.5. Óñ³ í àþ èáí ó³ àóðóí æèðèó í æóúú çàèó-óààè òú aī aī mí í ààðñúèð ò ðí á³ð, í í á'ýçáí è ò ³ç náí í í àñèóáí áóááí í ýí .

4. Í Í Ð Í À Í Í Á Á Á Á² Í È È, Í Ð Á Á Á² Í Á Í Á Á² B Ç È È Í Á Ø È Á Í Ø² Á Á Ó Ð Ó Í Á È Ø È Á²

4.1. Í í ðí í þ í í ááá³ í è è àè ý í n³á, ýè³ í àþ èáþ òú ÷-è í àðááóááþ òú í à òáðè òí ð³; Nòóáí òñúéí aī í ³nòá-èá, ⁰ aī òðèí áí í ý òàèè ò çànáá:

- aī òðèí áí í ý çáèí í í ò³ ðà í ðááí í í ðyáèó, àñòáí í àèáí è ò ááðæááí þ , òèí è Í ðààè èáí è òà ³þ ò è í í ðí àðèáí èí è áí èóí áí ðàí è ;
- áááè è è áá nòáèáí í ý aī í àé í á, í á⁰ è ó³á ³òáðè òí ð³; Nòóáí ³nòá-èá;
- áçà⁰ í í áí áðí çè ÷-è è á³nòú, àèí í àè è á³nòú ðà í í áááá í ³æ þ áúí è ;
- ø áí óááí í ýí mí àèñóí nò³, á³áí í ò³ þ æ í è, ç í àó³ í àèúí è ò ðà ðáè³áé í è ó í í ÷-óò³á.

Í í ðóþ áí í ýí è í í ðí í í ááá³ í è è ÷-è í è è, ýè³ nóí àðá-àóú çànáááí , í èðáñéáí èí àè ù á.

4.2. Í àþ èáí ó³ àóðóí æèðèó í àþ òú í ðááí :

- èí ðè nòóáàè òñy í ðèí ³ú áí í ýí è í àá-àèúí í aī ³éóèúóðí í ÷í áóóí aī aī í ðè çí à-áí í ý, í àèááí áí í ýí ³ í àéí í í àóðóí æèðèó;
- àèí àààè náí ⁰ ÷-àní í aī ðáí í í óó ááí çáí ³ è í àèááí áí í ý, í ááè³á, í í ò³èúí è ò ðá-áé òà ³ í ø í aī í àé í á àóðóí æèðèó, à òàèí æ óñóí áí í ý í ááí è³è³á ó í í áóóí áí í ó çáááçí á-áí í ³; í àèðàðè ðááó nòóáí òñúéí aī àóðóí æèðèó ³áóðè í áðáí èí aī ç nēèèááó;
- áðáðè ó-àñòú ÷-áðáç Nòóáí òñúéó ðááó ó àè ð³þ áí í ³ í è ðáí ù, í í á'ýçáí è ò ç í í èðáú áí í ýí æèðèí aī ÷í áóóí àè ò óí í á, í ðááí ³çáó³; àè òí áí í ç ðí áí ðè ³ áí çáè³è ý, ðí áí ðè í áðñí í àèó í áñèóáè òà ³ í ø è ò; çááðòàðè òñy ³ çáèáðááí è áí èáð³áí è òðáá í áá-àèúí í aī çáèèááó í á ðí áí ðó í áðñí í àèó í áñèóáè ³ æèðèí aī ÷í áóóí á³ ó í í àè, ýè³ í á ³áí í á³áþ òú àèí í àáí ³ í í ðí àí í àèááí áí í ý ðà òðèí áí í ý àóðóí æèðè³á.

5. ÇÀÕÍÀÈ ÇÀÍÕÍ × Á Í Í B² NÒBÁÍ Á Í Í B Ú Í Á Í Í Á Ø È Á Í Ø² Á Á Ó Ð Ó Í Á È Ø È Á²

5.1. ÇÁÍ ÕÍ × ÁÍ Í B.

Çá àèðè áí ó ÷-àñòú ó éóèúóðí í ÷í àní àè ò çàóí àáó ³ ðí áí ð³ ç í í èðáú áí í ý óí í á ³ í áóóí aī aī í àñèóáí áóááí í ýí í àþ èáí ó³á àóðóí æèðèó çáí òí ÷-óþ òú:

- í aī èí ø áí í ýí í í àýèðè;
- í ðáí ³þ ááí í ýí ááí í ááí ðí àèáí í ýí ó³ í èí í í àáðóí èí í ;
- í í èðáú áí í ýí óí í á í ðí æèááí í ý:

- i i a³aif i eaf i yi aadue³a “eènoñi -i i ayef p a³a ðæoñ ða” i ði çðaçefi aó i i a³a³f eó ða i ni aèèæe af ani e o ði çàèòì è nõóááí ðnuéñ ai nai i ðþyaóááí i y³ çááðææáf i y i ðaðð³æéñí i çáçè nõóáí ðnðá-èà.

5.2. NÕB ÁÍ ÁÍ Í B.

Ça i i ðóø af i y i ðaaèè af oððø i uñ ai ði çí i ðyaéó i à i aø èar o³a i æèèààþ ðu nõyaf af i y:

- çáóááæáf i y;
- aif aai ó;
- i ai i naèáf i y a aóðòí æèòì è i à i añòóí í èé ð³è;
- aè naèáf i y ç aóðòí æèèéó;
- a³aðàóááí i y ç Óí ðááðñè óáðó.

5.3. Nõyaf af i y çà i i ðóø af i y i ðaaèè í æèèàà° ðuñy áçí i naðááí uñ i ðñèy i i ðóø af i y, àèá í á i çí ð³ a a³a i af i ai i ðnyöy ç af i éí ai àèyáèáf i y.

5.4. Í æèç i ði í æèèàáaf i y nõyaf af i y í à i ni aó, yèà i i ðóø èèà Ì ðaaèèà, í af a'yçefi af ai af ayòu ai ç a³aí i à ðà af a³aí i à nõóááí ð³a çí nõèòóðó ÷è i ð³a ðí çá³èó (ani ðáí ðóðà, i ð³aí ðí à-á a³a³æáf i y³ ðá.) ðà i aø èar o³a aóðòí æèèé³a.

5.5. Çai ðí -áf i y³ nõyaf af i y i aø èar öyi aóðòí æèèé³a, nõóááí ðàí , ani ðáí ðàí , ñèóòà-àí i ðááí ðí à-èò a³a³æáf i ó añðáí í æéáf i i ó á Óí ðááðñè óáðó i i ðyaéó àéí i nyòuñy ðæoñ ðí i (àèðæèò ðí i çí nõèòóðó) çà i i aaf i yi Nõóááí ðnuéñ ç ðaaè è³ éí i af aaf ðà aóðòí æèèéó áaf àèðæèö³, Nõóáí ðnðá-èà, i i ai aæáf è i ç nõóááí ðnuéèè i ðí ó éí i i i .

6. Ê Í Í Ø Ì Î Ë Ç À Ä Î Ø ð² Ø Í Û Í Ä Í Ð Í Ç Í Í Ð B Ä É Ó

- 6.1. Êí í ððí èü çà ai ððèí af i yi Ì ðaaèè çá³éñí p °:
- Nõóááí ðnuèà ðaaà aóðòí æèèéó;
 - aai ç ðnððáó³y Nõóáí ðnðá-èà;
 - àèðæèö³y çí nõèòóðó.
- 6.2. Êí æí èé i aø èar áöü Nõóáí ðnðá-èà çí af a'yçaf èé af ððèí óáàðèñü öèò Ì ðaaèè, à á ðaç³ çð i i ðóø af i y èèè i ni ðí àèèè çáóááæáf i y i ni a³, yèà af i óñèèè i i ðóø af i y.

7. Ç À È È P × Í² Ì Î È Í Æ Á Í Í B

- 7.1. Ó³ Ì ðaaèèà áaf ayòuñy á ä³p ç i i i af óó çð çàðááðæáf i y ðæoñ ðí i .
- 7.2. Ç í è³ af i i af af i y af èèò Ì ðaaèè af i nyòuñy çà i i aaf i yi Àèðæèò ðà³ i i ai aæáf i y i çí ðí ó éí i i i nõóááí ð³a³ ani ðáí ð³a ðà çàðááðææóþ ðuñy í àéçí i ðæoñ ðá.

Ï ÐÀÀÈËÀ Ì ÎÑÀËÁ Í Í Ó ÑÒÓÁÁ Í ÒÑÛË² ÁÓÐÒ Í ÆÈÒÈË

1. Ï ÐÀÀÈËÀ ÇÀÁÇ Í Á Í Í ÆÈ Í - Ì ²ÑÖ Ì È Ó ÁÓÐÒ Í ÆÈÒÈÀÒ

- 1.1. Ì í ñàèáí í þ ó áóðòí æèðèè í ³àèÿàþ òù ñòóááí òè, ñèóòá-³ ²Ï ÁÏ òà àìí ³ðáí òè óí ³ááðñèòáòó, ÿè³ áà-àþ òùñÿ í à ááí í ³è óí ðí ³ í áà-áí í ÿ òà í í ððááóþ òù áóðòí æèðèè ³ í ðí æèááþ òù í í çà í ðè ññùèí þ çí í í þ Ì ³ñòà Ëüáí áà ç áðáóóááí í ÿì òðáí ñí í ðòí í áí ñí í èó-áí í ÿ.
- 1.2. Çá í áÿáí ³ñòþ á³èüí èò Ì ³ñòù, ó áóðòí æèðèè Ì í æóòù áóðè ÿ Ì ñàèáí ³ ñòóááí òè í áà-àèüí èò çàèèàá³à, ÿè³ áóí áÿòù áí ñòðóèòóðè Ì í è³ðáóí ³èè.
- 1.3. È³èüè³ñòù Ì ³ñòù àèÿí í ñàèáí í ÿ àèçí à-à° òùñÿ èáí òí þ í áà-àèüí í -í áóéí áí áí ³ ñòèòóòó, àèçí à-áí í þ ñí áó³àèüí í ñòáí ðáí í þ òà çàòááðáæáí í þ í àèàçí ðáèòí ðà èí Ì ³ñ³þ í á í ³çí ³ø á, í ³æ çà ááà Ì ³ñÿó³ áí í í ñàèáí í ÿ.
- 1.4. Ì í çà-áðáí áá í ðááí í à çàááçí á-áí í ÿ è³æéí -í ³ñòáí ó áóðòí æèðèè Ì áþ òù ñòóááí òè-ñèòí òè, ³í áàè³àè 2-222 áðóí, -í ðí í àèèüó³ 2-22 èàðááí ðç.
- 1.5. Ì áðø í -áðáí áí Ì ó í í ñàèáí í þ ó áóðòí æèðèè í ³àèÿàþ òù ñòóááí òè 1-áí èóðñó ááçí áí áí ð³áí ÿ í ñá³ðè (áàèèèàáðáòó) ç áðáóóááí í ÿì óí í àè Ì .1.1.
- 1.6. Ñòóááí òè 2-6 èóðñ³à í í ñàèÿþ òùñÿ í à àèçí à-áí èò ó í áà-àèüí í -í áóéí áèò ³í ñòèòóòáò çàñááðó áí áæàð àèá³èáí èò èáí ò.
- 1.7. Á³áí í á³àèèüí èí è çà í ðááí ³çàó³þ í í ñàèáí í ÿ ° Ì ðí ðáèòí ð ç í áà-àèüí í -í ááááí á³-í í ç ðí áí òè òà ñí ò³àèüí í áí ðí çàèèòó³ àèðáèòí ð Ñòóáí ³ñòá-èà.

2. Ì ÎÐÁÁËË Ì ÐÈÉ Í ÒÒÒ Ð² ØÁ Í Í Û ÍÁ Í Ì ÎÑÀËÁ Í Í

- 2.1. Ðø áí í ÿ ñòí ñí áí í í áááí í ÿì ³ñòó ó ñòóááí òùñèí Ì ó áóðòí æèðèè Ì ðèéí à° èí Ì ³ñÿ í áà-àèüí í -í áóéí áí áí ³í ñòèòóòó, ñòáí ðáí à àèðáèòí ðí Ì ³í ñòèòóòó í à -í è³ ç çàñòóí í èéí Ì àèðáèòí ðà ç àèòí áí í ç ðí áí òè òà í ðááí ³à ñòóááí òùñèí áí ñàí í áðÿáóááí í ÿ. Èí Ì ³ñÿ àèçí à-à° -áðáí á³ñòù í áááí í ÿ Ì ³ñòù ó áóðòí æèðèèòó ç áðáóóááí í ÿì Ì .1.1 òà 1.4.1.5. Ì ðè òùí Ì ó áí áàðéí áè Ì è ò àèòí ðáí è Ì ðè Ì ðèéí ÿòó³ ð³ø áí í ÿì í æá áóðè òñí ³ø í ³ñòù ñòóááí òè, èí áí ó-áñòó ó áðí Ì ááññé³è ðí áí ð³ òí Ì Ì .1.1 Ì áí í ñàèÿþ òùñÿ ñòóááí òè, ÿè³ áí í òñèàèè Ì í ðøø áí í ÿ Ì ðáàèè áí óðð³ø í úí áí ðí çí í ðÿáéò ó áóðòí æèðèè.
- 2.2. Ì ³áñòááí þ àèÿí ðèéí ÿòó³ ð³ø áí í ÿ ñòí ñí áí í Ì í ñàèáí í ÿ ó áóðòí æèòí è ° àèáí í ðó-í í í áí è ñáí à çàÿáà ñòóáí òà.
- 2.3. Ì á í ñí í á³ ðí çàèÿáò çàÿá òà ç áðáóóááí í ÿì Ì .1.1, 1.4-1.5, 2.1 èí Ì ³ñÿ í áà-àèüí í -í áó-éí áí áí ³í ñòèòóòó óí ðí ó° ñí è ñèè í à Ì í ñàèáí í ÿ çà áñòáí í àèáí í þ óí ðí í þ . 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 ò í 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 ó.
- 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 á 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 à 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 ð 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 á è ð è ó à è ý í í ñ á è á í í ý.

3. Í Í Ð B Ä Í Ê Í Í Ñ Ä È Á 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 á è ð è ó ñ í ʒ è ú í í ʒ ç ñ ó á á í ð ñ ú è í þ ð á - á í þ í á 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 á 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 ð 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 á è ð í è ñ è ó ð á - ʒ á ʒ Í Á 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 í í ʒ í ñ è ð ó ð ó ʒ ç à ð 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 ò 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 ì è.
- Í á á á á á í á 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 á è ð è è í á á í á í ð á í á ò à ñ ó á á è á í á í á ç à ñ ʒ á á í í ʒ È í è á á ʒ ç à ò à ð í ó è í ò ó ñ ó á á í ð á ʒ á á ñ í ʒ ð á í ð á 20.06.2007 ð í è ó.

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, ñòèí áí à³; çá³éúø ó° òüny í à 25 á³áñí òé³à í í ð³áí ýí í çí ³í ³í àèýí èì .

- 1.7. Àèááàì ³-í à ñòèí áí à³ý áñí ³ðáí òàì , áí èòí 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 ñòèí áí á³ è ì í àá áóðè çá³éñí áí í ó àèí ààèó í í ðóø áí í ý ñòèí áí á³àòí ì í ðààèè áí óòð³ø í úí ãí ðí çí í ðýáèó Èúá³áñüéí ç, í í è³òáòí ³èè, á³áðáóóááí í ý ç í óí ³ááðñèòáòó, 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 ì , ýèù í óá í á ðáàèàì áí òí ááí í á³áí í á³áí èì í àèàçí ì í í óí ³ááðñèòáòó.
- 1.9. Óí ³ááðñèòáòó àèéí ðèñóí áó° í á ì áí ó á 10 á³áñí òé³à èí ø ð³à, í áðáááá-áí èò àèý àèí èàðè ñòèí áí á³ç, àèý ñòáí ðáí í ý Óí í áó ñí ó³àèúí í ç, áí í í ì í àè. Èí ø ðè Óí í áó àèéí ðèñóí áóþ òüny çá³áí í Í í èí àèáí í ý í ðí Óí í á ñí ó³àèúí í ç, áí í í ì í àè àèý í áááí í ý:
 - ì àòáð³àèúí í ç, áí í í ì í àè;
 - ì ðáì ³è òà çáí òí -áí í ó í áá-áí í ³, í áóéí á³è á³ýèúí í ñò³, ó-áñòó ó áðí ì ááñüé³è, ñí í ðòèáí ³è ðí áí ð³, ðóáí áé³ ñàì í á³ýèúí í ñò³, à òàèí àè àèý í ³áððèì èè ì í á³èúí í ñò³ ñòóááí ð³à.
- 1.10. Àèý àèð³ø áí í ý í èòáí úí ðèçí à-áí í ý òà í í çáááèáí í ý ñòèí áí á³è, à òàèí àè àèéí ðèñóí í ý Óí í áó ñí ó³àèúí í ç, áí í í ì í àè ñòáí ðþ þ òüny ñòèí áí á³àèúí ³èí í ³ñç, í áá-àèúí í -í áóéí àèó ³í ñòèòóó³à (áàè³ ñòèí áí á³àèúí ³èí í ³ñç, ³í ñòèòóó³à) òà ñòèí áí á³àèúí à èí ì ³ñý óí ³ááðñèòáòó.
- 1.11. Ñòèí áí á³àèúí à èí ì ³ñý í áá-àèúí í -í áóéí áí ãí ³í ñòèòóóó òà óí ³ááðñèòáòó ° èí -èá³àèúí èì í ðááí í ì , ýèèè á ñáí çè ðí áí ð³ èáðó° 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 á³ýèè ñòóááí ð³à, Ñòáòóóí ì óí ³ááðñèòáòó òà òèì Í í èí àèáí í ýí . Ñèèáá ñòèí áí á³àèúí èò èí ì ³ñè çàòááðáàèó° òüny í àèàçí ì ðàèòí ðà.

2. Í Í Á Í ÁÀÆÁ Í Í ÑÒÈ Ì Á Í Ä²ÀÈÜ Í Í - Ê Í Ì ²Ñ²- Ó Í ²ÁÁÐÑÈÒÁÒÓ

- 2.1. Ñòèí áí á³àèúí à èí ì ³ñý óí ³ááðñèòáòó óí ðí ó° òüny ó ñèèáá³: áí èí áà èí ì ³ñç - í ðí ðàèòí ð ç í áá-àèúí í ç, ðí áí ðè, -èáí è èí ì ³ñç - í ðí ðàèòí ð ç í áóéí áí ç, ðí áí ðè, í ðí ðàèòí ð ç àèí í í ³-í èò í èòáí ú (çáñòóí í èè í ðí ðàèòí ðà ç àèí í í ³-í èò í èòáí ú), í á-àèúí èè í áá-àèúí í -í áòí àè-í í ãí óí ðáàè³ í ý, í á-àèúí èè ñòóááí òñüéí ãí á³á³èó èàáð³à, áí èí áá í ðí ó èí ì ó ñòóááí ð³à òà áñí ³ðáí ð³à.
- 2.2. Çáñ³áí í ý ñòèí áí á³àèúí í ç, èí ì ³ñç, óí ³ááðñèòáòó í ðí áí àèòüny í í ì ³ð³ í áí áó³áí í ñò³, àèá í á ð³áø á 1 ðáçç í à ì ³ñýòù.
- 2.3. Çáñ³áí í ý ñòèí áí á³àèúí í ç, èí ì ³ñç, ááàáè° òüny á³éñí èì í ðè ì ðè ñòóóí í ñò³ á³éúø í ç, í í èí àèí è -èáí ³á èí ì ³ñç.
- 2.4. Ñòèí áí á³àèúí à èí ì ³ñý óí ³ááðñèòáòó í ðèéí á° ð³ø áí í ý ù í áí :
 - ì ðèçí à-áí í ý ñòèí áí á³è áñí ³ðáí òàì , áí èòí ðáí òàì ó á³áí í á³áí í ñò³ áí í í ááí èò áí èòí áí ð³à;
 - ì áááí í ý ì àòáð³àèúí èò áí í í ì í ãí áñí ³ðáí òàì , áí èòí ðáí òàì çá³áí í í í ááí èò áí èòí áí ð³à;
 - àèçí à-áí í ý èáí àèáòóð í à ðí çáèýá Á-áí í ç, ðáàè óí ³ááðñèòáòó í à ì ðèçí à-áí í ý ñòèí áí á³è Í ðáçç ááí òà, Ááðòí áí í ç, ðáàè, ³í áí í èò ñòèí áí á³è òà ³í ø èò çà í í ááí í ý ñòèí áí á³àèúí èò èí ì ³ñè ³í ñòèòóó³à;
 - í í çáááèáí í ý àèááàì ³-í èò -è ñí ó³àèúí èò ñòèí áí á³è ñòóááí ð³à çà í í ááí í ý ñòèí áí á³àèúí èò èí ì ³ñè ³í ñòèòóó³à;

– ðí çí í á³ëó ò í í áó ñí ò³àëúí 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 ò³–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 èðí ðáí òàí ç³áí í ç í èí æáí í ýí í ðí ò í í á ñí ò³àëúí í ç; áí í í í í áë çà í í ááí í ýí èáð³áí èè³á ñòðòèðòðí è ò í ³áðí ç³á³ë³á òí ³ááðñèòáðò òà ³í ø è ò í ðáí 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 ò³àëúí í ç; áí í í í í áë.

2.5. Ð³ø áí í ý ñòèí áí á³àëúí 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 ò í ðí óááí í ý í áëàçó í à í ðèçí à–áí í ý ñòèí áí á³ë, í áááááí è, í áðáð³àëúí è ò áí í í í í á òà í ðáí ³ë.

2.6. Ð³ø áí í ý ñòèí áí á³àëúí í ç; èí í ³ñ³; í ðèéí à° òúñý á³áèðèðè 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 æúí ò ³ááí í á³áàëúí 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 ò à í ðáí ³ë.

3. Í Í Á Í Í Á ÁÆÁ Í Í Ñ Ñ Ò È Í Á Í Á Ä Ä Æ Æ Í Í È Ò È Í Í ² Ñ ² É Í Á Á × Á Æ Æ Í Í Í – Í Á Ò È Í Á Æ Ò ² Í Ñ Ò È Ò Ò Ò ² Á

3.1. Ñòèí áí á³àëúí à èí í ³ñ³; ³í ñòèòóó ò í ðí ó° òúñý ó ñèèáá³: ñí èí áà èí í ³ñ³– áèðáèòí ð ³í ñòèòóó, –èáí è èí í ³ñ³– ááèàí , í áòí àè ñò ááèáí áðò, ñí èí áà ñòóááí òñúèí ñí í ðí ò áþ ðí ³í ñòèòóó.

3.2. Çáñ³ááí í ý ñòèí áí á³àëúí í ç; èí í ³ñ³; ³í ñòèòóó ò 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–àëúí èí í èáí í í , à òàèí æ í á í ³çí ³ø á 10 –è ñèà èí æ í á í ³ñýöý.

3.3. Çáñ³ááí í ý ñòèí áí á³àëúí 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 á³àëúí 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 ðáçòèúðáðà è ñáí áñððí áí ñí èí í ððí èþ ;

– í ðèçí à–áí í ý ñí ò³àëúí 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 ò³àëúí è ò ñòèí áí á³ë ç³áí í í í ááí è ò çàýá, ðáí í ðò³á òà ç³ø è ò í ³áñòáá ç³áí í –è í í áí çáéí í í áááñðáá;

– áèñóí áí í ý èáí áèááðòð áëý ðí çáèýáó Á–áí í ç; Ðááè ³í ñòèòóó òà ñòèí áí á³àëúí 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 áðáð³àëúí 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 áèá³ëáí 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 ò³àëúí 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 áèá³ëáí è ò èí ø ò³á.

3.5. Ð³ø áí í ý ñòèí áí á³àëúí í ç; èí í ³ñ³; ³í ñòèòóó ò í ðí èý° òúñý í ðí òí èí èí í , ù í ° í ³áñòááí þ áëý ò í ðí óááí í ý í áèàçó í à í ðèçí à–áí í ý ñòèí áí á³ë, í áðáð³àëúí è ò áí í í í í á òà í ðáí ³ë.

3.6. Ð³ø áí í ý ñòèí áí á³àëúí í ç; èí í ³ñ³; í ðèéí à° òúñý á³áèðèðè ñí èí ñóááí í ýí á³ëúø ³ñòþ ñí èí ñ³á í ðè ñóóí ³ò –èáí ³á èí í ³ñ³;

3.7. \tilde{A} éí àà éí ì \tilde{a} ñ \tilde{a} í àñá í àðm í àèúí ó à \tilde{a} í í à \tilde{a} èúí \tilde{a} ñòù çà áí ñòí à \tilde{a} ðí \tilde{a} ñòù àáí è ò í àèàç \tilde{a} í à ì ðèç í à-áí í ý ñèè áí à \tilde{a} , ì àòàð \tilde{a} èúí è ò áí í ì ì í à òà ì ðàì \tilde{a} é.

4. ÂÈ Ì ÈÀÒÀ ÑÒÈ Í Á Í Ä²ÄËÛ Í Î Ã Î ÇÀÁÇ Î Ä×Á Í Í Ñ

- 4.1. \tilde{A} óóààèòàð \tilde{a} ý óí \tilde{a} áðñèòàòó ì ðí áí àèòù àèí èàòó ñèè áí à \tilde{a} èúí í áí çàááçí à-áí í ý ñòóááí òàì , àmí \tilde{a} ðáí òàì , áí èòí ðáí òàì ó à \tilde{a} í í à \tilde{a} í í ñò \tilde{a} í í àèàç \tilde{a} ó àñòáí í àèáí \tilde{a} ððí \tilde{a} é.
- 4.2. Ó ðàç, éí èè ñòðí è çàè \tilde{a} í -áí í ý í àà-áí í ý ñèè áí à \tilde{a} òà, ýèè é í òðè ì ó \tilde{a} ñèè áí à \tilde{a} þ , í àñòà \tilde{a} áí çàè \tilde{a} í -áí í ý ì \tilde{a} ñýöý ááí éí èè ñèè áí à \tilde{a} ò àèáóáá \tilde{a} ç óí \tilde{a} áðñèòàòó áí çàè \tilde{a} í -áí í ý ñòðí èó í àà-áí í ý, éí ì ó àèí èà-ó \tilde{a} ðñý ñèè áí à \tilde{a} ý ó í í áí í ì ó ðí çì \tilde{a} ð \tilde{a} çà í ñòáí í \tilde{a} é ì \tilde{a} ñýöù í àà-áí í ý.
- 4.3. Ó ì áð \tilde{a} á òè ì -áí áí çí áí ðàòáçáàðí í ñò \tilde{a} , ù í ì \tilde{a} òááðáèáí í à \tilde{a} í í à \tilde{a} í è ì áí èóí áí òí ì , ñèè áí à \tilde{a} ò í òðè ì ó \tilde{a} ñèè áí à \tilde{a} þ ó ì ðèç í à-áí í ì ó ðí çì \tilde{a} ð \tilde{a} .
- 4.4. \tilde{A} óóààèòàð \tilde{a} ý óí \tilde{a} áðñèòàòó áááá í áé \tilde{a} é í àðàóóááí í ý òà àèí èàòó ñèè áí à \tilde{a} é, ì àòàð \tilde{a} èúí èò áí í ì ì í à òà ì ðàì \tilde{a} é ó à \tilde{a} í í à \tilde{a} í í ñò \tilde{a} áí àè à \tilde{a} é áí èò éí ø ò \tilde{a} .

5. Î Ñ Î ÁËÈÈ² Ó Ì Î ÂÈ

Âèí ààèè, í á ì áðáááà-áí \tilde{a} ááí è ì Í í éí áéí í ýì , í ñí áèè á \tilde{a} í áñòààèí è òà ñèòóáò \tilde{a} ðí ç-áèýáà \tilde{a} ðáèòí ð ááí çà áí ðó-áí í ýì ðáèòí ðà - á \tilde{a} í í à \tilde{a} í é é í ðí ðáèòí ð. ðø áí í ý, ì ðèéí ýòá ðáèòí ðí ì , ° ì ñòàòí -í è ì .

**ÒÈ Ì × ÑÎÎÄÄ Ì ÎËÎÆÁÍ Í Æ
 ÎÐÎ ÍÄÄÄÍ Í Æ Î²ËÛÄ ÑÒÓÄÄ Í ÒÀ Ì,
 ÆÊ² ÍÄÄ×À Þ ÕÛÑ Æ ÍÄÄÄÍ Í²É Ò ÎÐ Ì² ÍÄÄ×ÀÍ Í Æ
 ÇÀ Ê Î Ø ÒÈ Ò²ÇÈ × Í ÈÕ ÎÑ²Á**

1. ÇÄÄÄËÛ Í² Î ÎËÎÆÁÍ Í Æ

- 1.1. Í ääâí í ý í ðëüä ñòóâí äàì , ýê³ í ää-âþ ðüñý çà êí ø ðè ð³çè-í í èõ î ñ³á á Í äò³í í äèüí í Ì ó óí ð³äðñè äàð³ “Ëüä³âñüèà í í è³ðäóí ð³è”, ñí ðýì í äâí á í à ñí ð³äèüí è è çàðè ñò Ì äèì äí ø çàðè ðè äí è õ èàðäâí ð³è ñòóâí ð³á ðà ñòèì óèþ äâí í ý çí üí ñí ðñí ð³ í í äí äà ñòì è³ í í äí í ää-âí í ý.
 - 1.2. Î ðëüäâì è ääâæâþ ðüñý:
 - à) çì äí ø äí í ý í í èàðè çà í ää-âí í ý;
 - á) í äðäâäââí í ý çì ää-âí í ý çà êí ø ðè ð³çè-í í èõ î ñ³á í á âþ äæäðí ó ð í ðì ó í ää-âí í ý.
 - 1.3. Î í æèèâ³ñòü çì äí ø äí í ý í í èàðè çà í ää-âí í ý í ää³ ðüñý ñòóâí äàì , ýê³ çà ðäçèèüäðäðè è í ñòâí í üí ççæè³èí äí -æèçàì äí äò³è í í çññ³çì äþ òü ðäèèè äí ää-âí í ý í äí äí ø è è, í ð³ 75 áàè³á, ðà çäâèèüí è è ðäèèè ä çì í -àðè ó í ää-âí í ý í ä í è æ-è è, í ð³ 71 áàè.
 - 1.4. Î ðëüäâì è Ì í æóòü êí ðè ñòóâèè ñý òàè³ èàðäâí ð³çì ñòóâí ð³á:
 - í í äí ð³ ñè ðí ðè;
 - í äí ð³âñè ðí ðè, á ñ³ ð³ ýèè ð ñèèæèí ñý ääæèä í äàðð³äèüí ä ñòâí í æè Ì á;
 - ð³ äàè³æè æèèè ñòäà ðà ð³ äàè³æè I³ II äðóí;
 - âí áóáâèüí è è è ýèè ð äððàðè è è í ðäðäçäððí ðñòü, ù í ä³ááóèí ñý á í äð³í ä í ää-âí í ý;
 - ýè³ í í ñòðææäæè äí äñè³áí è ñòè ð³è í í äí è è ðà, ýèä ä³ááóèí ñü ó í äð³í ä í ää-âí í ý.
- Ðí çì ð³ð í ðëüäè ä í í èàð³ çà í ää-âí í ý äñòâí í æþ ð ðüñý ð³ æè ä³áóáèüí í í äí æè í ää-âèüí è è ð³è ä³âí í ä³âí í äí í í äâí è õ èí èóí äí ð³á ð³ ä í í æäí äðäâèè óáàèè 50 % ð³á ääððí ñò³ í í èàðè çà í ää-âí í ý çà í æè í ää-âèüí è è ð³è.
- 1.5. Î äðäâäââí í ý ñòóâí ð³á, ýê³ í ää-âþ ðüñý çà êí ø ðè ð³çè-í í èõ î ñ³á, í á âþ äæäðí ó ð í ðì ó í ää-âí í ý çà è ñí þ ð ðüñý è è õ çà í äýâí í ñò³ ä³èüí è è äþ äæäðí è õ Ì ðñòü çà í äí ðýì í Ì í ð³âí òí æè è çà ðäçèèüäðäðè è í äí äí ø äí í æ 4-õ í ää-âèüí è è ñâí äñòð³á. Äèçì ä-âèüí è è èðè çàðð³í í ð³á -âñí äðäâäââí í ð ðäèèè äí ää í ð³è èà (çà 100-äæèüí í þ ð èàèí þ) ñòóâí äà çà äâñü í äð³í ä í ää-âí í ý. Çà ð³âí í ñò³ ðäèèè äí äí çì ð³è è è í äðäâäâí í äþ òü èàðäâí ð³çì ñòóâí ð³á, í äðäðäðí äâí ð³ ó í .1.4.

2. Ī ĪDBÄĪĒ ÍÄÄÄÍ ÍB Ī²EÜÄ

- 2.1. Nòóááí ò í áà° çàýáó áí ààí ³í ³nòðäó³; ³í nòèòóóó.
Áí çàýàè áí ààþ òüñý:
– áí èóí áí òè çà àñðáí í àèáí í þ ò í òí í þ í òí ñí ò³æüí èé nòáí ñ³ '¿ (áí á³æè í òí ñèèää ñ³ '¿ áí á³æè è í òí áí òí àè áñ³ò áí òí ñèèò -èáí ³á ñ³ '¿ çà í nòáí í ³ø ³ñòü ò ³ñýó³á);
– áí èóí áí òè, ù í çàñá³á-òþ òü ³í ø ³ óí í àè, í á í ³áñòää³ ýèèò nòóááí ò èéííí -á í òí í áàáí í ýí ³èüä
- 2.2. Ī ³ñèý òí çæýáó çàýàè ààí ³í ³nòðäó³þ ³í nòèòóóó í í áà° òüñý èéí í í òáí í ý í á òí çæýä **ĒĪ Ì ³ñ¿ Ī Ī òí çæýäó çàýá òà í ³ááí òí áèè è òí í í çèò³é ù í áí í áàáí í ý í ³èüä.**
- 2.3. Nèèää ĒĪ Ì ³ñ¿ çàðááðáæó° òüñý í àèçí òí í í óí ³ááðñèòáóó ó ááððáí³ èí èí í áí òí èó. ĒĪ Ì ³ñý òí çæýáá° í í ááí³ áí èóí áí òè òà í áàá° Ēáèòí òó í òí í í çèò³¿ ù í áí í áàáí í ý í ³èüä
- 2.4. Ðø áí í ýí òí í áàáí í ýí ³èüä í òèéí à° Ēáèòí ò.

3. ÄÆÄÄĒĒĪ Ó² ÍÄ ÍÑÓÄÄ Í ÍB ÄÈÒÐÄÒ, Ī ÍÄ²BÇÀ Í ÈÕ Ç ÍÄÄ×Ä Í ÍB Ì NÒÓÄÄ Í Ò²Ä, BĒ² Í ÒÐÈ Í ÄÈÈ Ī²EÜÄÈ Ī ÐÈ Ī Ī ÈÄÒ² ÇÄ Í ÄÄ×Ä Í ÍB

Äæäðáèíí ò³ áí nòáí í ý àèððäò, í í á'ýçáí èò ç í áàáí í ýí òèí Ī í èí æáí í ýí í ³èüä ° òí í á, ýèèé òí òí ó° òüñý çà ðäòóí í è í áàòí áæáí ü á³á í áàáí í ýí èàòí èò í í ñèóá óí ³ááðñèòáóó í . Ī áàòí áæáí í ý áí òí í áó nòáí í áèýòü 1 % á³á çàáæüí èò áí òí á³á çà í áàáí í ýí èàòí èò í í ñèóá çà ð³è. Á³áðáóóááí í ý áí òüí áí òí í áó çá³éñí þ ° òüñý í ³ñèý çàè³í -áí í ý ò³ áí ñí áí áí òí èó.

4. ĒĪ Í Í ÒÐĪĒĒ ÇÄ Ī ĪDBÄĒĒĪ Ī ÍÄÄÄÍ ÍB Ī²EÜÄ

ĒĪ Í òðí èü çà í í ðýáèí í í áàáí í ý í ³èüä nòóááí òáí , ù í í áà-àþ òüñý çà èí ø òè ò³çè-í èò í ñ³á, çá³éñí þ ° áí èí áà ĒĪ Ì ³ñ¿.
ĒĪ Í òðí èü çà àèèí ðè nòáí í ýí èí ø ò³á òí í áó áèý ò³ áí nòáí í ý àèððäò, í í á'ýçáí èò ç í áà-áí í ýí nòóááí ò³á, ýè³ í òðèí àèè í ³èüäè Ī ðè í í èàò³ çà í áà-áí í ý, çá³éñí þ ° í òí ðáèòí ò ç áèí í í ³-í èò í èòáí ü - áí èí áí èé áóðááèòáð óí ³ááðñèòáóó.

İ İË ÎÆÁ Í Í B

İ Đİ ÒÀÁ³ĐÍ Ó ĐÀÁÓ Í ÄÖ³İ Í ÄËÜ Í İ ÆÍ Ó Í ÄÄĐÑÈÒÀÓÓ

“ËÜá³Äñüèà İ İ È³ÒÁÓÍ³Èà”

1. ÇÄÄÄËÛ Í² İ İË ÎÆÁ Í Í B

Òàá³ĐÍ à ðààà ñòáí Đp ° òüny äëÿ èí İ ðäèí äö³çä³ÿëüí İ ñò³ í ää-äëüí İ -í çäí Đí ä-è ò ðàáí Đ³à ç í ää-äëüí İ -äè òí áí İ ç, İ ðàáí³ çàò³éí İ ç, ñí İ ððèáí İ -í àñí áí ç Đí áí ðè, İ ðàáí³ çàò³ç äí çä³ÿëÿ é á³äü İ -è í é ó ñòóááí ðñüèí ç İ İ éí á³ ðà İ ðàò³áí è è³á Óí³ Ääðñè ðàðó.

Òàá³ĐÍ à ðààà Óí³ Ääðñè ðàðó ó İ ðí ó° ñòðàòáá³-í³ çäáááí í ÿ ðà äè Đ³ø ó° İ İ òí -í³ İ è ðáí í ÿ İ ðàáí³ çàò³ç İ çäí Đí ä-í ç ðà í ää-äëüí İ -äè òí áí İ ç, Đí áí ðè á í ää-äëüí İ -í çäí Đí ä-è ò ðàáí ðàò (Í Í Ò) “İ İ È³ÒÁÓÍ³ È – 1” (İ . Äèóø ðà), “İ İ È³ÒÁÓÍ³ È – 2” (ñ à Ñëàáñüèí), “İ İ È³ÒÁÓÍ³ È – 3” (ñ. Èí áéááí).

Çän³ááí í ÿ ðààè İ Đí áí äÿòüny çà İ³ Đí Þ İ İ ððáàè, äèá í á Đ³áø á í áí í áí ðàçó ó éááððàè. Đháò ñèèèèà° áñ éí áà, ááí çänòóí í è è áñ éí äè ðàá³ĐÍ İ ç ðààè.

Çän³ááí í ÿ ðàá³ĐÍ İ ç ðààè ááàèàÞ òü ä³éñí è İ çà İ ðè ñòóí İ ñò³ ááí ò ððáò³ø -éáí³ áà ðààè.

2. ÑÒÐÓÈÒÓÐÀ ÒÀÁ²ĐÍ Í Í - ĐÄÄÈ

Ñèèèèà ðàá³ĐÍ İ ç ðààè ó İ ðí ó° òüny í äèàçí İ ðäèòí ðà Óí³ Ääðñè ðàðó.

Áí ñèèèèàó ðààè áóí äÿòü:

- İ áðø è é İ Đí ðäèòí ð - áñ éí áà ðààè;
- İ Đí ðäèòí ð ç í áóèí áí -í ááááñ á³-í í ç, Đí áí ðè ðà ñí ó³äëüí İ áñ Đí çäèèèè - çänòóí í è è áñ éí äè ðààè;
- İ Đí ðäèòí ð-áñ éí áí è é áóðáàèðáð;
- İ Đí ðäèòí ð ç í ää-äëüí İ -äè ðí áí è -í ç, Đí áí ðè;
- Í ä-äëüí è è í ää-äëüí İ -í áòí äè -í í áñ óí ðàáé³ í ÿ;
- áñ éí áà İ Đí ó èí İ ó İ ðàò³áí è è³á;
- áñ éí áà İ Đí ó èí İ ó ñòóááí ó³à - ñáèðàòáð ðààè.

Äëÿ äè Đ³ø áí í ÿ ááàèèèèè è İ è ðáí ü ðààà, çà İ İ ððááí Þ, İ í áá çàèó-àðè³ ç í ø è ò İ ðàò³áí è è³á Óí³ Ääðñè ðàðó.

3. İ İ Á Í Í ÄÄÆÁ Í Í B ÒÀÁ²ĐÍ Í Í - ĐÄÄÈ

3.1. Óàá³ĐÍ à ðààà Đí çäèÿäà° ðà çàòááðáèó°:

- èäèáí äàð³ ç İ èáí è Đí áí ðè í ää-äëüí İ -í çäí Đí ä-è ò ðàáí Đ³à;
- éí ø òí ðè ñí á³áàðòí ñò³ İ óó³áí è;

- ðáðí ʒ é ðí áí ðè ðà ððàðʒè è çí ʒ ó Í Í Ò;
 - í ðáàè èà ðáàèʒçàðʒ; í óðʒáí è;
 - áàððòʒñòú í ʒèúáí áè ò í óðʒáí è;
 - éáí ðó í óðʒáí è, ù í áè áʒèʒʒ ðúñʒ í ʒáðí çáʒèàì Óí ʒááðñè ðáðó, ðà áè çí à-à° éáí ðó í ðí áàæó í óðʒáí è ñòí ðí í í ʒ í ðááí ʒçàðʒʒ; í
 - çáʒèè áèðáèòí ðʒá Í Í Ò ðà áʒáí í áʒáí èð ñèóæá ʒ çáááçí á-áí í ý ðà áí ððèí áí í ý áèí í áí òí ðí í è í ðáðʒ, ñáí ʒðàðí í -áʒáʒ í ʒ-í èð ðà í ðí ðèí í áæáí èð í í ðí ;
 - í éáí è çàòí áʒá ù í áí óððèí áí í ý ðááí ðʒá ó èʒòí ʒè ðà çèí í áè é í áðʒí áè í í ðí -í í áí ðí éó, í í èðáù áí í ý òí í á áʒáí í -èí éó ðà í çáí ðí áèáí í ý ó í áñðóí í í í ó ñáçí í ʒ;
 - ʒ í ø ʒ í èðáí í ý, í í á'ýçáí ʒ ç ó óí èøʒ í óááí í ýì Í Í Ò
- 3.2. Óááʒòí à ðááà ðí çæýáà° ʒ ðáèí ì áí áó° ðáèòí ðó í à çàðááðáæáí í ý:
- éí í óáí øʒʒ ðí çàèðèó Í Í Ò;
 - ø ðàðí è é ðí çí è ñí ðàðʒáí è èʒá Í Í Ò;
 - éáí áè áàðððè í à í í ñáàè áèðáèòí ðʒá Í Í Ò ðà çò çàñðóí í è èʒá;
 - Í í éí æáí í ý í ðí í áà-àèúí í -í çáí ðí á-ʒ ðááí ðè.
- 3.3. Í áðáá í í -àðèí ì í çáí ðí á-í áí ñáçí í ó ðááʒòí à ðááà í ðááí ʒçí áó° í áðááʒðèó áí òí áí í ñòʒ Í Í Ò ðà áà° áí çáʒè í à éí áí áʒáèðèðòý í à í ʒáñðááʒ áèðó í ðí áí òí áí ʒñòú çàèèááó.
- 3.4. Ðø áí í ý ðááʒòí í çðááè í òí ðí èʒʒ ðúñʒ í ðí òí éí èí ì, ýèʒ í ʒáí è ñóʒ ðúñʒ áí éí áí þ ðà ñáèðáððáðá ðáàè.

4. ÇÀÈÈ Þ × Í² Í ÎË ÎÆÁ Í Í Þ

- 4.1. Äèý çáááçí á-áí í ý áè éí í áí í ý çááááí ù, í í èèáááí èð í à ðááʒòí ó ðááó, áí í à ì à° í ðááí í ááðæóáàðè ʒ óí ðí àøʒ þ ù í áí í èðáí ù, áʒáí áñáí èð áí ççèí ì í áðáí øʒáʒá í ðáðʒáí è èʒá áñʒó ñòðóèððóðí èð í ʒáðí çáʒèá Óí ʒááðñè ðáðó.
- 4.2. Ðø áí í ý ðááè ° í ʒáñðááí þ äèý áæèðòý çàòí áʒá áʒáí í áʒáí èí è í í ñááí áèí è í ñí ááì è Óí ʒááðñè ðáðó í ðí çáí ðí -áí í ý ðà áè ñòèí èʒí áðí ʒ ñòýáí áí í ý ñòí ñí áí í í ðáðʒáí è èʒá í áà-àèúí í -í çáí ðí á-èð ðááí ðʒá.
- 4.3. Áèí áàèè, í á í áðáááà-áí ʒ ááí èí Í í éí æáí í ýì, í ñí áèèáʒ í áñðááèí è ðà ñèðóáðʒ çí çæýáà° Ðáèòíð.

**ĀĒÒĀÇ Ī ĪĒĪÆĀĪ Ī Ī
 ĪĐĪ ĪĀĐĪĀĪĒĒ Ī “ĪĐĪÑĀ²ÒÀ”
 Ī àò³ Ī àèü Ī ĪĀ Ī ó Ī³ āāđñèòāò
 “Ēüā³āñüèà Ī Īè³ ðāó Ī³ èà”,**

nòāĪ đāĪ Ī āĪ Ī àèàçĪ Ī đāèòĪ đā
 ¹ 383-1-10 ā³ā 23 āđóāĪ ý 1997 đ.

**1. ĪĐĀĀ Ī ĀÒ² ĪĀĪĐĀ Ī ĒĀ²ĒĒÜĪ Ī ĪÑÒ²
 ĪĀĐĪĀĪ ĪĀĪ ĀĪ Ī Ó “ĪĐĪÑĀ²ÒÀ”**

- 1.1. Ī đāāĪ āòĪ Ī Ī Ī Ī āĪ Ī ç Ī ā³yēüĪ Ī ñò³ Ī àđĪ āĪ Ī āĪ āĪ Ī ó “Ī đĪ ñā³òà” ° àèòĪ āāĪ Ī ý ā ñòóāĪ đñüēĪ ç Ī Ī ēĪ ā³ Ī Ī đāèüĪ è ò³ éóēüòóđĪ è ò yēĪ ñòāé, Ī àò³ Ī àèüĪ Ī ç ñā³āĪ Ī Ī ñò³, ñĪ đēýĪ Ī ý āóōĪ āĪ Ī Ī ò ā³āđĪ āæāĪ Ī Ī óēđāç ıüēĪ āĪ Ī āđĪ āó, đĪ çāèòĪ ē ðà Ī đĪ Ī āāĪ āā éóēüòóðē³ Ī è ñòāòòāā, Ī đāāĪ ççàò³y éóēüòóđĪ Ī āĪ āĪ çā³ēy ðà đĪ çāèòĪ ē ðāĪ đ-è-ò Ī āāāđóāāĪ ü ñòóāĪ ò³ā³ ñĪ āđĪ āóĪ è ē³ā ÓĪ āāđñèòāò.
- 1.2. Ī ıĪ Ī āĪ³ Ī āĪ đyĪ è ā³yēüĪ Ī ñò³ Ī àđĪ āĪ Ī āĪ āĪ Ī ó “Ī đĪ ñā³òà”:
- 1.2.1. Ī đāāĪ ççàò³y đĪ āĪ è ñāĪ Ī ā³yēüĪ è ò óóāĪ æĪ³ ò ēĪ ēāèèèā³ā, àĪ āòĪ đñüēèò Ī ā³ā Ī āĪ ü ðà ééóā³ā çà çĪ ðāđāñāĪ è.
- 1.3. Ī đĪ āāāāĪ Ī ý éóēüòóđĪ Ī Ī è ñòāòüēèò çàòĪ ā³ā:
- 1.3.1. Ēāèó³é, ðāĪ àðē-Ī è ò āā-Ī đ³ā, ðāàððāé³çĪ āāĪ è ò ñāyð, ò āñòè āāè³ā, ēĪ Ī éóđñ³ā, đ³Ī Ī Ī āĪ³ Ī è ò Ī áđyāĪ āèò çàòĪ ā³ā.
- 1.3.2. Āè ñòāā ðà ēĪ Ī òāđð³ā ēĪ ēāèèèā³ā óóāĪ æĪ üĪ ç ñāĪ Ī ā³yēüĪ Ī ñò³, Ī đĪ ò āñ³éĪ è ò ēĪ ēāèèèā³ā ðà Ī èđāĪ è ò āèēĪ Ī āāò³ā.
- 1.3.3. Āā-Ī đ³ā ā³āĪ Ī-èĪ éó, ðāĪ òĪ āàèüĪ è ò āā-Ī đ³ā, āāè³ā, āè ñēĪ ðāé, ø Ī ó-Ī đĪ āđāĪ .
- 1.3.4. ÓāĪ đ-è-ò çñòð³-āé ç āè ààòĪ è Ī è ĩĪ āüĪ è, ā³y-āĪ è Ī áóèè, éóēüòóðē, Ī è ñòāòòāā, Ī āāèèèĪ è ðà³ ø è Ī è.
- 1.3.5. Ī āāāĪ Ī ý Ī èāòĪ è ò Ī Ī ñēóā Ī ðè àè-Ī è Ī ðà ò³çè-Ī è Ī Ī ıĪ āāĪ ò ñò āđ³ éóēüòóđĪ Ī-Ī đĪ ñā³Ī è òüēĪ ç ā³yēüĪ Ī ñò³.
- 1.3.6. Ī đāāĪ ççàò³y Ī āā-āĪ Ī ý ā ø ēĪ èāò, ñòóā³y ðà éóđñāò āðē Ī ā Ī óçè-Ī è ò çĪ ñòðĪ āĪ ðāò, āĪ èāéó, òĪ đāĪ āđāò³, àèòĪ đñüēĪ ç Ī àé ñòāđĪ Ī ñò³, ðè òĪ³-Ī Ī çāĪ Ī āñòèèè ðà ø áéĪ çĪ āó.
- 1.3.7. ĐĪ çĪ áéýĪ Ī ý ñòāĪ āð³ā, Ī Ī ñòāĪ Ī ā-à đĪ āĪ ðà ðà Ī đĪ āāāāĪ Ī ý çàòĪ ā³ā çà çāyāāĪ è Ī³āĪ ðè³ Ī ñòā, óñòāĪ Ī ā, Ī đāāĪ ççàò³é ðà ò³çè-Ī è ò Ī ñā.
- 1.3.8. Ī āāāĪ Ī ý Ī Ī ñēóā ó Ī đĪ āāāāĪ Ī³ Ī³ āĪ āđĪ āĪ è ò ñèĪ Ī Ī ç³óĪ³ā, Ī àóéĪ āĪ-Ī đāèèè-Ī è ò ēĪ Ī óāđāĪ ó³é, āè ñòāāĪ è.
- 1.3.9. Ī āāāĪ Ī ý Ī Ī ñēóā ó Ī đĪ āāāāĪ Ī³ Ī đāçāĪ ðàò³é Ī³āĪ ðè³ Ī ñòā, Ī đāāĪ ççàò³é, óñòāĪ Ī ā, ò³ðĪ òĪ ü Ī Ī.

- 4.2. Êãðáí èòòáí í î òí -í í þ á³yëúí ³ñòþ Í ðáí áí í ã áí ì ó Í ðí ñá³ðà” çä³éñí þ ° àèðáèòí ð.
- 4.3. Àèðáèòí ð Í ðáí 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 á óí ðááé³ í ý Í ðáí áí èì áí ì í í “Í ðí ñá³ðà” àñðáí í áþþ °òuny Ááí áðáéúí í þ áí á³ðáí ³ñòþ , àèááí í þ Ðáèòí 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 ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.5. Àèðáèòí ð:
- 4.5.1. Í ðááñoááey° Í ðáí áí èé á³í “Í ðí ñá³ðà” ó çí í ñèí áð ç ³í ø èì è þ ðèàè-í èì è ðà ó³çè-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 ðáí 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 óúí ã Í í èí æáí í ý.
- 4.5.3. Çáááçí á-ó° àèéí í áí í ý í àèáç³á ðà ðí çí í ðyáæáí úí Ðáèòí ðà, ù í ñòí ñóþ óuny Í ðáí 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 á çàðááðáæáí í ý Ðáèòí ðó éí ø ðí ðèñ ðà ø ðàòí èé ðí çí èñí ðáò³áí èé³á Í ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.5.6. Çà áí ðó-áí í ýì Ðáèòí ðà ðí çí í ðyáæá° óuny éí ø ðàì è, í ððèì áí èì è á ðáçóéúðáò³ áí 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 á çàðááðáæáí í ý Ðáèòí ðó í í ñááí á³ ³í ñòðóéò³ç, í ðáò³áí èé³á Í ðáí 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 èðáí í ý í í áðáðè áí í ã óí ðááé³ í ý.
- 4.5.9. Çà í í ã áæáí í ýì ç Ðáèòí ðí ì çä³éñí þ ° í ³æí ðáí áí ³ èóéúðóðí ³ çá'yçèè.
- 4.5.10. Ááá° í ðí çí ³óí áí í ýì áðáðáæúí í -ðáòí ³-í í çááçè Í ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.5.11. Í ³áí èñó° ó ³í 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 ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” ðà çàñòí ñóááí í ý çàòí á³á çáí òí -áí í ý³ áè ñòèí è³í ðáí èò ñòyáí áí ú.
- 4.5.13. Çáðó° ðà í áñá á³áí í á³ááéúí ³ñòú çà á³yëúí ³ñòú Í ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” í áðáá Óí ³ááðñè ðáòí ì .
- 4.5.14. Ù í ð³-í í áí í í á³áà° çáí ðàì ì ðáò³áí èé³á Í ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” í ðí á³yëúí ³ñòú Í ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.6. Çáí ðè ì ðáò³áí èé³á Í ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”:
- 4.6.1. Ðí çä³yáàþ ðú Í í èí æáí í ý Í ðáí 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 çä³yáàþ ðú éí ø ðí ðèñ ðà ð³-í ³ çá³ðè ì ðí á³yëúí ³ñòú Í ðáí 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 èðáú áí í ý á³yëúí í ñó³ Í ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà”.
- 4.6.4. Àèð³ø ðþ ðú í èðáí í ý ñí ò³áéúí í ã ñòðáòóááí í ý í ðáò³áí èé³á Í ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” ðà ç³ ñí ò³áéúí í ã çáááçí á-áí í ý, yéá ðááóèþ °òuny í í ðí àì è çàèí í í áááñòáá Óèðáç è.
- 4.6.5. Çáí ðè éí èáèðè áóí ðáò³áí èé³á Í ðáí áí í ã áí ì ó “Í ðí ñá³ðà” ñèèèèáþ óuny àèðáèòí ðí ì ááí 2/3 éí èáèðè áó³ í í áí í áàæáí ³ í ðèéí ýðè ð³ø áí í ý á³áèðè ðèì áí éí ñóááí í ýì çà í ðèñòóí í ñó³ í áí áí ø á 2/3 í ðáò³áí èé³á.

ÀÈÒBÃ Ç² ÑÒÀÒÓÓÒ ÑÏ ÎÐÒÈÁ Í ÎÃ Î ÈËÓÁÓ Í ÀÖ² Î Í ÀËÛ Í ÎÃ Î Ó Í ²ÀÀÐÑÈÒÀÓÓ “ËÛÂ²ÂÑÛÈÀ Î Î È²ÒÀÓ Í ²ÈÀ”

1. Î ÀÒÀ ² ÇÀÀÀÀ Í Í ÑÏ ÎÐÒÈËÓÁÓ

- 1.1. Î àòí þ ÑÏ Î ÐÒÈËÓÁÓ ° ï ðí àààæáí í ý ò ³çè-í í çèóéúòòðè ³ ñí î ðòò ýè ñèèàáí áí çè-àñðèí è çàààèúí í çèóéúòòðè ñòñí ³èúñòàà, ù î ñí ðýí í ááí í í à çì ³óí áí í ý çáí ðí á'y, ðí çàè ðí è ò ³çè-í èò, ì í ðàèúí í-áí èúí àèò òà ³í òàèèòòàèúí èò çàáí í ñòàè èþ àèí è, ó àè ðí áí è-ó, í àà-àèúí í-àèòí áí ó, ñí ò³àèúí í-í í áóòí áó ñò áðè à³ýèúí í ñò³.
- 1.2. Í ñí í áí ³ çààááí í ý ÑÏ Î ÐÒÈËÓÁÓ:
 - 1.2.1. Í ðááí ³çàò³ý òà í ðí ááááí í ý çè àááí ù, óí ³ááðñ³áà, ñí àðòàè³áà ç àè³á³ ñí î ðòò ñáðáá í àà-àèúí èò áðóí, èóðñ³á, ó àèóéúòòàð³à òà í ³áðí çà³è³á Óí ³ááðñèòàòò.
 - 1.2.2. Í ðááí ³çàò³ý òà í ðí ááááí í ý í çáí ðí á-í-ñí î ðòèáí èò çàòí á³á çà ì ³ñòáí ï ðí æèááí í ý òà á ì ³ñòýò ì áñí áí áñ á³áí í-èí èó.
 - 1.2.3. Í ðááí ³çàò³ý ðí áí ðè ñáèò³é ç àè³á³ ñí î ðòò, áðóí çáí ðí á'y, èèóá³á çà ³í òàððáñà ì è.
 - 1.2.4. Èí î í èáèòòááí í ý çáðí èò èí î áí á óí ³ááðñèòàòò ç àè³á³ ñí î ðòò òà çáááçí á-áí í ý çò ó-áñò³ á çè áááí í ýò ³ ó ò -, ì æéí áðí áí èò.
 - 1.2.5. Í ðááí ³çàò³ý ðí áí ðè áàç òà í óí èò³á ï ðí èàòò ñí î ðòèáí í áí ³í ááí òàðþ ³ í áèááí áí í ý.
 - 1.2.6. Í áááí í ý í èáòí èò ï í ñèóá þ ðèàè-í èì òà ò ³çè-í èì í ñí áàì ó ñò áð³ ò ³çèóéúòòðí í-í çáí ðí á-í çè ðí áí ðè òà á³áí í-èí èó.
 - 1.2.7. Í ³ááí òí áèà òà í ðí ááááí í ý ò ³çèóéúòòðí í-ñí î ðòèáí èò çàòí á³á, ñáýò, áá-í ð³á, ó áñðè-áàè³á, í í òí á³á, ñòí áæáí ù, èí í èóðñ³á, í áóèí àèò èí í ó áðáí ó³é, àè ñòàáí è, òáí ð-èò çòñòò-ð³-áé òà ³í.
 - 1.2.8. Í áááí í ý ðáèèè àí í èòí í ñèóá
 - 1.2.9. Í ³áððèì èà áçà° ì í á³áí í ñèí òà ñí ³áí ðàòý ç óñ³ à ì ³áðí çà³èàì è óí ³ááðñèòàòò, ááðæááí èì è, áðí ì ááñúèè è ì ðááí ³çàò³ýì 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. Çà³éñí áí í ý ³í ø èò çááááí ù, ýè³ í á çáí ðí í áí ³-èí í èì çàèí í í áááñòáí Óéðáç è ³ ñí ðè ýþ òú àèèí í áí í þ çááááí ù, ù î ñòí ýòú ì áðáá ÑÏ Î ÐÒÈËÓÁÓ ì.

2. Ó Í ÐÀÄÈ² Í Í ÑÏ ÎÐÒÈËÓÁÓ Î Î

- 2.1. Àèù èì èáð³áí èì í ðááí í ñí î ðòèËÓÁÓ ° çàààèúí ³ çáí ðè (èí í ó áðáí ó³ý) -èáí ³á èèóáó, ýè³ çàèðáþ òúñý í á ð³áø 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 ðáàè³ í ý ÑÏ Î ÐÒÈËÓÁÓ.

- 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 ö³þ) ãí èí àà Í ðààé³í í ý.
- 2.3. Çàààëúí ³ çáí ðè (èí í ó áðáí ö³þ):
- 2.3.1. Óáðì 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 ö³þ) áñðáí í áèþ ° òúñý 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. Çàðááðáèóþ 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 áyðúñý á³áèðè òè ì ááí òà° í í è ì áí èí ñóááí í ý ì , çà ð³ø áí í ý çáí ð³á á³yëúø ³ñòþ ãí èí ñá.
- 2.3.6. Çáí ðè (èí í ó áðáí ö³þ) áááæàþ òúñý í ðàáí -è í í è ì , yèù í á çò ðí áí ðí ááðá ó-àñòú í á í áí ø á 2/3 í áðáí è ò ááèááðá.
- 2.3.7. Ð³ø áí í ý í ðè éí àþ òúñý, èí èè çà í è ò í ðí ãí èí ñóááèà á³yëúø à -àñòè í à í ðè ñóðí ³ø ó -àñí è è³á çáí ð³á. Óí ðì à òà ñí í ñ³á áí èí ñóááí í ý áèçí à-àþ òúñý í à çáí ðàð (èí í ó áðáí ö³þ).
- 2.4. Í ðààé³í í ý Ñí í ðòèèóáó:
- 2.4.1. Í áèðá òúñý á è³yëúé³ñí 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 ö³ç; ù í áí í í èðàù áí í ý á³yëúí í ñò³.
- 2.4.4. Ðí çáèyáà° ³ çàðááðáèó° í èáí è Ñí í ðòèèóáó, èàèáí áàðí ³ í èáí è çí áááí ù òà ³ 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 áó³áè³ñòá 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° òúñý á èèðòý 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 òúñý çàààëúí è ì è çáí ðàì è (èí í ó áðáí ö³þ) Ñí í ðòèèóáó.
- 2.5.2. Í ðááñòàáèy° Ñí í ðòèèóáó í áðáá ³ ø è ì è þ ðè àè -í è ì è ì 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 çàèí í í áááñòàà Óèðáçí è òà òúí ãí Ñòàðóð.
- 2.5.4. Óí áæàð ñáí çò í í áí í áàæáí ù áè àà° ðí çí í ðyáæáí í ý, áèð³ø ó° 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 í 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 òàðì ì òà ³ 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 ö³þ) í áè ðà° òúñý ðááç³éí à è í ³ñyó è ³yèúéí ñò³ 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 ñò³.

3. Ó Ì ÍÁÈ ² Í ÎÐΒÁÎÊ ÎÐÈÈ Í Ì ÓÒÀ ÁÈÁÓÓÒΒ × ÈÁ Í ² Á Ç² Ñ Í ÎÐÈÈËÓÁÓ

- 3.1. ×èáí 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, ááðóòú ó-àñòú ó éí áí á³yëúí í ñó° òà ñí èà-òþ òú -è áí ñúé³ áí áñèè .

- 3.2. ×eáí í Ì Ñí í ðòèèóáó çããáí³ àèù á í ñí áè ì í æóòù áóòè ì ðèéí ýò³ Ì ðããéí í ýì Ñí í ðòèèóáó í à ì³ ñòãã³ í ñí áè ñòí ì í àáí í Ì çàýãè.
- 3.3. Àè áóòòý ç -eáí³ Ñí í ðòèèóáó á³ááóáà⁰òùñý çà àèñí èì áàæáí í ýì çãáí í ç ì í àáí í ð çàýáí ð ááí çà ð³ áí í ýì çáí ð³á (éí í ó áðáí ó³ç).
- Ó í ààì è ì ðèí èí áí í ý -eáí ñòãã⁰:
- ì í àáí í ý çàýãè ì ðí áè ð³á;
 - ì í ðóø áí í ý áè ì á Ñòãòóóó;
 - çáí í á³ýí í ý ì àòáð³æúí í Ì òà ì í ðáèúí í Ì ø èí àè Ñí í ðòèèóáó;
 - í áñí èàðà -eáí ñúèèò áí áñé³á.

4. Ì ðÀÀÀ² Í Á Í Â³ Ç È Ë × È Á Í² Â Ñ Ì Í ðÒÈÈÓÁÓ

- 4.1. ×eáí è ñí í ðòèèóáó ì àð òù ì ðãáí :
- áðàðè ó-àñòù ó çáí ðãó (éí í ó áðáí ó³ýò) Ñí í ðòèèóáó;
 - áè áè ðãàðè³ áóòè í áðáí èì áí èáð³áí èò í ðãáí³á Ñí í ðòèèóáó;
 - çàéì àðè ñú ó³çè -í í ð éóéúòóðí ð³ ñí í ðòí ì ó ñãéò³ýò, éí ì áí áàò èèóáó, ì³áàèù óáàðè ñáí ð ñí í ðòè áí ó ì áéñòáðí³ñòù;
 - áè ñòóí àðè çà ñá³é Ñí í ðòèèóáó ó ð³çí èò çì áãáí í ýò;
 - éí ðè ñòóáàðè ñú ñí í ðòè áí èì è ñí í ðóáàì è òà³í ááí òãðáì Ñí í ðò-èèóáó.
- 4.2. ×eáí è Ñí í ðòèèóáó çí áí á'ýçáí³:
- áðàðè ó-àñòù ó ðí áí ð³ Ñí í ðòèèóáó, áè éí í óáàðè ð³ø áí í ý éí áí èáð³áí èò í ðãáí³á, ñáí⁰ -áñí í ñí èà-óáàðè -eáí ñúè³ áí áñéè, ááí ñéí í à-èð áàðè ñáí ð ó³çè -í ó ì³ááí òí áéó, ááñòè çáí ðí áèé ñí í ñ³á æèòòý;
 - áááéèèáí ñòããèòè ñú áí ì áéí à óí³ ááðñèòòáòó òà ñí í ðòèèóáó;
 - ðããóéýðí í ì ðí òí áèòè ì áàè -í èé í æéýá, ááñòè ñàì í éí í ððí èù çà ñòáí í ì çáí ðí á'ý, áí òðèì óáàðè ñýí ñí áè ñòí Ì³á³⁰ í è.

ДЛЯ НОТАТОК

Здано у видавництво 09.07.2012. Підписано до друку 29.08.2012.
Формат 60×84^{1/4}₁₆. Папір офсетний. Друк офсетний.
Умовн. друк. арк. 44,9. Обл.-вид. арк. 38,6.
Наклад 150 прим. Зам. 120695.

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